



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



**FACULTAD
DE INGENIERÍA**

La solicitud

¿Qué es?
¿Cuáles son sus características?
Algunas pautas de redacción

¿Qué es la solicitud?

- La solicitud (también llamada carta formal o nota) es un tipo de discurso muy utilizado en el mundo académico y profesional. En este contexto los pedidos se llevan a cabo, en muchos casos, por escrito; esto se debe a un requerimiento de dejar una prueba documental.
- Se escribe con la finalidad de obtener algún beneficio de parte de alguien que tiene el poder de proporcionarlo. De acuerdo con ese propósito, se construyen los argumentos necesarios para convencer al destinatario y persuadirlo para que otorgue lo solicitado.

¡A tener en cuenta!

- En una solicitud el escritor debe utilizar a lo largo del texto siempre la misma persona gramatical. Desde hace varios años predomina el uso de la 1ª persona singular (yo), lo cual no impide emplear otras personas:
 - 1ª persona singular (yo). Ejemplos: “Por medio de la presente me dirijo a Ud.”, “Le reitero mis saludos”
 - 1ª persona plural (nosotros). Ejemplos: “Por medio de la presente nos dirigimos a Ud.”, “Le reiteramos nuestros saludos”
 - 3ª persona singular (él). Ejemplos: “Por medio de la presente el abajo firmante se dirige a Ud.”, “Lo saluda cordialmente,”
 - 3ª persona plural (ellos). Ejemplos: “Por medio de la presente los abajo firmantes se dirigen a Ud.”, “Lo saludan cordialmente”
- La solicitud no debería ocupar más espacio que una página. Tanto el pedido como las razones que justifican el mismo deben ser muy claras y breves. De ser necesario añadir muchos datos, podrá incluirse documentación anexa o existirá una instancia de entrevista personal para proporcionar más detalles.

¿Cuáles son las características de la solicitud?

- Las cartas formales presentan características codificadas por una serie de convenciones que es preciso conocer para lograr con eficiencia el propósito comunicativo.
- Antes de presentar una solicitud en una institución es recomendable preguntar qué convenciones particulares tiene dicha institución. De todos modos, existen algunas constantes que presentaremos a continuación:

Partes de la solicitud: Encabezamiento

Mendoza, de abril de 2015

Ing. Daniel Santiago FERNÁNDEZ
Decano
Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de Cuyo
5500, Ciudad Mendoza
S_____ / _____ D

De mi consideración:

Lugar y fecha

Primero escribir el lugar y luego,
separada por coma, la fecha.

Recordar:

- No escribir punto en la cifra que indica el año.
- No escribir el mes con mayúscula inicial.
- No abreviar el nombre de la ciudad.
- Antes del año, escribir “de” y no “del” (es correcto: “de 20....”).

Partes de la solicitud: Encabezamiento

Mendoza, de abril de 2015

Ing. Daniel Santiago FERNÁNDEZ

Decano

Facultad de Ingeniería

Universidad Nacional de Cuyo

5500, Ciudad Mendoza

S_____ / _____ D

De mi consideración:

Ref.: 1

Destinatario

Escribir:

- 1°: el título (Dr., Mgter., Lic., Ing., etc.), el nombre y el apellido del destinatario,
- 2°: el cargo de esa persona en la institución,
- 3°: el nombre de la institución,
- 4° la dirección y otros datos de ubicación de la institución.
- 5° la última línea suele incluir la forma "S.... /D", lo cual indica que la solicitud llega al despacho u oficina del destinatario.

Partes de la solicitud: Encabezamiento

Mendoza, de abril de 2015

Referencia

- Es una breve alusión al contenido de la carta. En algunos casos, existe incluso un código alfanumérico que se incluye en la referencia y permite una rápida identificación del propósito de la solicitud.
- Se ubica entre el destinatario y el saludo inicial.
- No es obligatoria, se emplea especialmente en las cartas comerciales y de presentación.

DEZ

D

Ref.: Inscripción Beca de la Asociación de Movilidad ...

Partes de la solicitud: Encabezamiento

Mendoza, de abril de 2015

Ing. Daniel Santiago FERNÁNDEZ

Decano

Facultad de Ingeniería

Universidad Nacional de Cuyo

5500, Ciudad Mendoza

S_____ / _____ D

Ref.: Inscripción

De mi consideración:

Tratamiento

- Consiste en una fórmula introductoria. Su uso es opcional.
- Pueden usarse otras expresiones como: “Estimado Ingeniero”, “De mi mayor consideración”, etc.
- No olvidar los dos puntos al final de la expresión.

Partes de la solicitud: cuerpo

Por medio de la presente y en respuesta al aviso publicado en la página web de la Universidad Nacional de Cuyo, me dirijo a Ud. a fin de postularme como aspirante para la beca de la Asociación de Movilidad Estudiantil Internacional (AMEI).

