

DOCUMENTO DE TRABAJO

Sandra Y. Carmona Rivera

Agosto 2007

Plan para apoyar desde la Administración Central los Servicios de Desarrollo Profesional y Colocaciones mediante la estructura de un portal de Internet

Mediante la implantación de un portal de Internet dirigido a brindar los servicios de Desarrollo Profesional y Colocaciones para estudiantes de la Universidad de Puerto Rico se pretende poner a la disposición de nuestros estudiantes de manera rápida y efectiva oportunidades de empleo, internado e información valiosa que contribuya a su desarrollo profesional. Además, se pretende crear y fortalecer los vínculos con los patronos interesados en reclutar nuestros egresados, así como levantar estadísticas sobre el mercado laboral. Además, la implantación de este portal aporta al cumplimiento de la Certificación 135, JS 2003-04-Política Institucional sobre Servicios de Desarrollo Profesional y Colocaciones, así como a la Meta 1, Objetivo 11 de la Agenda para la Planificación Diez para la Década.

Personas clave:

Sandra Y. Carmona Rivera
Coordinadora de Desarrollo Profesional y Colocaciones

Dr. José L. Cruz Rivera
Vicepresidente Asociado de Estudiantes

Webmaster (**sugiero que pueda ser un proyecto para estudiantes que tomen clases de diseños de páginas o algo así**)

Directores Oficinas de Colocaciones
Sistema UPR

Fases de la propuesta

Fase I – Identificación del equipo que se necesita para alojar esta página¹. Creación del diseño, estructura y afinar otros aspectos relacionados al mantenimiento y funcionamiento del espacio cibernético.

Fase II – Actividades de divulgación masiva que debe comenzar con una Casa Abierta, entre otras:

Casa Abierta – Se extenderá una invitación a los patronos para hacerle una presentación para que conozcan nuestro nuevo servicio. La actividad también es una buena oportunidad para que los patronos conozcan y establezcan lazos de colaboración con los directores y coordinadores de nuestras unidades². **Por definir: invitación por carta utilizando base de datos de organizaciones como la Asociación de Industriales o mediante anuncios de periódico. Identificar lugar. Establecer si será más de un día o en diferentes áreas, las cuales pueden ser las mismas unidades. Sobre la marcha se preparará plan para planificar la actividad.**

Propuesta para los componentes de nuestra página

Estructuras de referencias

Monster.com

Hispanic-jobs.com

Páginas existentes Sistema UPR

Los siguientes son áreas básicas que como mínimo debería tener el portal.

Estudiantes

Los estudiantes podrán crear una cuenta que le permitirá ver las ofertas de empleo, ver las oportunidades de internado, **crear su resume** y recibir correos electrónicos informáticos, así como las ofertas de empleo recibidas en su área de estudios. Los resumes podrán estar divididos por categoría de estudios. **Por definir: ¿El correo electrónico que usarán para crear la cuenta deberá ser el que les provee la Universidad?**

Patronos

Las compañías interesadas podrán crear una cuenta en el espacio cibernético que le permitirá publicar sus ofertas de empleo. **Por definir: Si será en formato creado por nosotros para mantenerla uniformidad, o sea si brindaremos los campos requeridos para publicar la oferta, creo que es lo recomendable.** Podrán ver los resumes de los estudiantes que lo hayan publicado. Las ofertas de empleo podrán estar divididas por categoría de estudios.

Por definir: ¿Cómo se le creará la cuenta a un patrono? ¿Cómo se le hará el acercamiento?

Oportunidades de Empleo

Para ver las oportunidades de empleo el estudiante debe entrar con su "login". **Por definir: ¿Se debe filtrar para que vea solo las de su área de estudio?**

Oportunidades de Internado

Para ver las oportunidades de internado disponibles el estudiante debe entrar con su "login". Se publicarán oportunidades de internado para nuestros estudiantes e información sobre dónde y cuándo deben solicitar. Se podrá crear una lista de los internados y una breve descripción de los mismos con una fecha de referencia de cuándo se debe solicitar.

Oficinas de Colocaciones del Sistema

Se creará un enlace a las Oficinas de Colocaciones del Sistema.

