Centro de Carreras y Transferencias

LA GUÍA COMPLETA DE RECURSOS DE CARRERA

Ahora en Inglés y en Español

Creado especialmente para los estudiantes de SAC por el personal del CTC:

Monica Hurtado, *Career and Transfer Center Manager*
y
Vicky Irizarry, *Career Specialist*

Horario de oficina:
Lunes a Viernes
9:00am a 5:00pm
Sábado: Solo con Cita Previa

Llamé o envié un correo electrónico:
773-878-3960 o 773-878-3357
mhurtado@iwe.staugustine.edu
virizarry02@iwe.staugustine.edu

¡Ahora puede enviar un mensaje de texto al CTC!
Envíenos un mensaje de texto al: 872-802-1384

https://www.staugustine.edu/es/recursos-estudiantiles-2/centro-de-carreras-y-transferencias-universitarias-2/

ST. AUGUSTINE COLLEGE

Tabla de Contenidos

Oficina de Servicios de Carrera
Misión / Servicios Ofrecidos 4

Currículum
Formatos Principales de Currículum 5
Guias de Currículum 6-7
Ejemplos de Objetivos 8-9
Habilidades que se incluyen en un Currículum 10-11
Recomendaciones para el Currículum 12
Describiendo Deberes y Responsabilidades 13
Como crear su Currículum Vitae en Microsoft Word 14
Como crear su Currículum en Generadores en el Internet 15-19

Cartas de Presentación
Como crear una Carta de Presentación 20
Redactando una Carta de Presentación 21-22
Ejemplos de Cartas de Presentación 23-25

Entrevistas
Preparándose para una entrevista 26-27
Preguntas Comunes / Consejos 28-29
Uso Profesional de Correo Electrónico 30

Búsqueda de Empleo
Anuncio: Búsqueda de Empleo en Línea 31
Palabras claves para buscar empleo en línea 32
Anuncio: Tablero de Trabajo en Línea del Career and Transfer Center 33

Servicios de Transferencia
Anuncio: Servicios de transferencia a otra universidad 34

Fin del Libro: Anuncios adicionales y Créditos 35-37

Una Carta de parte del Centro de Carreras y Transferencias

Agosto 2019

Estimado estudiante,

En St. Augustine College, el Centro de Carreras y Transferencias cree que es muy importante que todos los estudiantes tengan acceso a recursos e información. Por esa razón, les presentamos orgullosamente esta Guía de Recursos de Carrera, que fue escrita por sus propios asesores profesionales del Centro de Carreras y Transferencias para proporcionarles a los estudiantes información, conocimientos, y consejos valiosos sobre los principios de preparación laboral y orientación vocacional. También entendemos que los estudiantes están ocupados durante el semestre y que puede ser difícil de programar citas con los asesores profesionales o viajar al campus principal. Por ese modo es que hemos personalizado esta guía y la compartiremos en forma impresa en el campus de St. Augustine College más cercano a ti y en línea en el sitio web de St. Augustine College.

Nuestro objetivo en esta guía fue de equiparlo con ejercicios y ejemplos necesarios que te permitirían comprender las prácticas profesionales a través del acto de buscar empleo y la importancia de establecer conexiones con profesionales.

La guía es fácil de leer y seguir y lo más importante: ¡esta disponible en inglés y en español!

Este es nuestro regalo para ti y te deseamos la mejor de las suertes en tu futura carrera.

Sinceramente,

Las consejeras profesionales del Centro de Carreras y Transferencias en St. Augustine College

Monica Hurtado, *Career and Transfer Center Manager*

Vicky Irizarry, *Career Specialist*

Misión

La misión del Centro de Carreras y Transferencias de St. Augustine College es proveer servicios profesionales y académicos personalizados para los estudiantes y graduados de St. Augustine con el fin de prepararlos en su transición y entrada a la fuerza laboral. El centro ayuda a los estudiantes con el proceso de transferencia a universidades con programas de cuatro años, consejería para orientación profesional, exploración de carreras y con el desarrollo de estrategias y habilidades necesarias para ser exitoso no solo en la búsqueda de empleo pero también ser parte de una fuerza laboral global.

Servicios Ofrecidos

Ayuda de Transferencia de Créditos Universitarios

- Consejería individual para transferencia
- Orientación sobre procedimientos de inscripción y guía individual sobre programas de estudio
- Información actualizada sobre acuerdos de articulación con otras instituciones
- Ayuda para planear sus metas de transferencia de corto y largo plazo
- Búsqueda de becas y fondos educacionales

Consejería y Orientación Sobre Carreras

- Como obtener y buscar información sobre empleos, varias profesiones y educación
- Como establecer metas de largo y corto plazo para su carrera
- Exploración de carreras y posibilidades de empleo
- Como hacer y tomar decisiones sobre carreras basadas en información actual sobre el ambiente de la fuerza laboral

Exploración de Carreras

- Uso de cuestionarios y asesorías profesionales para identificar sus habilidades e interés
- Proveer oportunidades para que pueda definir sus objetivos profesionales
- Identificación de empleadores para facilitar oportunidades con la potencial de empleo
- Proveer información actualizada sobre oportunidades de empleo e internados
- Acceso a computadoras para estudiantes que se dedican a desarrollarse profesionalmente
- Revistas sobre carreras y otros recursos gratuitos

Búsqueda de Trabajo

- Demostrar habilidades para ser exitoso con su búsqueda de empleo
- Obtener información sobre oportunidades de empleo, los cambios de la taza de empleo en el sector se si interés e información sobre empleadores en búsqueda de candidatos
- Conectar con empleadores a través de recomendaciones, creación de red profesional, aplicación directa, distribución de publicaciones y eventos para reclutar en nuestra institución

Talleres

- Como crear un resume/currículo y carta de proposición básica
- Manejar redes profesionales, entrevistar, y negociar salario
- Preparación para empleo y para la asistencia a ferias de empleo
- Como transferirse a una institución de cuatro años

Recursos Adicionales

- Investigue las tendencias del área ocupacional y de la fuerza laboral
- Información sobre búsqueda de empleo
- Videos con información sobre carreras y educación disponibles

NAME & LAST NAME (Nombre y Apellido)

Teléfono Correo electrónico

OBJECTIVE (objetivo)

[Crear una frase corta y profesional que responda hacia al tipo de trabajo/ocupación que busca? O podría ser de algo que le gustaría aprender o algunos planes de largo plazo para ejercer una carrera.]

