|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**  Las entrevistas informativas son una manera para ayudar a los estudiantes a entender mejor las trayectorias profesionales y desarrollar habilidades necesarias para interactuar con profesionales. En esta actividad de varios días, los estudiantes se prepararán para entrevistar a profesionales en un campo elegido, participar con profesionales a través del formato de la entrevista informativa y reflexionar sobre las perspectivas de la industria que influenciarán sus carreras futuras. |  | **Los estudiantes:**   * Desarrollarán habilidades comunicacionales, sociales y colaborativas a medida que trabajen con compañeros, docentes y socios profesionales. * Participarán con profesionales, estableciendo conexiones dentro de sus trayectorias profesionales diseñadas. * Comprenderán su trayectoria profesional, haciendo conexión entre sus aprendizajes de la entrevista informativa con sus objetivos personales para la universidad y la carrera. |  | **Conexiones** |
| Los estudiantes se relacionan con profesionales, expandiendo su red durante el proceso de entrevista. |
| **Habilidades** |
| Fondo negro con un cuadrado negro Descripción generada automáticamente con confianza mediaComunicación  Conciencia social  Colaboración |

**Preparación**

**Alcance a los socios:** Determine el número de profesionales necesario para la actividad. Considere un enfoque de 1:1 o de pequeños grupos (tres estudiantes por socios) para la entrevista informativa. Contacte a miembros del consejo asesor actuales y socios comunitarios con perspectivas diversas y únicas en el tema seleccionado. Determine si esta actividad se adaptará mejor a su clase en un formato virtual o presencial y lleve a cabo los preparativos para que los profesionales participen con los estudiantes de la manera determinada. Utilice el [conjunto de herramientas de comunicaciones](https://ash.naf.org/public/downloadable-resource/index/communications-toolkit) para contactar a los posibles participantes.

Considere contactar a socios locales incluyendo a la asociación de la pequeña empresa (Small Business Association (SBA)) y a la Cámara de Comercio que estén involucrados en su comunidad local.

Asegúrese de que los socios conozcan el [formato de la entrevista informativa](https://ash.naf.org/public/downloadable-resource/index/prep-guide-informational-interview), las mejores prácticas para trabajar con estudiantes y el tema de discusión. Informe a los socios cuál es el formato seleccionado y sobre las preguntas prediseñadas por los estudiantes.

Herramienta de seguimiento de la participación de WBL: Ingrese la entrevista informativa en la [herramienta de seguimiento de WBL](https://ash.naf.org/public/wbl-activities).

* Esto solo incluye el día/hora pasado con los profesionales; actividad 2 más abajo
* Tipo de actividad primaria: Entrevista informativa
* Asigne los estudiantes a la actividad

**Implementación**

Utilice esta actividad cuando planifique entrevistas informativas como una actividad de aprendizaje basado en el trabajo. El estudiante explorará aspiraciones profesionales y tendrá una oportunidad para establecer conexiones profesionales durante el compromiso de entrevista informativa.

