

GÉNERO: CARTA DE MOTIVACIÓN

¿Qué es?

La carta de motivación, también conocida como declaración de propósito, es un **texto epistolar que responde a un proceso de selección**. Da a conocer los **motivos que existen en la postulación** a una beca, trabajo o práctica. Además de lo anterior, indica las razones **por las que se es elegible**, debido a los estudios o experiencia profesional.

A diferencia de la carta de presentación (que se centra en describir al postulante), la carta de motivación se centra en el programa, institución o empresa a la que se aspira.

¿Para qué es útil?

La carta de motivación sirve para demostrar tu interés de participar de alguna iniciativa. Con esta información, el lector puede **comprender tus motivaciones y tu conocimiento sobre el programa o trabajo al que postulas**. Por otra parte, puede entender cómo esta nueva experiencia es compatible con tu trayectoria académica o profesional.



Sugerencias

Te recomendamos considerar los siguientes lineamientos:

1) Destaca el programa al que postulas, relacionándolo siempre con tu trayectoria. Demuestra que entiendes a lo que estás postulando y que concuerda con tu perfil.

2) Escribe en registro culto formal. Si bien este tipo de carta refiere a tus motivaciones personales, no debes olvidar el contexto. Evita expresiones como “me gusta...” o “yo quiero...”.

3) Revisa exhaustivamente tu ortografía y redacción. Errores de este tipo reflejan descuido, desinterés y falta de prolijidad.

4) Evita la adulación injustificada. Si bien debes reflejar tu entusiasmo, que sea a partir de fundamentos, no de halagos.

5) No repitas toda la información de tu currículum vitae. Enfócate solo en lo que se relacione al programa o trabajo al que postulas.

6) No reiteres. Elimina las redundancias y obviedades. Repetir no enfatiza, por el contrario, debilita el sentido de tus palabras.

7) No sobrepases la plana y media de extensión. Debes considerar los tiempos del lector y aprovechar de demostrar tu capacidad de síntesis.

Además de los puntos mencionados, una carta de motivación debiera responder –indirectamente– a las siguientes preguntas (Makeeva, 2017):

¿*Cuáles son tus metas?*

¿*En qué sector te gusta trabajar?*

¿*Cómo quieres contribuir al desarrollo social, político o técnico de tu país?*

¿*Por qué te interesa el programa o trabajo al que estás postulando?*

Si es para postular a un programa o trabajo en el exterior, ¿*por qué te interesa seguir allí tu carrera?*

¿*Por qué crees que eres un buen candidato?*

¿*Qué experiencias y estudios tuyos se relacionan con esta postulación?*

Estructura

Como parte del género epistolar, comparte su estructura con la de toda carta formal:

A) Encabezado

1. Lugar y fecha (ubicados en el ángulo superior derecho)
2. Nombre del destinatario (precedido del tratamiento correspondiente)
3. Cargo del destinatario
4. Lugar de trabajo o institución

B) Saludo

Fórmula de tratamiento seguida de dos puntos

C) Cuerpo

Texto en que mencionas, de manera ordenada y lógica, las motivaciones y razones por las que consideras que el programa o trabajo al que postulas concuerda con tu trayectoria académico profesional.

D) Despedida o cierre

Fórmula de despedida, seguida de punto aparte. En las líneas siguientes, debes firmar y escribir tu nombre y título, además de los datos de contacto.

Ejemplo

Fecha y lugar — Santiago, 10 de marzo de 2020

Señores
Consejo de Selección
Facultad de Comunicación
Universidad de los Andes

Datos del destinatario

Estimado Consejo de Selección: — Saludo

Con esta carta, busco expresar mi motivación por participar como estudiante en su Magíster en Comunicación. A lo largo de mi carrera, me he especializado en edición de textos, lo cual he podido desarrollar a partir de mis estudios en Licenciatura en Letras con mención en Lingüística y Literatura Hispánicas, en la Pontificia Universidad Católica de Chile.

Actualmente, me desempeño como ayudante del ramo Introducción a la Escritura en la Universidad de los Andes, experiencia con la que he conocido la rigurosidad científica de su institución, específicamente de la Facultad de Comunicación. En virtud de lo anterior, considero que continuar mis estudios en su universidad sería una excelente contribución a mi formación, especialmente, por el enfoque social de este programa.

En particular, busco dedicar mi carrera a la docencia universitaria de la edición textual, por lo que este magíster y, eventualmente, el Doctorado en Comunicación de la Universidad de los Andes, son cruciales para este fin. Con dicha experiencia, aspiro a contribuir a la formación escrita de estudiantes de nivel universitario, tanto en la enseñanza de las normas del castellano actual como en la corrección y atención al uso responsable de la palabra escrita.

Agradeciendo su disposición, se despide muy atentamente,

Despedida

Firma, nombre y título

Valeria Concesse
Licenciada en Letras

Contacto: vjconcesse3@uc.cl, 999998899 Contacto

* En el ejemplo, y solo para una mayor comprensión de este material, se han destacado las frases que anticipan el contenido relevante de la carta.

Referencias bibliográficas

- Lasierra, M. S. (1998). La selección de personal como ejemplo de comunicación aplicable en el aprendizaje de lenguas extranjeras. *Revista de gestión pública y privada*, (3), 241-252.
- Makeeva, C. O. (2017). How to write a Letter of Motivation. En C. O. Makeeva (autor), *Introduction to academic writing* (pp. 25-30). Ekaterimburgo, Rusia: Universidad Pedagógica del Estado de los Urales.