Ejemplo: Para obtener una posición en el área de administración de empresas y demostrar mis mejores cualidades que incluyen mis habilidades de comunicación, organización y habilidad para trabajar en equipo.

TIP: Ver mas ejemplos en: https://blog.palladiancr.com/2008/07/50-resume-objective-statements/

EDUCATION (información relevante de sus estudios)

Nombre de la escuela o institución Ciudad, Estado (la ubicación de la escuela)

Nombre del programa o título Fecha (mes y año en que se graduó o espera graduarse)

Opcional incluir información sobre lo siguiente: promedio de calificaciones, honores, y reconocimientos

WORK EXPERIENCE (información sobre su experiencia en empleos con lista de responsabilidades)

TIP: Comience con la experiencia más reciente y termine con la más anterior. Evite incluir las que tuvo por menos de 6 meses al menos que haya sido temporal o un contrato corto.

Es suficiente incluir las experiencias de sus empleos más recientes de los últimos 5 a 7 años.

Nombre de la compañía o empresa Ciudad, Estado (la ubicación de la compañía)

Nombre de su ocupación **Fecha** (mes y año) cuando comenzó- **Fecha cuando termino*** (mes y año)

* si es su trabajo actual con "present"

[Ahora incluya 3 a 4 frases breves que describan las responsabilidades más importantes de las que se encarga. Trate de introducir cada frase con una acción o verbo de como usted cumple con las responsabilidades. Y cuide el tiempo verbal: la descripción seria en el presente si sigue trabando ahí, pero si ya no está trabajando ahí entonces escriba en el tiempo pasado.]

Ejemplo:

- *Supervisaba al equipo y aseguraba que el proyecto se completara a tiempo*

TIP: Ver mas ejemplos en: https://www.jobhero.com/

SKILLS (sus mejores habilidades y/o cualidades)

[Crear una lista de frases breves que describan sus mejores cualidades como trabajador- incluya 4 a 5 habilidades. Es recomendable que también agregue sus conocimientos en programas de computadora e idiomas.]

- **ejemplo:** Provee buen servicio al cliente
- **ejemplo:** Trabajo bien en equipo
- **ejemplo:** Conocimiento intermedio en el uso de programas de Microsoft Word como Outlook y Excel

CERTIFICATIONS *opcional* (certificaciones o entrenamientos)

Nombre de la certificación, Fecha (mes y año en que la recibió) Fecha de vencimiento (si aplica)

Nombre de la organización o lugar que le presento o aprobó la certificación: (si aplica)

INTERNSHIP EXPERIENCE *opcional* (información sobre prácticas o entrenamientos)

[Incluya la información de la misma manera en que se organiza la experiencia de su experiencia en empleos]

VOLUNTEER EXPERIENCE *opcional* (información sobre su experiencia como voluntario)

[Organice la información de la misma manera en que se organiza la sección de experiencia laboral]

ST. AUGUSTINE COLLEGE

GUIA DE RESUME PRACTICA LO QUE HAS APRENDIDO EN ESPAÑOL

_____

_____ _____

Teléfono Correo electrónico

OBJECTIVE

_____

_____

EDUCATION

_____ _____

Nombre de la escuela o institución **Ciudad, Estado** (la ubicación de la escuela)

_____ _____

Nombre del programa o título **Fechas** (mes y año en que se graduó o espera graduarse)

WORK EXPERIENCE

_____ _____

Nombre de la compañía o empresa **Ciudad, Estado** (la ubicación de la compañía)

_____ _____

Nombre de su ocupación **Fechas** (mes y año) **cuando comenzó**- **Fecha cuando terminó*** (mes y año)
***si trabaja ahi actualmente,** indique "present"

- _____
- _____
- _____

_____ _____

Nombre de la compañía o empresa **Ciudad, Estado** (la ubicación de la compañía)

_____ _____

Nombre de su ocupación **Fechas** (mes y año) **cuando comenzó**- **Fecha cuando terminó*** (mes y año)
***si trabaja ahi actualmente,** indique "present"

- _____
- _____
- _____

SKILLS

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

ST. AUGUSTINE COLLEGE

GUIA DE RESUME PRACTICA LO QUE HAS APRENDIDO EN INGLES

_____

_____ _____
Phone Number Professional E-mail

OBJECTIVE

_____
_____

EDUCATION

_____ _____
Name of school or institution **City, State of school**

_____ _____
Name of program or degree **Dates** (month & year of graduation or anticipated completion)

WORK EXPERIENCE

_____ _____
Name of company or agency **City, State of company**

_____ _____
Occupation Title **Dates**(month & year when you began- Month & year when ended)
***If you are currently employed there, indicate** "present" instead of an end date

- _____
- _____
- _____

_____ _____
Name of company or agency **City, State of company**

_____ _____
Occupation Title **Dates**(month & year when you began- Month & year when ended)
***If you are currently employed there, indicate** "present" instead of an end date

- _____
- _____
- _____

SKILLS

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

EJEMPLOS DE OBJETIVOS

En un currículum estilo cronológico, es común que se incluya un "objetivo" pero realmente esta sección es opcional debido a que muchos cuestionan si es realmente necesario. De lo contrario, a un estudiante universitario que ya este por graduarse le podría convenir que incluya un objetivo y que sea como los ejemplos en esta página. Un buen objetivo puede mencionar tus metas en la carrera que estas por ejercer, o hasta explicar que es lo que te apasiona más de tu carrera y tus mejores cualidades y habilidades que pondrás en práctica.