Motiva mi pedido en una institución de otro país, profesional. Soy estudiante regular de Cuyo, he aprobado el 80% de las materias de estancias de intercambio promovidas por la institución, necesaria para permanecer en el país de destino. Cabe destacar que el promedio de mis materias aplazos.

Sería muy gratificante para mí poder continuar formándome para ser un profesional competente y exitoso.

1° párrafo: asunto que motiva la nota

- Este párrafo debe presentar sintéticamente la causa de la escritura de la nota, para que el destinatario sepa por qué se presenta la misma.
- En algunos casos, se usa esta parte de la nota para introducir la temática de la carta y presentar los datos del remitente.

Partes de la solicitud:

2° párrafo: demostración o razones

- Fundamenta objetivamente por qué se realiza el pedido.
- En algunos casos es necesario señalar que se adjuntan documentos probatorios de la situación.
- Se emplean construcciones del estilo “motiva mi pedido el hecho de que...” o “el pedido realizado se debe a que...”, etc.

Motiva mi pedido el deseo de vivir una experiencia de estancia académica en una institución de otro país, lo que sería enriquecedor desde el punto de vista personal y profesional. Soy estudiante regular de la carrera de Ingeniería Civil de la Universidad Nacional de Cuyo, he aprobado el 80% de las materias del plan de estudio, no he realizado anteriormente estancias de intercambio promovidas por la AMEI y cuento con la disponibilidad de tiempo necesaria para permanecer en el país de destino (desde el mes de marzo hasta el mes de agosto). Cabe destacar que el promedio de mis calificaciones hasta la fecha es de 9.32 y no registro aplazos.

Sería muy gratificante para mí acceder a la beca de estudios y de este modo continuar formándome para ser un profesional competente y exitoso.

Partes de la solicitud: cuerpo

Por medio de la presente y en respuesta al aviso publicado en la página web de la Universidad Nacional de Cuyo, me dirijo a Ud. a fin de postularme como aspirante para la beca de la Asociación de

3° párrafo: conclusión

Mo en una institución de o profesional. Soy estudia de Cuyo, he aprobado e estancias de intercambio necesaria para permanec Cabe destacar que el p aplazos.

- No es un párrafo obligatorio, pero en muchas solicitudes es recomendable, sobre todo cuando la distancia social entre el remitente y el destinatario es muy grande.
- Se trata de una oración que destaca los beneficios potenciales que se obtendrían en caso de que se otorgara lo solicitado.

cia académica ta personal y dad Nacional anteriormente ud de tiempo es de agosto). y no registro

Sería muy gratificante para mí acceder a la beca de estudios y de este modo continuar formándome para ser un profesional competente y exitoso.

Partes de la solicitud: despedida y firma

Esperando una respuesta favorable a mi pedido, lo saludo atentamente.

Saludo de cortesía

- Forma parte de la oración final en la que suele expresarse que cordialmente se espera una respuesta y luego se saluda.
- Algunas fórmulas típicas son: “con un cordial saludo”, “saludos cordiales”, “cordialmente”, “a la espera de una respuesta, le refiero mis saludos”, etc.

Partes de la solicitud: despedida y firma

Firma y aclaración

- Se escribe el nombre del remitente y el cargo y luego se firma preferiblemente con tinta azul para que se destaque que es un documento original y no una fotocopia.
- Suele agregarse al final algún dato de identificación personal, como el legajo, el DNI y/o el correo electrónico.

pedido, lo saludo atentamente.



