

## Propósito:

La Carta de Motivación es un elemento fundamental en el proceso de postulación a oportunidades de becas o pasantías internacionales. Aunque no es muy utilizado en los procesos de selección laboral en Colombia, en el exterior es su **Carta de Presentación** ante la Universidad o Empresa de destino. En muchas convocatorias, lo que reemplaza la entrevista es la carta de motivación; así que vendase allí, tenga claro qué es lo que usted quiere y demuéstrela.

## Sugerencias

Este es el único espacio que usted tiene para personalizar, brindar información adicional y darse a conocer más a profundidad; sin embargo, es importante tener en cuenta algunas sugerencias a la hora de redactarla.

- Sea específico. Una buena carta no supera la página y media.
- Sepa conectar ideas.
- Resalte sus cualidades académicas y experiencia. Depende del campo de acción al que está aplicando. Incluya sus habilidades para dar a entender que usted es un buen estudiante y/o candidato.
- La oportunidad que está buscando pretende darle herramientas para desarrollarse o crecer en su vida profesional, sin embargo, usted debe propender por destacar que esas herramientas ayudarán de igual manera a su país de origen. En pocas palabras, la beca es para su país no solo para usted.
- Pase su carta a alguien que no lo conoce y pídale que le exprese si entendió el objetivo del texto. No está mal que esa persona realice sugerencias.
- Convierta amenazas o problemas en oportunidades. Utilice lenguaje positivo y propositivo siempre.
- Incluya temas de actualidad y actividades extracurriculares.
- Investigación y publicaciones sería lo ideal pero no obligatorio.
- Revise la ortografía y gramática cuando haya terminado.

Cuando tenga clara la información que va a incluir en su carta de motivación es importante que la organice y haga una pequeña lista categorizando y clasificando la misma; a continuación encontrará un formato guía del cuerpo de la carta, recuerde que es un modelo e incluye los puntos fundamentales, sin embargo, la estructura final dependerá de su perfil.

# Carta de Motivación

## NOMBRE DEL REMITENTE

Dirección

Teléfono

E-mail

Ciudad, Fecha

## NOMBRE DEL DESTINATARIO (SEÑOR/SEÑORA/SEÑOR(ES))

Cargo, Empresa-Entidad

Dirección

Ciudad, País.

Estimado (Señor/Señora/Señor(es) y Apellido o Nombre Empresa)

Saludo,

**Párrafo 1:** Presentación, diga su nombre, su edad, qué estudia, dónde lo estudia, en qué semestre va; o diga su profesión, Universidad donde estudió y si actualmente trabaja o estudia algo más como una especialización, maestría o doctorado; y explique el motivo de la carta (si es a un puesto, qué puesto; si es a un intercambio, dónde; si es a una beca, cuál beca; etc.)

**Párrafo 2:** El objetivo de este párrafo es convencer que está capacitado para hacer el trabajo, por qué le interesa realizar el intercambio o por qué merece una beca; etc. Relacionar las fortalezas que tiene y que pueden llegar a ser pertinentes en lo que está aplicando y lo que ellos están buscando (más adelante se habla de características adicionales). Si aplica a algo con requisitos (como un puesto de trabajo) hacer referencia a experiencias personales o profesionales que soporten las fortalezas que menciona.

**Párrafo 3:** Mencionar el valor agregado que puede aportar, si habla otro idioma, si tiene conocimientos adicionales que estén relacionados y/o que puedan fortalecer el perfil que se requiere; así mismo especifique el nivel de cada uno de estos conocimientos, sea claro y conciso. Si existe algún requerimiento del cual carezca

o se encuentre en un nivel bajo, y del cual no habló en el Párrafo 2, especificar la situación; pero a la vez indicar que cuenta con otros, o que está dispuesto a mejorar o desarrollar la habilidad o conocimiento faltante.

**Párrafo 4:** Indique cómo se ve en el mediano y largo plazo y cómo le ayudaría la actividad a la que está postulando en su plan de vida o proyectos futuros; y si es pertinente cómo podría retribuirle a la sociedad el conocimiento que espera adquirir.

**Párrafo 5 (OPCIONAL):** Cuente su interés y haga referencia al conocimiento que tiene de la Ciudad y/o País al que está aplicando y culturalmente qué le aporta.

**Párrafo 6 (OPCIONAL):** Este párrafo se incluye si se tienen algunas características adicionales como actividades extracurriculares, deportes, artes, premios y cada una de estas actividades que valore o características que ha desarrollado o mejorado como: Puntualidad, Responsabilidad, Perseverancia. Etc.

**Párrafo 7:** concluya indicando que espera recibir próximamente la respuesta y agradezca por el tiempo prestado.

Atentamente,

Nombre del Remitente.

OFICINA DE  
RELACIONES INTERNACIONALES