1. Quienes persiguen una carrera en "Business"
   - Seeking an entry level accounting position involving Cost Accounting, Accounts, Receivable, Collections, Payroll or related areas of work. Would welcome assignments in a fast-paced environment with considerable client contact and follow-up.
   - Seeking and entry level management position in Retail. Transportation, Government, Health Care or similar fields that requires excellent interpersonal, organizational and supervisory skills. Would welcome assignments in Sales, Operations, Customer Service, Human Resources or related areas.
   - To obtain an entry level marketing position involving Direct Mail Marketing, Packaging, Market Research, or related areas. Especially interested in a position that requires excellent organizational, foreign language, and networking abilities. Eager to work on team projects.
   - To obtain a position in marketing, particularly in product management or product analysis, utilizing prior experience and education.

2. Quienes persiguen una carrera en "Education"
   - To secure a teaching position in an elementary or middle school. Would welcome opportunity to integrate computer technology into the curriculum and assist in coaching sports or other extracurricular activities.
   - Seeking a part-time/full-time position involving childcare continuing university coursework toward bachelor degree. Especially interested in working with Pre-K to 2nd grade children. Owned and operated a day care business for over seven years.

3. Quienes persiguen una carrera en "Computer Information Systems"
   - To obtain an entry-level position in the field of Information Technology. Would be especially interested in Operations Support, web site development, programming, information systems, or related areas. Would welcome a fast-paced environment where there is considerable contact with internal and external clients.
   - Seeking position in the field of information technology involving programming systems development, web page design or related areas of work. Especially interested in using ColdFusion MX7, JavaScript, or HTML. Would welcome opportunity to investigate and resolve client problems.

4. Quienes persiguen una carrera en "Social Services"
   - To obtain a position in a human or social services organization that involves working with ex-offenders, senior citizens, inner-city youth, or related populations. Would welcome the opportunity to resolve conflicts, provide cultural enrichment, work with parents, and network with other agencies in the community.
   - To secure an entry-level position as a Caseworker, Program Developer, Intake Counselor, or similar

capacity in a human services agency. Especially interested in programs concerning runaway adolescents, child abuse, homeless persons, or related issues.

5. Quienes persiguen una carrera en "Hospitality/Culinary Arts"
   - Looking to secure employment as a chef with an organization that provides a platform to utilize my exceptional food and beverage preparation skill.
   - To obtain a hostess position where I can bring knowledge of professional food service and restaurant culture.
   - Looking to work as a hotel manager in a reputable hotel. Offering excellent customer service and 5 years of experience in a managerial position.

6. Quienes persiguen una carrera en "Respiratory Therapy"
   - Obtain an Entry Level Respiratory Therapist position that will utilize an excellent education, high levels of organization and remarkable patient care.
   - A highly trained and proactive individual seeking a Respiratory Therapist position that will allow their employees to not only better themselves with their talents and abilities, but their company practices as well.

HABILIDADES QUE SE PUEDEN INCORPORAR EN TU CURRICULUM BAJO LA SECCION DE "SKILLS"

Cualidades como trabajador (traducidas)

Español	Ingles
• Creativo e innovativo	• Creative and innovative
• Le agrada ayudar a los demás	• Enjoys helping others
• Demuestra liderazgo	• Demonstrates leadership
• Toma iniciativa	• Takes initiative
• Trabaja bien en equipo	• Works well in a team
• Se comunica claramente y profesionalmente	• Communicates clearly and professionally
• Provee buen servicio al cliente	• Provides great customer service
• Apto para trabajar en varias cosas a la vez	• Good at multitasking
• Trabaja con rapidez	• Works quickly
• Bueno para resolver problemas o buscar soluciones	• Good at solving problems or finding solutions
• Le gusta motivar a los demás	• Likes to motivate others
• Experiencia entrenando a compañeros nuevos	• Experience with training new team members
• Experiencia como gerente o supervisor	• Experience as a manager or supervisor

CONOCIMIENTOS QUE SE PUEDEN INCORPORAR EN TU CURRICULUM BAJO LA SECCION DE "SKILLS"

Conocimientos o aptitudes que uno puede aportar y practicar (traducidas)

Español	Ingles
• Eficiente en _____ ○ Contestando llamadas telefónicas ○ Enviar y crear correos electrónicos ○ uso de teclado	• Efficient with _____ ○ answering phone calls ○ sending emails ○ typing
• Conocimiento (basico, intermedio, avanzado) en el uso de programas de Microsoft Office como _____ ○ Word ○ Excel ○ Power Point ○ Outlook	• (Basic, Intermediate, Advanced) knowledge of using Microsoft Office programs like _____ ○ Word ○ Excel ○ PowerPoint ○ Outlook
• Experiencia con operar/manejar _____ ○ Equipos de oficina (copiadora, fax, escanner, impresora) ○ Equipo de manufactura ○ Maquinas de construccion ○ Herramientas asociadas a la manufactura	• Experience with operating/handling _____ ○ Office equipment (copier, fax, scanner, printer) ○ Factory equipment ○ Construction machines ○ Tools for manufacturing.

