

## Como Pedir Una Carta de Recomendación

Primeramente, un antecedente esencial: los profesores esperan escribir cartas de recomendación. Es una parte de sus trabajos, y lo mejor que lo hacen, siguen más y más adelante los estudiantes, y por lo tanto es mejor para la universidad – y para ellos. ¡Cuando posible, usted debe pedir cartas de recomendación de profesores que son buenos comunicadores solamente!

La segunda parte de poder pedir una letra, es dejarse conocer de sus profesores. Puede ser difícil sobresalirse en una clase grande, pero profesores son requeridos ofrecer dos horas de oficina a sus estudiantes. ¡Vaya y véalos! Aunque aparezcan muy ocupados, si quieren que le visiten.

Con decir que es parte de sus trabajos escribir cartas para sus estudiantes, es un gran favor si usted necesita la carta y da breve aviso. Todos los profesores que son activos profesionalmente han tenido que pedir esas cartas de último momento y también escribirlas, entonces lo entenderán, pero usted está pidiendo un favor. Pregunte específicamente si ellos pueden terminar las cartas antes de la fecha tope.

Aquí has unas directrices para pedir una carta:

- Sea respetuoso
- Primeramente pregunte, preferible en persona, si el profesor podría escribir una letra positiva para usted.
- En un correo electrónico, provea todos los detalles que el profesor necesitara. Esto incluye:
  - \* Los días y clases que usted participo con esa persona (Yo fui un estudiante en su clase Proceso de Escritura [sesión 2002] durante el otoño de 2011” ...). Esto es importante porque el profesor tendrá que buscarlo a usted (y si deseara usted que lo busquen). Esto es una pérdida de tiempo para el profesor si no tiene esa información, especialmente si enseña muchas clases. Muchos profesores de FIU son así. Diciéndoles adonde buscar su información le salvara tiempo y dificultades.
  - \* Una lista de todos los recipientes de la recomendación, agrupado acorde con las fechas de limite. Asegúrese que los días están claros. Incluye:
    - El nombre y dirección de cada institución (asegúrese de suplicar esta información en forma eléctrica, y en papel, para que el profesor pueda cortar y pegar las direcciones en las cartas o en los sobres, si apropiado).
    - El programa a cuál usted está aplicando. Muchos profesores tallan cartas especificas a programas específicos, y ganarías el tiempo del profesor de preguntar sobre el programa.
  - \* Sobres con estampilla y la dirección de cada institución que requieren cartas de papel.
  - \* Aplicaciones electrónicas serán mandadas al correo electrónico del profesor, pero usted debe dar una lista organizada por fecha de limite.
  - \*Cualquier formulario que requiere ser mandado por correo. Asegúrese de llenarlas completamente con su información y toda la información posible de la persona escribiendo la carta. ¡Nunca debe hacer el profesor rellenar sus formularios!

\*Si hay formularios de papel, recólltelas juntas en un sobre con el nombre de usted para el profesor.

\*Su resumen o CV

\*Copias de ensayos que usted escribió por el profesor. Esto ayuda que el profesor sea más específico en sus recomendaciones. Copias electrónicas sirven muy bien.

\*Detalle el programa académico por cual usted está aplicando; esto ayudara el profesor escribir la carta más dirigido a la audiencia.

Otras cosas para considerar:

- Continúa el contacto. Dele tiempo a el profesor que escribirá la carta, y después, mande una carta dando gracias. La nota tiene dos propósitos: da apreciación y recuerda.
- Mantenga en mente cuales instituciones no han recibido cartas cuando se acercan las fechas de limite. No estas molestando; a veces el profesor mas concienzudo, con las mejores intenciones se le olvidara.
- Es imposible dar demasiadas gracias.
- Deje el profesor saber si usted es exitoso en sus aplicaciones. ¡Es muy satisfecho saber! Si no tiene éxito, también deje saber. Ellos pueden tener buenos consejos que le ayudaran tener éxito.
- Muy importante: Nunca debe pedir que el profesor le dé su carta en su mano. Si usted necesita recoger las cartas juntas y mandarlas en un sobre, pida la carta de recomendación sellada en su sobre con firma atrás. Instituciones no aceptaran las que no están selladas de esta manera.