

ESTABLECER CONTACTOS



AGENDA

- SESIÓN 1
 - Actividad inicial
 - ¿Quién puede hablar de ti?
 - Preparar tus referencias
- SESIÓN 2
 - Cartas de presentación
 - Escribir una carta de presentación
 - Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes reconocerán la importancia de conseguir buenas referencias e identificar posibles referencias.

Los estudiantes comprenderán cómo determinar lo que los empleadores pueden querer aprender de las referencias.

Los estudiantes aprenderán a preparar referencias para llamadas telefónicas u otras consultas de empleadores potenciales.

Los estudiantes reconocerán por qué las cartas de presentación son importantes e identificarán las partes de una carta de presentación.

Los estudiantes escribirán una carta de presentación para un trabajo de su elección.

Materiales necesarios

- Sesión 2: Una copia de la hoja de actividades "Ejemplo de carta de presentación" para cada estudiante (Parte I)
- Sesión 2: Una copia de la hoja de actividades "Su carta de presentación" para cada estudiante (Parte II)

SESIÓN 1

Actividad inicial (3 minutos)

Pídales que imaginen que tienen que elegir trabajar en un proyecto con uno de los dos compañeros de clase que no conocen. Ambos estudiantes afirman saber mucho sobre el tema, ser trabajadores y tener buenas calificaciones. Pregunte: "¿Cómo van a decidir con quién trabajarán?".

Guíe a los estudiantes para que entiendan que la mejor manera sería obtener las opiniones de otros estudiantes o maestros que hayan trabajado con ellos antes.

Explique que los empleadores tratan de averiguar más sobre los postulantes de la misma manera. Las referencias son las personas que hablarán con posibles empleadores sobre la capacidad de un postulante para hacer un trabajo. La primera sesión ayudará a los estudiantes a identificar y contactar referencias. La segunda sesión ayudará a los estudiantes a escribir cartas de presentación apropiadas para posibles empleadores.

Parte I ¿Quién puede hablar de ti? (25 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la importancia de conseguir buenas referencias e identificar referencias posibles.

1. Los estudiantes consideran lo que los empleadores quieren saber sobre ellos.

Coloque a los estudiantes en grupos pequeños. Pida a los grupos que compartan ideas sobre información que un empleador pueda querer saber sobre ellos. Pida que desarrollen una lista de preguntas que puedan tener los empleadores.

Haga que los grupos compartan sus preguntas con la clase. Escriba las preguntas en la pizarra. Mientras hacen sus preguntas, pídale que expliquen por qué un empleador querría saber dicha información. Ayude a los estudiantes a descubrir las cualidades que buscan los empleadores en un nuevo empleado.

2. Los estudiantes identifican las características que deben buscar al elegir referencias.

Pregunte: "Si el gerente de personal de la empresa a la que se postularon deseaba obtener información sobre ustedes, ¿con qué tipo de personas sugerirían que hablara el gerente?".

Los estudiantes deberían compartir que las personas para quienes han trabajado (como voluntarios o por un salario) son buenas opciones. Además, los maestros, consejeros y entrenadores son referencias valiosas.

Pregunte a los estudiantes por qué eligieron a estas personas. Haga una lista de los motivos en la pizarra. Pídales que organicen esta lista por orden de importancia. Ayude a los estudiantes llegar a un consenso sobre las cuatro cualidades principales que debería tener una referencia.

Guíe a los estudiantes para que entiendan que deben elegir referencias que los conozcan bien, los respeten y les gusten.

3. Los estudiantes reconocen referencias potencialmente inapropiadas.

Pregunte a los estudiantes si alguno de ellos ha incluido a los miembros de la familia como referencias. Pida a la clase que considere algunas de las ventajas y desventajas derivadas de enumerar a los miembros de la familia. *(Una ventaja es que los miembros de la familia los conocen muy bien. Además, algunos estudiantes solo pueden tener referencias familiares. Una desventaja es que los empleadores pueden sentir que un miembro de la familia no es una fuente objetiva o que un estudiante está tratando de ocultar algo si tiene como referencia a un miembro de la familia).*

Pregunte a los estudiantes si pueden pensar en otras personas que quizás no sean referencias apropiadas. *(Los estudiantes pueden responder: amigos cercanos y compañeros).* Pida que expliquen lo que piensan.