RECOMENDACIONES PARA TU CURRÍCULUM

INFORMACIÓN DE CONTACTO

- Tu número de teléfono y tu correo electrónico son muy importantes. De esta manera, las compañías logran contactarte.
- Asegúrate de que tu correo electrónico sea profesional y apropiado. Es recomendable que tenga tu nombre o apellido y si es necesario, combinación de números o símbolos. Evita usar el año en que naciste o alguna otra combinación que pueda revelar tu identidad o edad.

OBJECTIVO

- Es recomendable que sea breve, corto, y profesional
- Menciona tus metas o planes de iniciar tu carrera. Además, puedes hablar de lo que quisieras aprender, aportar, demostrar, o que tipo de puesto deseas.
    - Ejemplo: Para adquirir más experiencia en el desarrollo infantil de niños y demostrar mi pasión por la educación preescolar y mi manera de ser creativo.

EDUCACIÓN

- Asegúrate de que el nombre de tu programa/titulo sea correcto y completo. Puedes verificarlo en la página de St. Augustine College en www.staugustine.edu/academics/academic-programs/

Ejemplos de errores comunes:	Correcciones:
Bachelor's in Social Work	*Bachelor of Social Work*
Associates in Criminal Justice	*Associate of Arts in Liberal Arts and Science* Concentration: Criminal Justice

DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA SECCION DE LA EXPERIENCIA LABORAL

- Usa el tiempo presente para la experiencia actual y el tiempo pasado para la experiencia previa.
- Utilice verbos de acción para iniciar cada frase que describe sus responsabilidades principales.
    - Ejemplos: Administrar (administraba), Facilitar, Colaborar, Dirigir, Preparar
- Asegúrese de que sus mejores habilidades como trabajador resalten.
    - Ejemplos: Establecer una buena relación con clientes, Resolver conflictos, motivar a los demás, cooperar en grupos

FECHAS Y ESTAPAS SIN EMPLEO

- Considera elegir los empleos en los que hayas durado por lo menos 6 meses. Las compañías encontrarán alarmante si ven 4 a 6 diferentes trabajos en los que hayas durado muy poco tiempo.
- Si tienes varias etapas en el que no estuviste trabajando, asegúrate de que no resalte tanto y que incluyas algunas otras actividades en las que te enfocaste mientras no trabajabas. Podría ser que estuviste estudiando o fuiste voluntario en algún lugar.
- Hay muchos tipos de formatos de las que puedes elegir para incluir fechas en tu currículum. Puedes usar el que gustes, pero se constante y no uses diferentes en el documento.
    - Ejemplos: 2013 to 2016, Sep 2015 to Jun 2016, 11/2010 to 06/2011, Apr 2013- Apr 2014 2012-2015

ESTILO Y FORMATO

- Asegúrate de que los espacios en tu documento se vean bien y que el documento se vea alineado
    - Al revisar, pregúntate: ¿Usé el mismo estilo de punto de bala? ¿Son consistentes los tamaños de fuente y estilos?

Recordatorios!

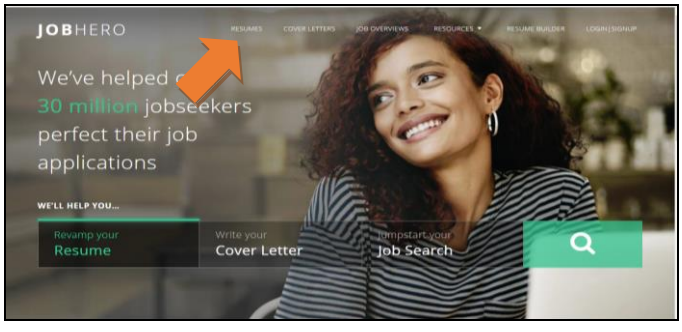
1. Asegúrate de que tu objetivo sea relevante para el trabajo que solicitas.
2. Cuida que no tengas errores de ortografía, gramática y mayúsculas en tu currículum.
3. Tus referencias no deberán ser incluidas en el currículum. Es mejor que sea un documento aparte.
4. Es más efectivo y seguro que sometas tu currículum en versión PDF
5. Tu currículum será más efectivo si está completo en una sola página- especialmente si te estas preparando a ejercer tu carrera.

DESCRIBE LAS RESPONSABILIDADES DE TUS EMPLEOS ANTERIORES UTILIZANDO RECURSOS EN LINEA

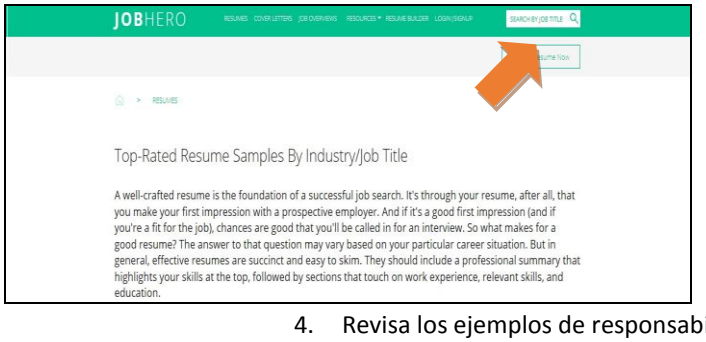
Usa los recursos de la página web JobHero.com para que te des una idea de cómo puedes describir tus responsabilidades más importantes de tu historial de empleos que incluyeras en tu currículum. Sigue la guía a continuación para aprender a navegar por su sitio web.

Consejo: Cada empleo que incluyas en tu currículum debe enumerar al menos 4 a 5 responsabilidades diferentes. Las responsabilidades nunca deben repetirse dentro de tu currículum entre los diferentes empleos.

