

MODELO DE CARTA DE MOTIVACIÓN

(REDACTAR EN INGLÉS)

NOMBRE Y APELLIDOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO MÓVIL:

CAMPO (CLAVE, DENOMINACIÓN Y PAÍS):

PRESENTACIÓN:

Destaca **tus puntos fuertes**: formación académica, competencias personales y de forma breve explica porqué estás interesado/a en acudir a este Campo de Trabajo.

DESARROLLO:

Debe ser el texto **más extenso** de la carta de motivación y en él debes ampliar los datos de tu formación más vinculados a las actividades que se van a desarrollar en el Campo de Trabajo. Indica qué intereses te mueven a participar en esta experiencia y qué expectativas tienes. Explica qué crees que puedes aportar al Campo de Trabajo y destaca alguna/s cualidad/es personal/es que pueda/n ser útil/es para el mismo.

CIERRE:

Debes finalizar la carta de motivación indicando tu total disposición a ampliar la información aportada a la Asociación que organiza el campo. La despedida debe ser formal aunque puedes utilizar expresiones adecuadas a tu forma de ser (atentamente, esperando tener noticias tuyas, será un placer participar en el campo, etc.).

INDICACIONES PARA LA ELABORACIÓN

Cuando redactes la carta de motivación debes tener en cuenta algunas cuestiones:

Sencillez: La redacción debe ser clara, simple y ordenada.

Corrección: Cuida la ortografía y la gramática, si bien, al tratarse de una carta "informal", puedes utilizar alguna expresión coloquial, sin abusar de ellas.

Respeto: Emplea un tono amable pero, no dejes de ser comedido con el tratamiento que le das a la persona que va a leer la carta.

Orden, limpieza y claridad: Si la escribes a mano (a veces, se valora positivamente), utiliza mejor folio blanco y evita tachaduras. Deja espacio entre los párrafos, utiliza márgenes adecuados y no utilices un tamaño de letra demasiado pequeño.