Pídales que revisen sus listas. Pregunte si les gustaría cambiar, agregar o eliminar categorías de personas de sus listas de referencias posibles. Si es así, pídale que expliquen el motivo antes de hacer los cambios apropiados.

4. Los estudiantes eligen personas para usar como referencias.

Pídales que se tomen un minuto para escribir los nombres de dos o tres personas para usar como referencias cuando soliciten un trabajo a tiempo parcial. De tarea, deben anotar los números de teléfono y las direcciones de sus referencias.

Parte II Preparar tus referencias (20 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenderán a preparar referencias para llamadas telefónicas u otras consultas de empleadores potenciales.

1. Los estudiantes reconocen que la comunicación con referencias es importante.

Pida a los estudiantes que consideren qué harían si recibieran una llamada telefónica de alguien a quien no conocieran y les preguntaran su opinión sobre un amigo.

Pida a voluntarios que compartan sus respuestas con la clase. *(Los estudiantes deberían mencionar que tal vez no contesten las preguntas o que quizás den una mala respuesta, ya que no estarían preparados para la conversación).*

Señale que, si las referencias no saben que son referencias, es posible que no den las mejores recomendaciones.

2. Los estudiantes aprenden a preparar referencias para llamadas de empleadores potenciales.

Explíqueles que deben preparar a sus referencias para hablar sobre sus fortalezas con un empleador potencial. Deben asegurarse de preguntar si está bien usar a una persona como referencia.

Explique que, si una persona acepta ser una referencia, los estudiantes deben llamar y decirle el nombre del empleador y el trabajo que buscan. Señale que, si hace tiempo que no hablan con una referencia, es posible que necesiten actualizarla sobre sus objetivos laborales y otras actividades recientes. De esa forma, la persona estará preparada, y podrá brindar información sólida y efectiva.

Haga que varias parejas de voluntarios se turnen para representar una conversación en la que un estudiante le pida a alguien que sea una referencia. Pida a otros estudiantes que opinen sobre las representaciones.

SESIÓN 2

Parte I Cartas de presentación (20 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen por qué las cartas de presentación son importantes y aprenden a escribir una.

1. Los estudiantes reconocen la importancia de las cartas de presentación.

Díales que una vez que hayan identificado el trabajo al que desean postularse, hayan redactado su currículum y hayan preparado sus referencias, el siguiente paso es escribir una carta de presentación.

Pídales que expliquen qué es una carta de presentación. Guíe a los estudiantes para que entiendan que una carta de presentación los presenta al empleador e identifica el puesto en el que están interesados.

Explique que una carta de presentación también les permite explicar cosas sobre sí mismos que no se ven inmediatamente en el currículum. Proporcione el siguiente ejemplo:

Están solicitando un trabajo en una heladería local. El Sr. Steven Chip, el gerente, está entrevistando a 50 jóvenes para trabajos de verano. Saben que su currículum es bueno, pero no puede demostrar lo buenos que son con las personas, que aman el helado y que hace años que son clientes de la tienda del Sr. Chip. ¡Pero la carta de presentación sí puede!

2. Los estudiantes descubren cómo las cartas de presentación pueden ampliar y complementar un currículum.

Díales que una carta de presentación es el lugar para especificar a un empleador el trabajo en el que están interesados. Una carta de presentación le permite a quien la redacta mostrar que sabe algo sobre la compañía y tiene iniciativa. Las cartas de presentación también pueden demostrar o ampliar habilidades especiales o talentos que podrían no estar resaltados en un currículum.

Pida a los estudiantes que identifiquen otras cosas que podrían incluir en la carta de presentación. (Los estudiantes pueden responder: experiencias especiales que podrían ser útiles en un trabajo, predisposición a realizar todas las tareas).

3. Los estudiantes analizan las partes de una carta de presentación.

Pídales que formen grupos pequeños. Distribuya copias de la hoja de actividades "Ejemplo de carta de presentación". Dé a los grupos cuatro o cinco minutos para identificar los elementos de una buena carta de presentación. Solicite a cada grupo que identifique un elemento importante que hayan encontrado en la muestra. *(Los estudiantes pueden responder: el encabezado, la dirección del destinatario, un saludo, el cuerpo, que incluye quién es el redactor, cómo se enteró del trabajo, por qué está calificado para el trabajo, un cierre y la firma).*

4. Los estudiantes aprenden lo que se debe y no se debe hacer al escribir buenas cartas de presentación.

Dé las siguientes indicaciones. Quizás quiera que tomen notas.