Módulos de Información

Se podrá publicar en este espacio enlaces a páginas que sirvan de recurso e información para nuestros estudiantes. En esta área se publicará "cápsulas noticiosas", así como los eventos que se realicen en las diferentes unidades del Sistema. Algunas "cápsulas noticiosas" podrán ser ¿Cómo redactar un resumé? ¿Cómo prepararse para una entrevista?, etc..... Esta información se puede sacar del Centro Virtual de Exploración de Carreras.

Actividades en las unidades

Un espacio donde se dará a conocer las actividades que están realizando las diferentes unidades. Además, se debe informar de manera general las fechas en las que cada unidad celebra su feria anual de empleos (ej., segunda semana de agosto, primer martes del mes) y dónde comunicarse para participar de las mismas.

Estadísticas

Se podrán publicar estadísticas que se recopilen de cuestionarios enviados tanto a los estudiantes registrados como a los patronos. También se podrá recopilar información sobre en qué áreas se reciben más ofertas de empleo, así como en qué área hay más estudiantes registrados. Además, las estadísticas deberán arrojar información sobre si los estudiantes están siendo colocados en sus áreas de estudios, así como en qué áreas están siendo reclutado más estudiantes, entre otras informaciones.

COMENTARIOS

- 1. Me parece que por la magnitud de la página, así como por la seguridad de los datos de los estudiantes que puedan estar alojados en la misma, se debe adquirir un servidor que sea exclusivo para este portal.**
- 2. Esto proyecto será una manera de apoyar las unidades desde la Administración Central. Sin embargo, es sumamente importante instar a los Decanos Académicos a identificar y nombrar una persona que será el enlace entre los patronos y su unidad. El enlace, además, servir de apoyo a los estudiantes de su unidad.**

Registro Estudiantes

Nombre		Inicial		apellidos	
Grado	Drop Down List de los grados	Promedio			
Unidad	DDL de las unidades	Concentración	DDL según unidad seleccionada		
Número de estudiante		Fecha Graduación	mes año		
Teléfono					
Correo electrónico	será user name	Password	Para que pueda volver a acceder		

Registro de patronos

Compañía

Nombre

Representante

Descripción de la
Compañía

País

Dirección

Ciudad (USA)

Estado/Pueblo

Zip Code

Teléfono

Fax

Correo electrónico

Website

	Título	
¿DDL (PR USA)?		
no ée si se pueda disable si se marca PR en país		
¿DDL de acuerdo país seleccionado?		

Forma modelo para crear resumé

Por discutir: permitir que el estudiante suba su resume ya hecho.

(¿Se podrá permitir que una vez el estudiante entre la información en los campos que proveeremos pueda escoger entre algunos templates?)

Información Personal

Nombre	Debe estar por default el que informo cuando se registró.
Dirección	
Pueblo	
Zip code	
Teléfono	Debe estar por default el que informo cuando se registró.

Objetivo profesional

Educación

Año	
Institución	
Grado obtenido	
añadir educación	

Experiencias de trabajo

Año	
Nombre del puesto	
Breve descripción del puesto	
Nombre de la Compañía	
Jefe inmediato	
Teléfono	
Salario	
añadir experiencia	

Destrezas

1	
2	

Actividades extracurriculares o intereses

1	
2	
3	

Forma publicación de ofertas de empleos

Descripción del puesto

Puesto

Descripción

Tipo de Contrato DDL (permanente, temporero...)

Jornada DDL (parcial, tiempo completo)

Número de vacantes

Lugar de empleo

Perfil del Candidato

Grado DDL (BA, MA, Ph.D, estudios universitarios, etc)

Área de Estudios DDL (con áreas definidas q incluya “otras”)

Experiencia

Modelo sobre los módulos de información

¿Qué es un resumé?

