

Seguimiento de Egresados

Boletín Informativo

Trimestre enero-marzo 2011



Tips

para buscar empleo

1. Realizar análisis y examen de competencias propias.

Conocer con qué habilidades cuentas y cuáles son tus competencias.

2. Mantenerse actualizado con capacitación en instituciones y/o empresas acreditadas, así como con noticias estatales, nacionales e internacionales.

3. Revisar tu Currículum Vitae con un experto. Tu currículum es la puerta de entrada a la entrevista laboral. No puede tener errores de ortografía o de información.

4. Ingresar el Currículum Vitae en todos los sitios web de Recursos Humanos que conozcas. Completar todos tus datos y mantenerlos actualizados periódicamente.

5. Buscar trabajo dentro y fuera del país. Recuerda enviar tu Currículum Vitae a las empresas que más te interesan a nivel nacional e internacional, si cuentas con el manejo de otro idioma.

6. Crear más de un Currículum Vitae para aumentar las posibilidades. Reflejar de la mejor manera los distintos perfiles que desarrollaste durante tu formación profesional para destacarte del resto.

7. Seguir aumentando las posibilidades.

Responder automáticamente a las mejores búsquedas, no dejes ninguna sin contestar.

8. Mostrar lo mejor de ti en las entrevistas.

Descubrir las técnicas que te ayudarán a lograr los mejores resultados.

9. Diferenciarme.

Las cartas de presentación te permiten diferenciarte y personalizar el envío de tu Currículum Vitae en la búsqueda de empleo.

10. Mantener una actitud positiva.

Entrevista

tips

1. Llega puntual.
2. Viste con ropa discreta, limpia y sencilla.
3. Muestra limpieza en tu persona.
4. Muéstrate seguro, ve directo a los ojos de las personas, responde claro y sin titubear.
5. Exprésate con un lenguaje sencillo y educado.
6. Se amable y cortés. Si no sabes la respuesta NO inventes, di la verdad, vale más un “no sé” y quiero aprender, que inventar respuestas que luego no puedas cumplir.
7. Evita disculparte muchas veces y no uses palabras como: “este, ajá, bueno, eh, tú entiendes”.
8. Piensa bien tu respuesta antes de darla.

Lo que observa el entrevistador

- **Impresión Inicial:** apariencia, porte, autoexpresión, reactividad.
- **Experiencia de trabajo:** relevancia del trabajo, suficiencia del trabajo, habilidad y competencia, adaptabilidad, productividad, motivación, relaciones interpersonales, liderazgo, crecimiento y desarrollo.
- **Estudios:** relevancia y suficiencia de los estudios, capacidades intelectuales, versatilidad, amplitud y profundidad de conocimientos, nivel de logro, motivación, intereses, reacción a la autoridad, liderazgo y trabajo en equipo.
- **Actividades e intereses actuales:** vitalidad, manejo del tiempo, energía y dinero, madurez y juicio, desarrollo intelectual, amplitud cultural, diversidad de intereses, intereses sociales, liderazgo, valores y metas básicas, y factores situacionales.

Si es tu primer trabajo, relájate y muestra seguridad, confianza y actitud positiva.

Currículum

Vitae

El currículum vitae es un resumen de tu historia personal, académica y experiencia; describe las competencias que has desarrollado para desempeñarte en el sector laboral.

Cómo hacer un currículum Vitae

1. Preferentemente no ser mayor a dos cuartillas
2. Se elabora en hojas blancas sencillas, o si quieres dale un marco con la computadora, pero discreto
3. Cuida la ortografía y la limpieza
4. Escribe de forma clara y concreta
5. Agrega una fotografía reciente preferentemente a color
6. Debe llevar los siguientes elementos:

Datos personales:

- Edad
- Fecha de Nacimiento
- CURP
- Estado Civil
- Sexo
- Domicilio
- Teléfono particular
- Celular
- E-mail

Información Académica

- Escolaridad (incluye servicio social, residencias profesionales y tesis, recuerda que constituyen una valiosa experiencia)
- Cursos de actualización y diplomados, idiomas programas de cómputo.

Experiencia laboral (si la tienes).

- Empresa y/o Institución (iniciando con la que te encuentras laborando o bien con el último empleo)
- Puesto desempeñado.
- Funciones realizada (describe de manera breve)
- Período de contratación.

Información adicional:

- Reconocimientos especiales: por trabajos de investigación, participación en proyectos
- Objetivo profesional: menciona de manera breve que rumbo quieres darle a tu profesión, qué pretendes con el empleo relacionándolo con el puesto que solicitas.

Avisos

Estimado egresado, con el propósito de apoyar tu inserción laboral, tu Instituto está realizando gestiones con dependencias y empresas estatales, por lo que es necesario que actualices tus datos y envíes a la brevedad tu currículum vitae al correo egresados@tecdecintalapa.edu.mx