xello

Cómo solicitar una carta de recomendación

Usa Xello para pedir a un profesor, entrenador u otro adulto que escriba una carta de recomendación para tus solicitudes de ingreso a establecimientos de educación superior.

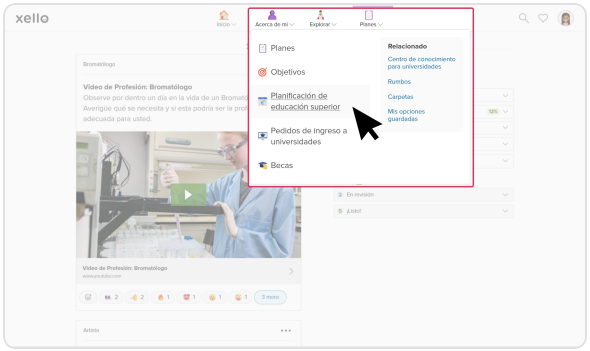
Enviar una solicitud

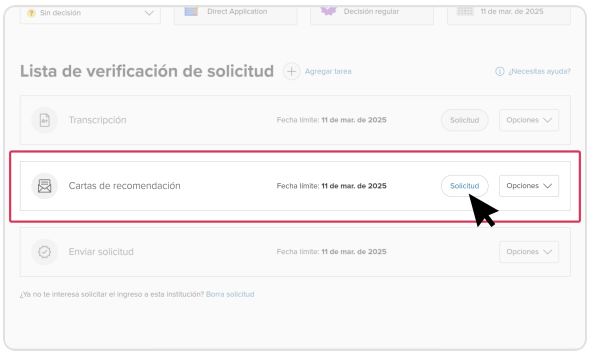
Usarás la herramienta **Planificación de educación superior** y el **Rastreador de solicitudes** para hacer la solicitud.

Nota: Asegúrate de haber creado un rastreador de solicitudes para el establecimiento de educación superior para el que quieras pedir una carta. Si aún no creaste uno, en la página de **Planificación de educación superior**, haz clic en **Crear nueva solicitud** y sigue las indicaciones.

Para enviar una solicitud:

1. En tu cuenta de Xello, dirígete a **Planificación de educación superior**. Abra **Planes** y haga clic en **Planificación de educación superior**.
2. Haz clic en el establecimiento de estudios superiores para el que quieras pedir una carta de recomendación.
3. En **Lista de verificación de solicitud**, verás una lista de tareas que deberás completar para la solicitud de ingreso. Busca **Cartas de recomendación**.
4. Haz clic en **Solicitud**. En la página que sigue, se mostrará una lista de educadores de tu escuela.





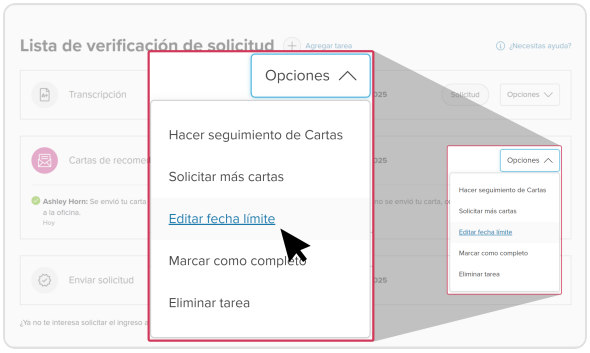
5. Encuentra al educador al que quieras pedirle una carta. Si no lo ves en la lista, o si no está en tu escuela, ingresa su nombre y dirección de correo electrónico.
6. Escribe una nota personal explicando por qué lo contactas. Mira la sección **¿Necesitas ayuda?** para hallar consejos e ideas sobre lo que puedes escribir.
7. Haz clic en **Enviar**.
    - Se notificará a la persona de referencia que enviaste esta solicitud.

Edita la fecha límite de una solicitud

En tu solicitud, se incluirá una fecha límite según tu fecha límite de solicitud, pero podrás cambiar la fecha para hacer la solicitud antes y facilitar el seguimiento de tus tareas.

Para cambiar la fecha límite de la solicitud:

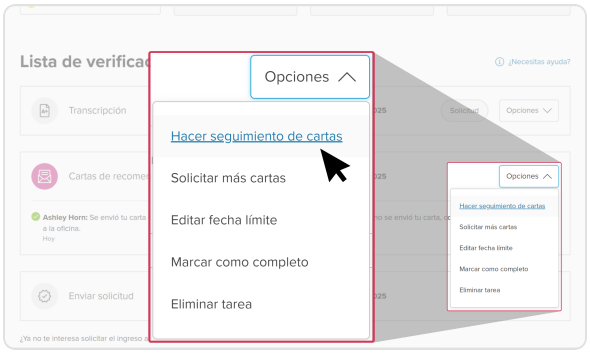
1. Dirígete al rastreador de seguimiento del establecimiento de estudios superiores de la solicitud.
2. En la **Lista de verificación de solicitud**, encuentra **Cartas de recomendación**.
3. Haz clic en **Opciones** y selecciona **Editar fecha límite**.
4. Ingresa la fecha y haz clic en **Guardar**.
    - La fecha límite se actualizará en tu rastreador de solicitudes y también para la persona de referencia a la que le enviaste la solicitud.



Haz un seguimiento del progreso de la solicitud

Puedes volver a verificar el progreso de tu solicitud. Podrás ver los siguientes estados:

- Cuándo se envió tu solicitud
- Cuándo la persona de referencia envió la carta a tu secundaria
- Cuándo tu secundaria entregó la carta al establecimiento de estudios superiores
- Cuándo el establecimiento de estudios superiores descargó la carta
- Si se alcanzó la fecha límite

Para hacer un seguimiento del progreso de la solicitud:

1. Dirígete al rastreador de seguimiento del establecimiento de estudios superiores de la solicitud.
2. En la **Lista de verificación de solicitud**, encuentra **Cartas de recomendación**.
3. Haz clic en **Opciones** y selecciona **Hacer seguimiento de cartas**.