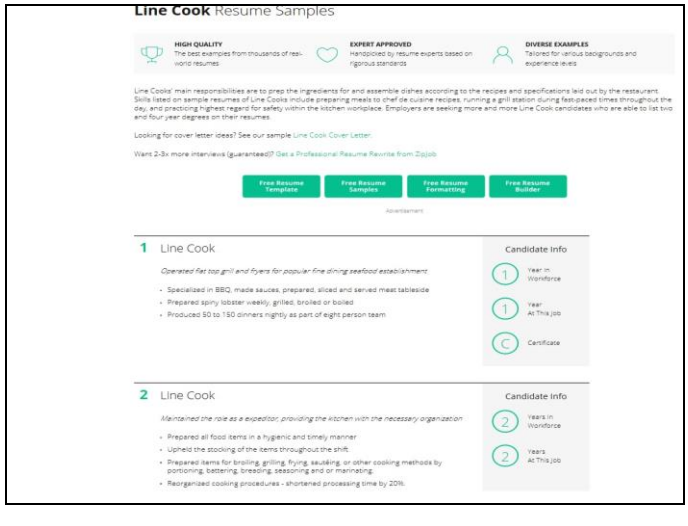
1. Visita: www.jobhero.com
2. Haz clic en **Resumes**



3. Ingresa una búsqueda del nombre de tu ocupación en Ingles y selecciónala cuando aparezca en el menú con opciones



4. Revisa los ejemplos de responsabiliades para que te inspires en escribir las tuyas en tu curriculum

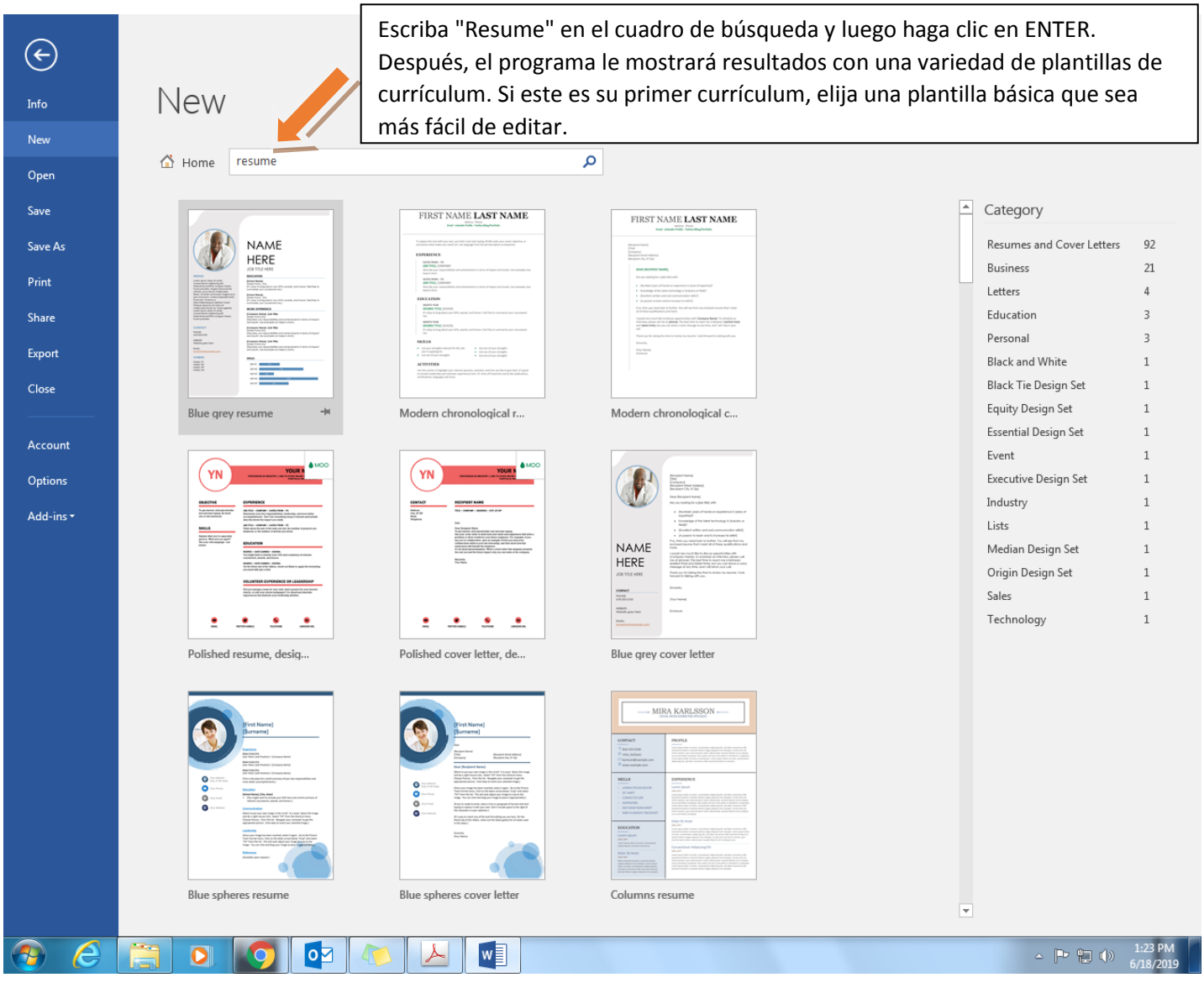


CREA TU CURRICULUM

Revisa los diferentes programas GRATUITOS que son fáciles de usar

En esta sección, aprenderás sobre plantillas de resume listas para editar en *Microsoft Word.* Tu currículum no simplemente tiene que explicar tu historial y tus aptitudes. Aparte, es importante de utilizar un buen formato y estilo para acomodar bien la información y que el documento sea llamativo y fácil de entender.