El Resumé

[Qué es...](#)

[Propósito](#)

[Datos](#)

[Tipo](#)

[Ejemplos](#)

- Es una relación de tus datos más sobresalientes, tu educación, tus habilidades y tus experiencias.
- Es una herramienta muy útil en la búsqueda de empleo.
- Es un catálogo de tus cualificaciones personales.
- Con el resumé puedes vender tus talentos y destrezas.
- Es un retrato breve y exacto.
- Es un claro resumen que permite juzgar rápidamente sobre tu situación y conocer las etapas importantes de tu profesión o carrera.
- El propósito del resumé es obtener una entrevista e interesar al patrono en tus habilidades y destrezas.
- Esto se logra a través de una presentación atractiva y sistemática de tus datos personales, por ejemplo:
 - o ¿Quién eres?
 - o ¿Qué sabes?
 - o ¿Qué has hecho?
 - o ¿Qué tipo de trabajo quieres?
 - o ¿Por qué te deben emplear?

¿Porqué preparar un resumé?

- El resumé te ayudará a organizar tus planes para encontrar trabajo.
- Empezarás a pensar metódicamente acerca de tus cualificaciones y oportunidades en el mercado de empleo.
- Aumentarás la confianza en ti mismo y te ayudará a sentirte más seguro durante la entrevista.
- Podrás discutir tus capacidades sin titubear, dar fechas y presentar datos concretos.
- Finalmente, cuando termine la entrevista, tu resumé quedará en poder del patrono o la persona que te entrevistó.



Datos importantes sobre la preparación del resumé

- Si estás interesado en conseguir un empleo profesional, técnico, administrativo, oficinista y de ventas, necesitarás un resumé. Un resumé bien preparado te puede abrir las puertas para conseguir una entrevista de empleo.



- Recuerda, el resumé debe revelar detalles de tu personalidad y tu creatividad. Debe ser individualizado y estructurarse de acuerdo al puesto que solicitas.
- La redacción del resumé debe ser breve, clara, atractiva y persuasiva.
- Es importante que indiques los años de estudios alcanzados, los honores o premios obtenidos, tus áreas de especialización y el nombre de las instituciones educativas que asististe.
- En las experiencias de trabajo debes indicar los últimos tres o cuatro empleos, comenzando por el más reciente. Si no tienes experiencia previa de trabajo debes señalarlo.
- El resumé no debe exceder de dos páginas.

Tipos de resumé

- El resumé [cronológico](#) o histórico organiza las cualificaciones por orden de tiempo y asume que el último trabajo o grado educativo alcanzado es el más importante. La educación que has recibido o las experiencias de trabajo pueden escribirse primero dependiendo de cuál es más importante para alcanzar tu objetivo de empleo. La mayoría de las personas usan este tipo de resumé, porque es el más adecuado para las personas con poca experiencia de trabajo.
- El resumé [funcional](#) es el más conveniente para las personas que tienen mucha experiencia de trabajo. Los nombres y las fechas son secundarios y puedes darle más énfasis a las labores que has realizado, este formato te permite omitir empleos sin importancia. La educación puede ir antes o después de la sección de experiencias de trabajo.

Ejemplos de resumé y carta de presentación

- En la etapa en que te encuentras debes utilizar el resumé cronológico, pues apenas comienzas a prepararte.
- A continuación encontrarás un ejemplo y una guía para preparar tu resumé. Al prepararlo, solicita la ayuda de tus maestros, amigos o familiares con experiencia en la redacción de resumé.

Recuerda que debes hacerlo en la computadora y que el original y las copias deben estar limpios. También debes adaptar el resumé a las necesidades del trabajo que estás buscando, haciendo énfasis en tus cualidades y habilidades más importantes, pero siempre diciendo la verdad. Hay ciertos datos que no tienes que incluir a menos que te lo soliciten, como son las fotos, el historial de salarios anteriores y las referencias.

Ejemplos de resumé

Estos documentos están en formato PDF por lo que necesitas instalar el [ACROBAT READER](#) para verlos.

1. Resumé [cronológico](#)
2. Resumé [funcional](#)

Ejemplo de carta de presentación

Todo resumé debe ir acompañado de una carta de presentación. La carta debe ir escrita en el mismo idioma en el que redactó el resumé. La misma debe ser breve, y dirigida a una persona específica.

1. [Carta de presentación](#)