

# MODELO DE CARTA DE MOTIVACIÓN

## ACLARACIONES INICIALES

- En la página siguiente ofrecemos un modelo de carta de motivación.
- La carta de motivación, como su nombre lo indica, tiene por objeto expresar los motivos por los cuales un interesado desea ocupar un puesto, acceder a una beca o ser seleccionado para desarrollar determinada actividad.
- Además de la expresión de motivos, la carta de motivación persigue otras finalidades; a saber:
  - Complementar la información ofrecida en el CV y otra documentación.
  - Destacar las fortalezas del interesado que a su criterio lo capacitan para obtener el puesto, acceder a la beca o desarrollar determinada actividad.
- La carta que sigue es sólo un modelo y como tal su función es orientar al interesado para que redacte, con su propio sello y estilo, una carta de motivación personalizada.
- De allí que desaconsejamos terminantemente utilizar este modelo como un simple formulario que el interesado se limita a copiar y pegar. No hay peor forma de presentarse a uno mismo que a escribiendo en el tono monocorde de los formularios impersonales.
- El estilo de la carta deberá ser formal, pero sin caer en la pomposidad.
- Para causar una buena impresión inicial se recomienda observar las reglas ortográficas y gramaticales, así como no descuidar los aspectos estéticos de la presentación.
- Los títulos en color azul resaltados en gris no deben formar parte del contenido de la carta. Son sólo indicaciones que orientan a quien la redacta para que conserve el orden lógico que toda redacción debe poseer.

Córdoba, 26 de abril de 2008

Al Sr.

Prof. Alberto E. Ferral

Secretario de Extensión y RR.II.

Universidad Blas Pascal

### 1<sup>er</sup> PÁRRAFO: Introducción

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el objeto de expresar mi interés en realizar un intercambio académico en [la Universidad de Clemson, Estados Unidos](#), durante el [primer](#) semestre del año [2008](#).

### 2<sup>do</sup> PÁRRAFO: Información Académica y Personal

Tengo [23](#) años y soy alumno [a distancia](#) del [tercer año](#) de la carrera de [Comunicación Institucional](#).

Añadir en este párrafo toda la información académica y personal que sea relevante para el caso. En la información personal hay que incluir lo siguiente:

- a. Experiencia laboral (pasantía en la UBP, trabajo en una empresa, comercio, estudio u oficina, etc.);
  - b. Conocimientos (inglés, computación, etc.);
  - c. Destrezas (bailar tango, tocar música, escribir bien, hacer teatro, practicar algún deporte, etc.);
  - d. Hábitos (facilidad para relacionarse con otras personas, disposición abierta y flexible, etc.);
  - e. Otras experiencias generales (haber participado en un intercambio anterior, haber sido tutor de un alumno extranjero, etc.)
- Hay que recordar que la información personal tiene que ser relevante, es decir, que tenga vinculación con el intercambio o experiencia que se realizará.

### 3<sup>er</sup> PÁRRAFO: Exposición de motivos y

En este párrafo el interesado debe:

- a. Explicar con absoluta claridad y sinceridad cuáles son los motivos por los cuales desea realizar el intercambio o actividad;
- b. Destacar aquellas experiencias, conocimientos, destrezas y hábitos que a su juicio lo capaciten para tener éxito en el intercambio o actividad.

### ÚLTIMO PÁRRAFO: Cierre

Sin otro particular, lo saluda muy atentamente

Firma  
Aclaración  
Nº Legajo de estudiante