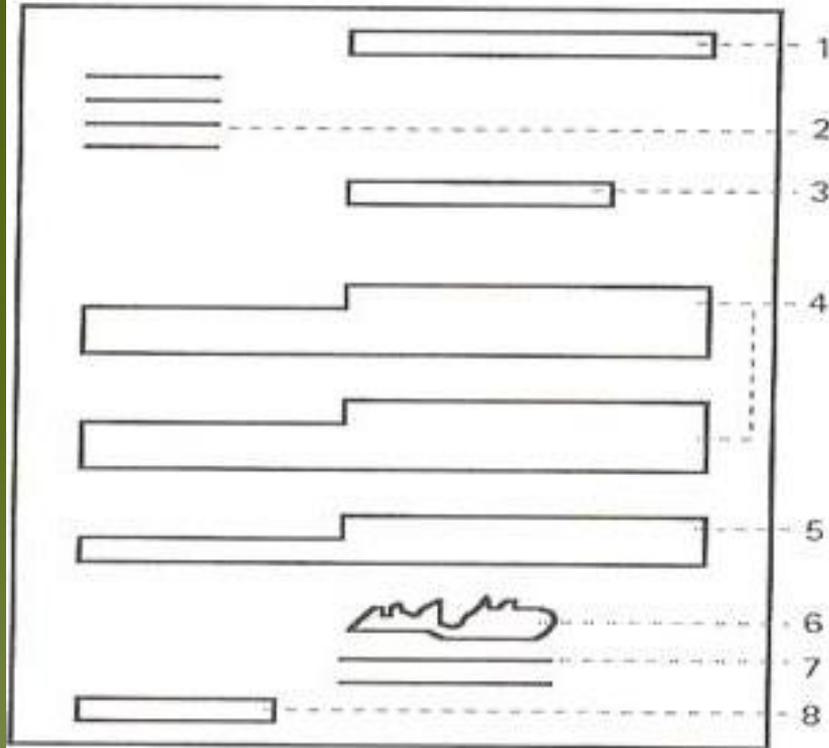
Juan Simón
Bartolomé

Leg. 13695

Distribución de las partes de la solicitud en la página

- Las distintas partes de la solicitud se distribuyen de forma bastante convencional en el espacio de la página. A pesar de tales convenciones generales, debés consultar si en la institución en la que presentarás la solicitud existen particularidades al respecto. Si no las hay, lo conveniente es optar por la diagramación latina, puesto que es la más empleada en nuestro país.
- Presentamos las principales distribuciones según el libro de Cubo, L. (coord.) (2005). *Leo pero no comprendo*. Córdoba: Comunic-arte (pp. 73-74).
- .

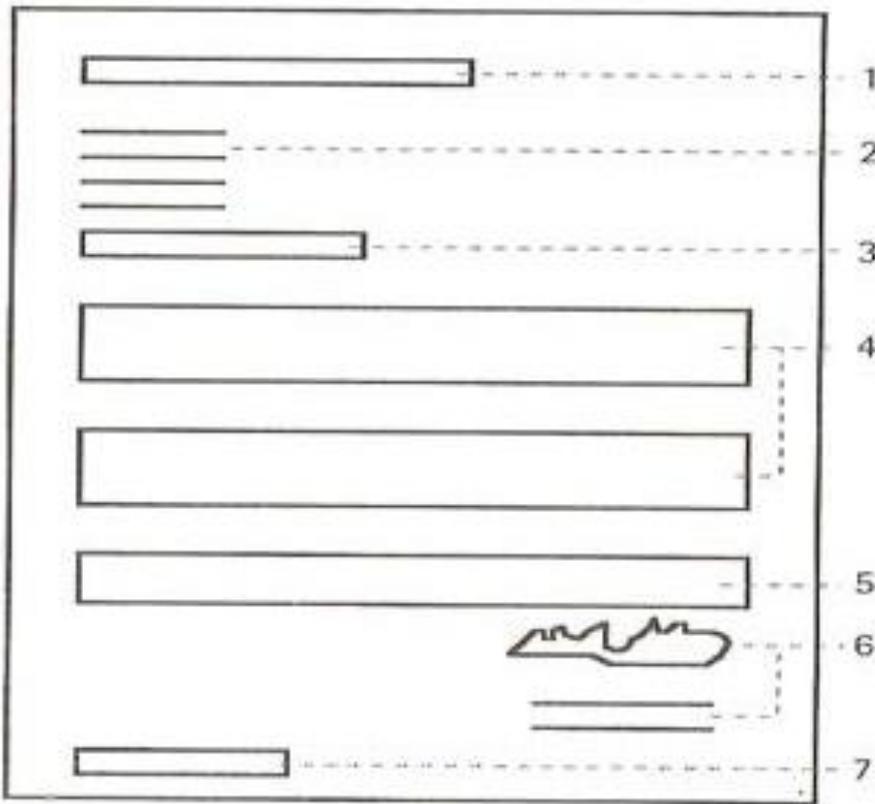
Diagramación latina



Diagramación latina

1. Lugar y fecha
2. Encabezamiento
3. Referencia (optativo)
4. Cuerpo
5. Despedida
6. Firma
7. Aclaración
8. Adjunto

Diagramación anglosajona



Diagramación anglosajona

1. Lugar y fecha
2. Encabezamiento
3. Referencia (optativo)
4. Cuerpo
5. Despedida
6. Firma y aclaración
7. Adjunto (optativo)

Distribución de las partes de la solicitud en la página

- Existen otros tipos de distribuciones de las partes de la solicitud en el espacio de la página. Dependerá de las normas institucionales y de las tradiciones de cada región geográfica. Por ejemplo, en Francia la distribución espacial es algo diferente a la empleada en nuestro país. Es habitual que los franceses incluyan en el encabezado los datos del remitente, luego la fecha y posteriormente los datos del destinatario. De modo que hay que tener en cuenta las convenciones institucionales y regionales a la hora de escribir una solicitud. Es aconsejable consultar modelos bien escritos para poder orientarse. Eso sí, en todos los casos se utiliza un registro de lengua formal.