

Spanish

Cómo escribir una Carta de Recomendación Efectiva

PROPÓSITO: Una carta de recomendación da una visión rápida del candidato y debe venir de una persona que esté en una posición de evaluar las competencias profesionales y la personalidad del candidato. Una carta de recomendación efectiva valida la experiencia, confirma las áreas en que la persona es experta, define sus fortalezas y aporta credibilidad. La carta de recomendación efectiva también le ayuda al programa a entender mejor la personalidad del candidato, sus comportamientos, actitudes e impacto. La carta de recomendación es parte de un rompecabezas más complejo que utiliza la universidad para evaluar al candidato. Al realizar una buena caracterización del candidato, usted puede ayudarlo a destacarse entre sus compañeros.

CONTENIDO: Algunas recomendaciones tienen preguntas específicas. Sus respuestas deben ser completas y sus afirmaciones fundamentadas. Debe responder la(s) pregunta(s) planteada(s) directamente y sin rodeos. Si no hay instrucciones, trate de incluir el máximo de los siguientes puntos que se sugieren a continuación:

- Su relación con el candidato, incluyendo hace cuánto y cómo lo conoce.
- Responsabilidades, obligaciones, tareas, proyectos y logros del candidato.
- Conocimiento, liderazgo, juicio, compromiso, iniciativa, creatividad, recursividad y otras características del candidato. Puede ilustrar con ejemplos concretos.
- ¿Cómo se compara el candidato con sus pares?
- ¿Cómo reacciona el candidato ante la retroalimentación?
- ¿Cómo ha evolucionado el candidato a través del tiempo?
- ¿Cómo ha aprovechado las oportunidades el candidato para crear un impacto?

En general el contenido de la carta de recomendación debe transmitir el impacto que el candidato ha tenido en la organización y en otras personas. Debe incluir ejemplos específicos de cómo el candidato ha alcanzado sus metas, de los resultados obtenidos y de las habilidades específicas que usted ha observado en el candidato. Por favor, evite simplemente hacer una lista de los trabajos que el candidato ha realizado, dado que esta información ya la tiene el comité de admisiones a través de otros medios.

Si usted considera que la industria donde trabaja el aplicante no es muy común para el comité de admisiones, ayúdelo a entender el contexto incluyendo los detalles que considere pertinentes sobre la industria y su funcionamiento. Aun si su respuesta está limitada por un número de palabras o tiene limitaciones de espacio, incluya uno o dos ejemplos para que quienes lean la aplicación entiendan el entorno y cómo el candidato se destaca frente a otros en su contexto.

ESTILO: La regla de oro es “Una acción vale más que mil palabras”. Una lista de grandes elogios puede sonar bien pero no transmite información concreta sobre el candidato. Use ejemplos específicos que demuestren las características y cualidades particulares del candidato. Intente escribir con un estilo descriptivo y claro e incluya los mínimos detalles necesarios para ilustrar los puntos. Hable sobre los “*por qué*” y “*cómos*” detrás de los “*qué*”. Suministre evidencia concreta sobre lo que usted piensa del candidato: cómo se comporta el candidato, qué hace muy bien, qué debilidades o áreas por mejorar ve usted en el candidato, cómo maneja el candidato el rechazo o el fracaso, etc.

EVALUACIÓN CUANTITATIVA: Muchas universidades le piden al recomendador que ubique al candidato dentro de una escala numérica. Realice su evaluación desprevénidamente. La carta de recomendación puede parecer poco auténtica e impedir que se destaquen las verdaderas fortalezas del candidato cuando el candidato recibe únicamente las mejores calificaciones de un recomendador. Adicionalmente, la universidad puede preguntarse si el candidato realmente necesita el programa. Es posible que el candidato que usted está recomendando realmente merezca la máxima calificación en todas las categorías evaluadas. Si éste es el caso, usted debe explicar claramente las razones por las



cuales usted le ha dado notas tan altas. También sería recomendable que usted hiciera mención explícita de que no da estas notas frecuentemente y que esas “notas perfectas” son muy escasas. Si en algún momento se encuentra con un candidato que es realmente uno en un millón, por favor muéstrelo en su carta.

CÓMO ESCRIBIR LA CARTA DE RECOMENDACIÓN: Como primera medida, reúna detalles sobre cómo el estudiante ha impactado su organización, por ejemplo evaluaciones o reportes de proyectos relevantes. Luego, siéntese, reflexione y déjese guiar por las preguntas. Sea objetivo y honesto. Pregúntese, ¿por qué es ese impacto significativo? Si esta persona se retirara de la organización mañana, ¿cómo se vería afectada la organización?

CÓMO PUEDE AYUDAR EL CANDIDATO: Algunos candidatos pueden iniciar un diálogo productivo con el recomendador al compartir los ensayos con él o ella. Otros pueden prepararle un resumen de una hoja enunciando en sus metas en cada uno de los programas a los que están aplicando, sus logros laborales más destacados y sus resultados. Otros candidatos pueden darle una visión de cómo sus logros y resultados demuestran competencias específicas o su personalidad que son importantes para el programa. Los candidatos también pueden sugerir historias específicas o ejemplos que les pueden ayudar a ilustrar esas características en el documento. Si usted recibe esta información sobre el candidato, asegúrese de incluirla con su propia perspectiva y reflexiones. Si usa únicamente los puntos aportados por el candidato, la carta de recomendación pierde su esencia y le impedirá al lector de la oportunidad de ver al candidato a través de usted.

¿DEBERÍA ESCRIBIR SU PROPIA CARTA DE RECOMENDACIÓN EL CANDIDATO? El Comité de Admisiones espera que usted escriba la carta y no le delegue esta tarea al candidato. Quiere leer sus propias ideas en sus palabras. Si usted le pide al candidato que escriba la carta en su nombre, usted puede comprometer las posibilidades de admisión del candidato. Generalmente, las cartas de recomendación escritas por los candidatos, aún si es el recomendador quien le ha pedido al candidato que las escriba, son consideradas como una violación al código de honor de las universidades y pueden resultar en que el candidato sea rechazado. Por favor, tómese el tiempo necesario para escribir la carta usted mismo.

RECOMENDADORES QUE NO DOMINAN EL INGLÉS: Las universidades buscan candidatos que tengan experiencia internacional, lo que se traduce en que el recomendador pueda no hablar inglés cómo su idioma nativo. Sin embargo, en una carta de recomendación el dominio del inglés (o la falta de éste) del recomendador no es un problema. La carta de recomendación de una persona no nativa puede transmitir la información y reflexiones requeridas. Las universidades están acostumbradas a concentrarse en el fondo sobre la calidad del inglés en que está escrito. Usted también puede escribir la carta en su idioma nativo y mandarla traducir. **En este último caso, mencione que la carta fue escrita en el idioma que esté utilizando y traducida al inglés por una tercera persona que debe ser traductor oficial. Envíe tanto el original cómo la traducción.**

SI USTED NO QUIERE DAR LA RECOMENDACIÓN: Tenga una conversación franca con el aplicante sobre los puntos positivos y negativos que pondría en la carta de recomendación. Junto con el aplicante decidan si usted es la persona indicada para darle la carta de recomendación y si deciden que no lo es, hablen sobre qué otros recomendadores podrían colaborar con el aplicante.

last updated on 3/21/25