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Instrucciones:** |
| **Actividad 1 – Preparación**  **Tiempo total:**  **50 minutos** | **Preparación de estudiantes – Entrevistas informativas**  **Introducción de la entrevista informativa:** Comience preparando los estudiantes para la entrevista informativa revisando características del proceso de la entrevista informativa.   1. Pídale a los estudiantes que hagan una lluvia de ideas sobre lo que saben sobre entrevistas tradicionales. 2. Comparta una entrevista informativa de Roadtrip Nation con los estudiantes. Para seleccionar el video:    1. Abra [Roadtrip Nation](https://roadtripnation.com/)    2. Seleccione la pestaña “What We Offer” ("Lo que ofrecemos") del menú superior    3. Navegue a “Videos and Stories” ("Videos e historias")    4. Seleccione un título que se adapte al tema de la academia o parezca interesante    5. Seleccione ‘The Route/Interviews’ ("La ruta/entrevistas")    6. Seleccione una entrevista que desee ver 3. Dele instrucciones a los estudiantes para que hagan una lista de características que les llamen la atención sobre la entrevista informativa. Tome nota de quiénes preguntan, la información que comparten y los objetivos generales del ejercicio. 4. Presente la siguiente gráfica, permitiendo que los estudiantes coloquen sus observaciones sobre entrevistas informativa y tradicionales en sus categorías respectivas. Esto puede completarse virtualmente en un espacio de trabajo compartido o con toda la clase. 5. Ayude a los estudiantes a reflexionar sobre sus observaciones y a prepararse para las entrevistas informativas que se adapten a sus aspiraciones personales de trayectorias profesionales.     **Actividad de investigación:** Proporcione los nombres y las compañías de los socios participantes con los que los estudiantes participarán durante esta actividad. Los estudiantes [investigan](https://ash.naf.org/public/downloadable-resource/index/wbl-prep-activity-students) sobre estos profesionales explorando en LinkedIn, en los perfiles suministrados por el socio, y/o videos enfocados en la trayectoria profesional del presentador. Los estudiantes deben preparar un perfil de cada socio, que especifique:   * Nombre, compañía, cargo * Trayectoria profesional/campo * Antecedentes educativos * Información biográfica interesante * Conexión a la academia, si corresponde (p. ej., miembro del consejo asesor)   **Preguntas de los estudiantes:** Después de completar la investigación, pídale a los estudiantes que [preparen preguntas](https://ash.naf.org/public/downloadable-resource/index/phone-etiquette-and-scripts) para preguntarle a los profesionales durante las entrevistas informativas. Revise estas preguntas y prepare preguntas finales para la actividad.  **Preparación:** Seleccione los roles de los estudiantes para la participación en la entrevista informativa:   * Equipo de bienvenida: Los estudiantes darán la bienvenida a los invitados al evento y son la primera cara de la academia que los profesionales se encuentran cuando llegan a la escuela. * Equipo de planificación: Los estudiantes que participarán en lo relacionado con la planificación del evento, incluyendo contactar a profesionales, conseguir un espacio en las instalaciones de la escuela, notificar a los estudiantes de la academia, ayudar con los preparativos del evento y darle las gracias a los socios después del evento (en total 3-5) * Equipo de presentación: Los estudiantes que presentarán a los presentadores (en total 2) * Equipo que entrevistará: Los estudiantes que harán preguntas en la entrevista (1 pregunta por estudiante)   ***Nota:*** *Si este evento va a llevarse a cabo virtualmente, modifique los roles de los estudiantes para adaptarlos al formato virtual.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Instrucciones:** |
| **Actividad 2 – Participación**  **Tiempo total:**  **45 minutos** | **\*\*\*Aprendizaje basado en el trabajo\*\*\***  **Agregue esto como actividad en la herramienta de seguimiento de la participación de WBL**  **Participación de los estudiantes – Entrevistas informativas (formato en grupo)**  **Hacer la entrevista informativa**   * Llegue temprano para revisar el aula, la tecnología y los materiales * Confirme que el equipo que recibirá a los entrevistados esté presente y preparado * Asegúrese de que todos los estudiantes tengan preguntas preparadas y comprendan el orden * Recuérdele a los estudiantes que tomen notas durante la entrevista ya que éstas se usarán para la reflexión después del evento * Publique en las redes sociales #BeFutureReady y #Work-BasedLearning y etiqueta a @NAFCareerAcads en Facebook, Twitter e Instagram * Haz seguimiento con los presentadores después del evento, compartiendo comentarios de los estudiantes y dándole las gracias a los participantes por su experiencia.   **Recordatorios para estudiantes**   * [Usen vestimenta profesional](https://ash.naf.org/public/downloadable-resource/index/professional-dress-guidelines) Aunque la entrevista sea telefónica o por video, vístanse profesionalmente dado que la apariencia afectará el tono y la actitud. * Preparación: Pídale a los estudiantes que tengan la lista de preguntas finales disponible, así como un cuaderno o computadora para tomar notas, agua y cualquier otra cosa para estar cómodos durante la entrevista. * Lleguen temprano: En el caso de eventos presenciales o llamadas de video, a veces no se pueden evitar retrasos y problemas técnicos y estar temprano permite tener tiempo suficiente para resolver cualquier problema. Mantengan el número del participante a mano en caso de que sea necesario avisarle de cualquier cambio en el programa. * Lleguen a tiempo: Para entrevistas telefónicas, ubíquense en un sitio silencioso y lleguen a tiempo. Se considera de mal gusto llamar antes o tarde. * Sigan el guion: Se ha preparado y se ha practicado, sin embargo estén listos para desviarse si el profesional no sigue el guion del todo.   **Después de la entrevista informativa:** Pídale a los estudiantes que den seguimiento con los participantes, dándoles las gracias por su tiempo y compartiendo lo que aprendieron de la conversación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Instrucciones:** |
| **Actividad 3 – Reflexión**  **Tiempo total:**  **15 minutos** | **Reflexión del estudiante – Entrevista informativa**  Dirija una discusión en clase para reflexionar adicionalmente sobre la entrevista informativa. Considere lo siguiente cuando le pida a los estudiantes reflexionar sobre su experiencia:   * ¿Qué les sorprendió sobre las respuestas que escucharon? * ¿Qué habilidades sienten que ustedes mejoraron luego de interactuar con los participantes? * ¿Y algunos temas o trayectorias profesionales adicionales que estén inspirados en conocer gracias a este evento?   Plantilla de cierre y conclusión de la actividad   * Los estudiantes reflexionan sobre las habilidades obtenidas a través de esta actividad * Los estudiantes evalúan nuevas conexiones y las agregan a una [lista depurada](https://ash.naf.org/public/downloadable-resource/index/student-connections-template) * Los estudiantes documentan la experiencia en un portafolio para registrar cualquier cosa nueva que aprendieron sobre sus aspiraciones profesionales   **Reflexión del estudiante – Formulario de reflexión de WBL**   * Los estudiantes inician sesión en su [cuenta NAFTrack](https://students.naftrack.org/) * Los estudiantes seleccionan el Formulario de reflexión de WBL bajo "Tareas y anuncios" * Los estudiantes completan y presentan el formulario de reflexión   Nota para el docente: Después de que los estudiantes reflexionen sobre la Entrevista informativa, utilice sus respuestas y reacciones para mejorar el aprendizaje basado en el trabajo y proporcionar oportunidades adicionales en el futuro. |