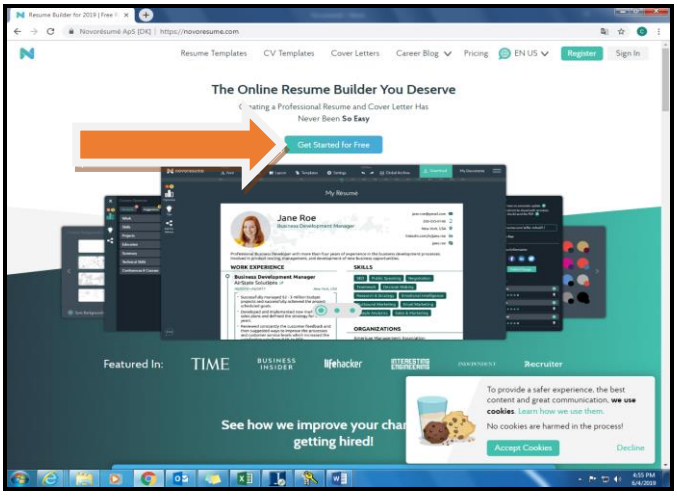
* Siga los pasos a continuación para crear un currículum en **Microsoft Word**



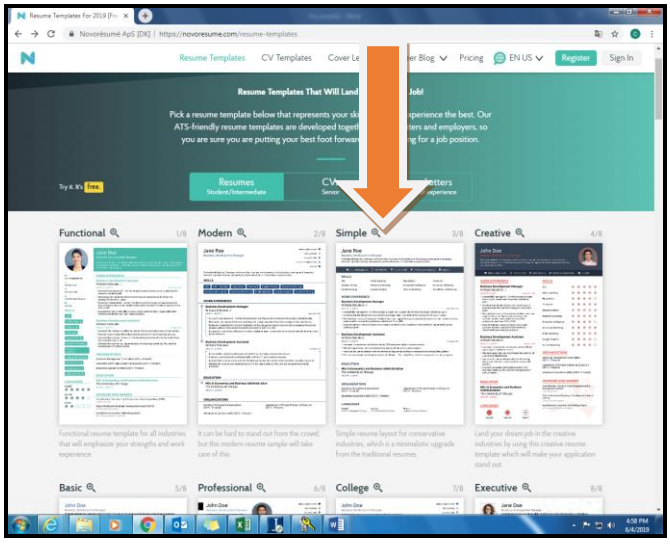
En esta sección, aprenderás sobre la plantilla de resume lista para editar en NOVORESUME.COM que es bien fácil para utilizar, es gratis, y solo ocuparas acceso al internet y a tu cuenta de correo electrónico preferido.

*Sigue los siguientes pasos a continuación para crear una cuenta gratuita en **WWW.NOVORESUME.COM** y acceder al generador de currículum

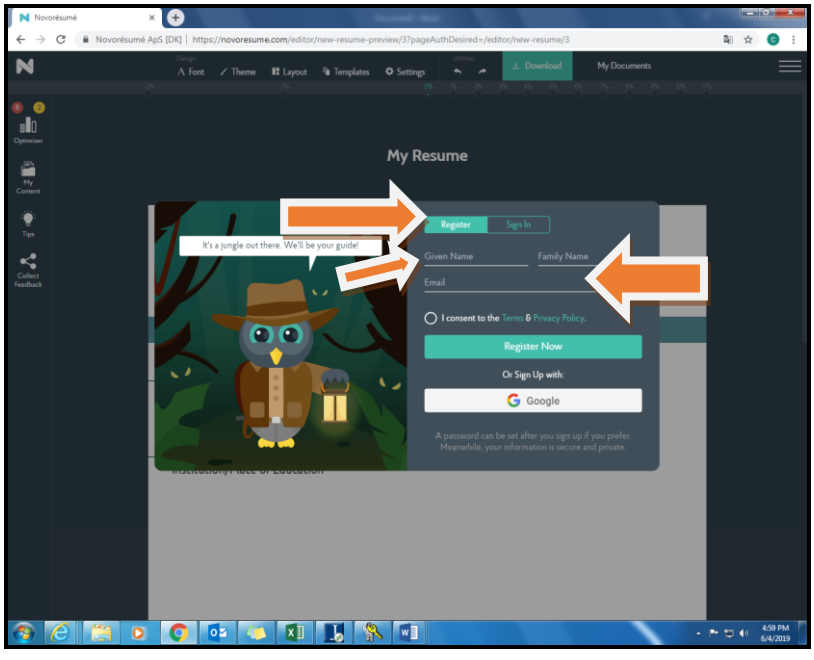
1. Visita: https://novoresume.com/
2. Haz clic en ***Get Started For Free***