- Dirijan la carta a una persona específica. No usen la expresión "A quien corresponda". Llamen a la compañía para averiguar cómo se escribe el nombre de la persona. Asegúrense de incluir su título. Si no hay forma de averiguar el nombre de la persona, usen "Estimado(a) gerente de contratación" o "Estimado(a) gerente de personal".
- Hagan la carta breve y directa. El primer párrafo debe indicar que se están postulando para un trabajo y proporcionar una descripción del trabajo.
- Usen la carta para describir las habilidades que tienen que los hacen buenos candidatos para el trabajo.
- No empiecen cada oración con "Yo". Varíen las oraciones.
- Al final de la carta, indiquen que se comunicarán con el empleador para hacer un seguimiento. Además, agradezcan al empleador por su tiempo.
- Cierren la carta con "Atentamente".
- Revisen la carta en busca de errores y luego impriman la carta y el sobre. No olviden poner su remitente en el sobre.
- Asegúrense de firmarla.
- Pídanle a alguien que revise la carta antes de enviarla por correo.

5. Los estudiantes identifican los puntos clave sobre las cartas de presentación.

Señalen que una carta de presentación debe ser específica. Los estudiantes deberán escribir una nueva carta de presentación para cada trabajo al que se postulen. Recuérdeles que las cartas de presentación y el proceso de entrevista pueden convertir un "no" en un "sí".

Parte II Escribir una carta de presentación (25 minutos)

Propósito: los estudiantes escribirán sus propias cartas de presentación.

1. Los estudiantes desarrollan ideas que pueden incluir en su carta de presentación personal.

Pídeles que se tomen unos segundos para pensar en un trabajo que les gustaría tener. Pida que piensen en algunas de las cosas que podrían incluir en una carta de presentación para proporcionar más información personal y mostrar interés.

2. Los estudiantes redactan sus cartas de presentación.

Distribuya la hoja de actividades "Tu carta de presentación". Pídales que escriban un primer borrador de la carta de presentación. Pueden inventar direcciones para las empresas y nombres para los jefes de personal si no tienen esa información.

3. Los estudiantes usan la evaluación de sus compañeros para ofrecer críticas constructivas.

Después de que hayan completado sus borradores, pídale que se reúnan en grupos pequeños para intercambiar cartas de presentación y ofrecer críticas constructivas. Recuerde qué es una crítica constructiva. Es posible que desee establecer reglas para la evaluación de sus compañeros y exigir que cada miembro del grupo haga un comentario positivo antes de criticar o corregir.

4. Los estudiantes revisan sus cartas de presentación.

Pídales que reexaminen sus borradores iniciales. Sugiera que busquen aspectos que puedan mejorar, como acortar oraciones, ser más directos o usar palabras que sean más precisas. Pídales que piensen en los cambios sugeridos por sus pares. Indíqueles que realicen cambios que mejoren las cartas.

5. Los estudiantes verifican los errores de ortografía, gramática, sintaxis y forma.

Brinde tiempo para que los estudiantes intercambien y revisen las cartas revisadas. Recuérdeles que siempre deben corregir las cartas de presentación y no depender de las funciones de ortografía y verificación del procesador de texto.

Conclusión (2 minutos)

Pídales que identifiquen cómo las referencias y las cartas de presentación pueden ayudar a fortalecer sus currículums para un empleador potencial. Sugiera que guarden una copia de su lista de referencias y cartas de presentación para que puedan usarlas como modelos en el futuro. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Las referencias son una forma para que el posible empleador obtenga más información sobre un postulante.
- Las personas que los conocen y respetan sus habilidades son buenas opciones para las referencias.
- Las referencias son importantes y podrían ser el factor que ayude a conseguir el trabajo.
- Una carta de presentación les da la oportunidad de brindarle a un posible empleador más información y hacer que el currículum se destaque.
- Una carta de presentación efectiva es breve, precisa, no contiene errores y sigue el formato adecuado de una carta empresarial.

Evaluación del estudiante

SESIÓN 1

1. Enumera tus referencias. Explica tu relación con ellas y por qué crees que serían buenas referencias.
2. ¿Quién podría ser una referencia inapropiada?
3. ¿Cómo debes preparar sus referencias para ser contactado por posibles empleadores?