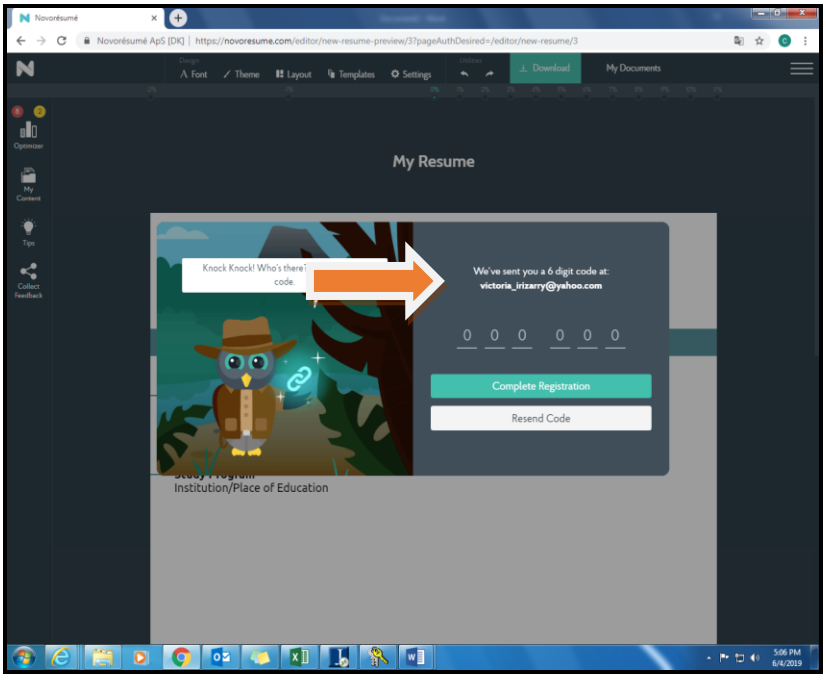
3. Haz clic en ***Simple Resume***



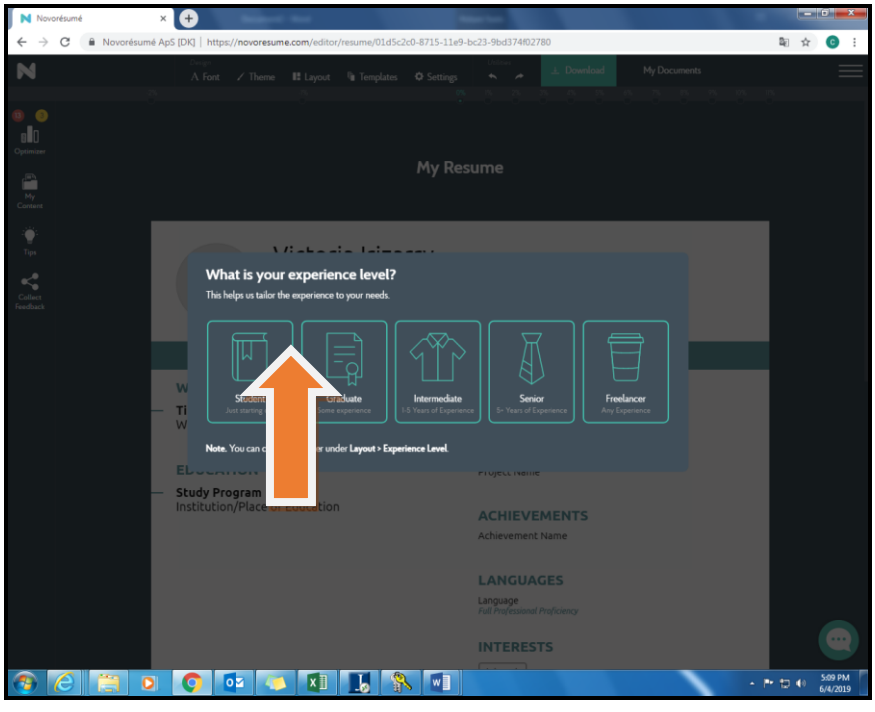
4. Ingresa tu información y haz clic en ***consent***, y despues en ***Register Now***



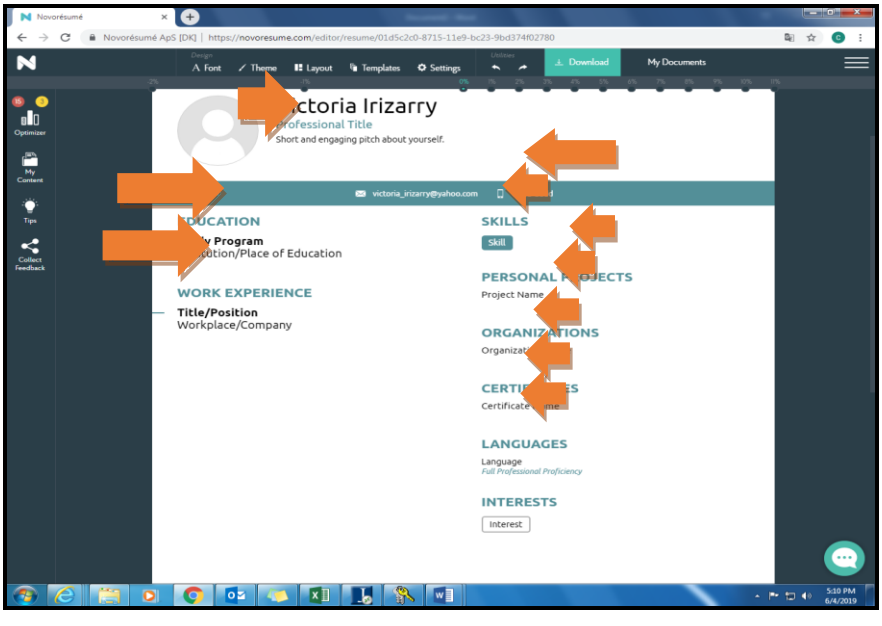
5. Ahora entra a tu correo electrónico para obtener el código.