SESIÓN 2

1. ¿Qué es una carta de presentación y por qué es importante?
2. ¿Qué hay en una buena carta de presentación?
3. ¿Qué pensarían los empleadores cuando reciban cartas de presentación con errores ortográficos y gramaticales?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Un hombre sabio sabe todo. Un hombre inteligente conoce a todos. Un hombre exitoso conoce ambos". -Proverbio chino

Indique a los estudiantes que expliquen por qué se necesitan conocimientos y contactos para tener éxito. Incentívelos a dar ejemplos.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Imprima cartas de presentación de muestra en papel grueso y córtelas en partes. Distribuya tres o cuatro cartas (en partes) a cada grupo de estudiantes para el armado. Los estudiantes deben tener en cuenta las calificaciones en el cuerpo de la carta que coincidan con las necesidades de la empresa objetivo.

Revise las partes estándar de una carta comercial. Haga que los estudiantes expliquen cómo armaron las piezas (p. ej., el escritor usó el nombre de la empresa en el cuerpo de la carta).

Escribir en el diario

Indique a los estudiantes que escriban sobre las razones por las que eligieron las referencias que seleccionaron y las actividades que compartieron con aquellas personas que brindan información sobre su carácter o habilidades.

Indique a los estudiantes que compartan su trabajo con un compañero de clase.

Usar tecnología

Consulte *What Color Is Your Parachute? Guide to Job-Hunting Online* por Richard N. Bolles y Mark Emery Bolles para obtener una lista de sitios web relacionados con el trabajo.

Indique a los estudiantes que visiten y escriban reseñas de estos sitios. Pida que compartan su trabajo con la clase.

Tarea

Pida a los estudiantes que busquen una empresa para la que les gustaría trabajar. Pídeles que visiten el sitio web de la compañía e investiguen la información sobre la compañía en la biblioteca.

Explique a los estudiantes que una carta de presentación debe describir las formas en que sus habilidades podrían beneficiar al empleador. Pida que tomen notas sobre cómo sus habilidades pueden ser útiles para la empresa. Deben incluir una oración o dos sobre esto en los borradores finales de sus cartas de presentación.

Recursos adicionales

Asigne temas de *Winning Cover Letters* por Robin Ryan, que aborda 42 errores de cartas de presentación, a grupos de estudiantes. Indíqueles que informen sus resultados a la clase.

Indique a los estudiantes que decidan qué errores se pueden aplicar a los buscadores de empleo principiantes. Haga una lista de clase de lo que se debe y no se debe hacer.

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

1347 Regata Drive
Georgetown, RI 02931

15 de mayo de 20XX

Srta. Beverly Johnson
Supervisora
Cortland Pharmacy
233 Jones Street
Georgetown, RI 02931

Estimada Srta. Johnson:

En respuesta a su reciente anuncio en el Ledger, me postulo para el puesto de empleado para los fines de semana. Adjunto mi currículum para brindarle información sobre mis habilidades en cuanto al trabajo con personas.

Entre las experiencias que me han preparado para este puesto se incluyen mi trabajo actual en Flagman's Sporting Goods, donde hace un año que trabajo de cajero y brindo asistencia al cliente y un servicio agradable. Además, soy voluntario en el hospital comunitario, por lo que estoy familiarizado con los nombres de productos farmacéuticos.

Me interesa seguir una carrera en medicina en el futuro. Trabajar en Cortland Pharmacy me daría la oportunidad de incrementar mi conocimiento en el campo. Mi sólido interés en la medicina también beneficiaría a la tienda.

Me comunicaré con usted a principios de la próxima semana para decidir cuándo sería un buen momento para reunirnos. Si tiene alguna pregunta, puede llamarme al (401) 555-5656. Gracias por su tiempo. Espero poder hablar con usted.

Atentamente,

Jason Washington

Jason Washington

TU CARTA DE PRESENTACIÓN

Tu dirección

Tu ciudad, estado, código postal

Fecha

Nombre

Cargo

Dirección

Ciudad, estado, código postal

Estimado (a) _____

Me postulo para

Entre las experiencias que me han preparado para este trabajo se incluyen

Me comunicaré con usted

Atentamente,

Firma

Tu nombre