6. Selecciona ***Student*** para el nivel

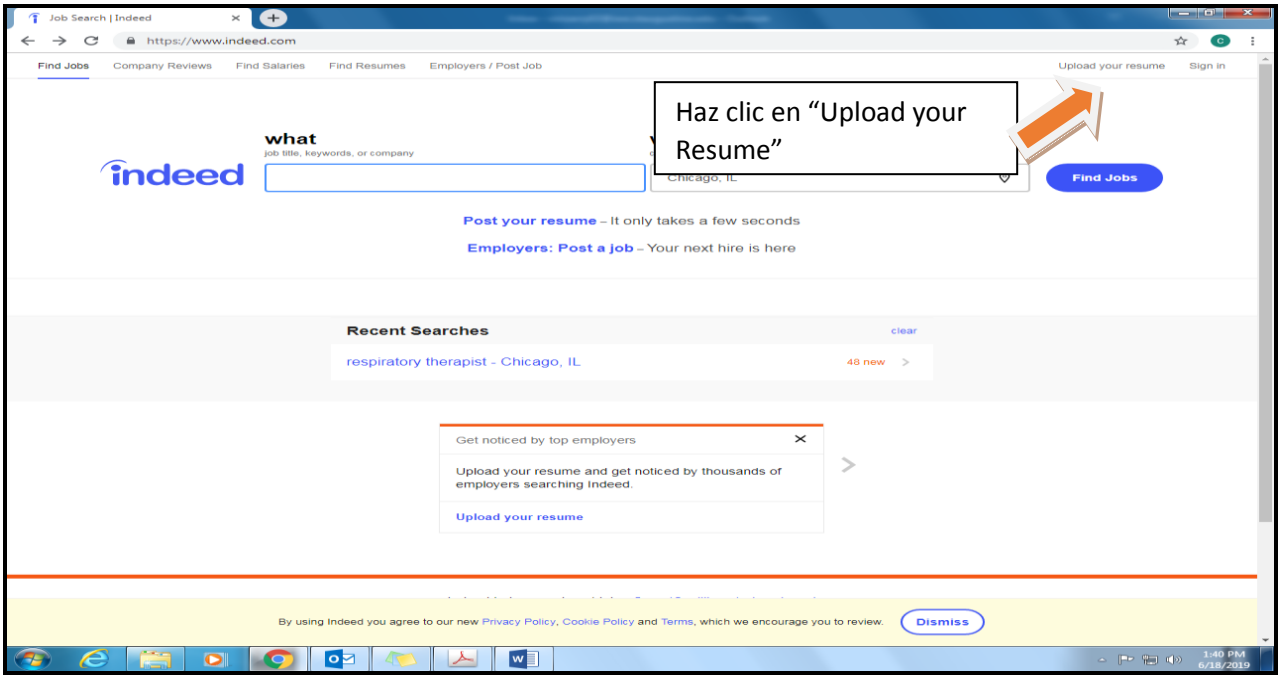


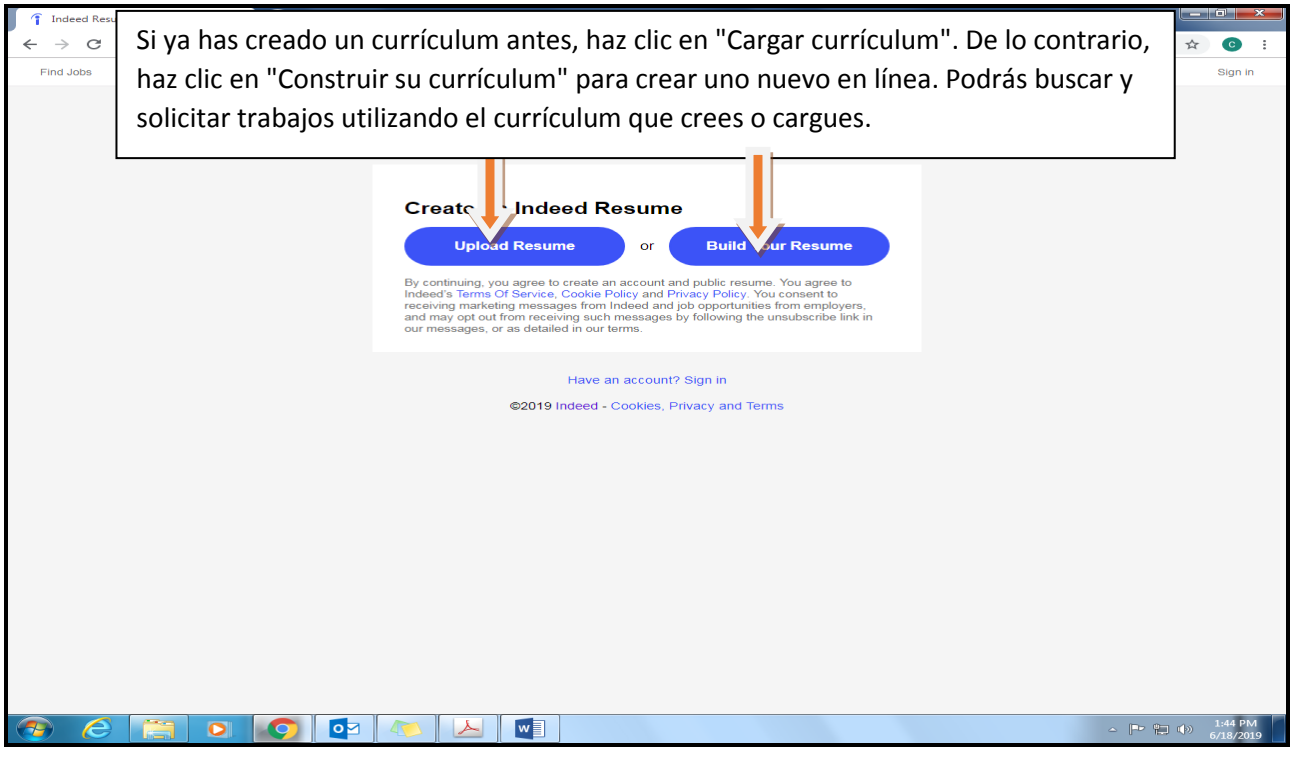
7. Ahora puedes comenzar a crear tu currículum editando las diferentes secciones



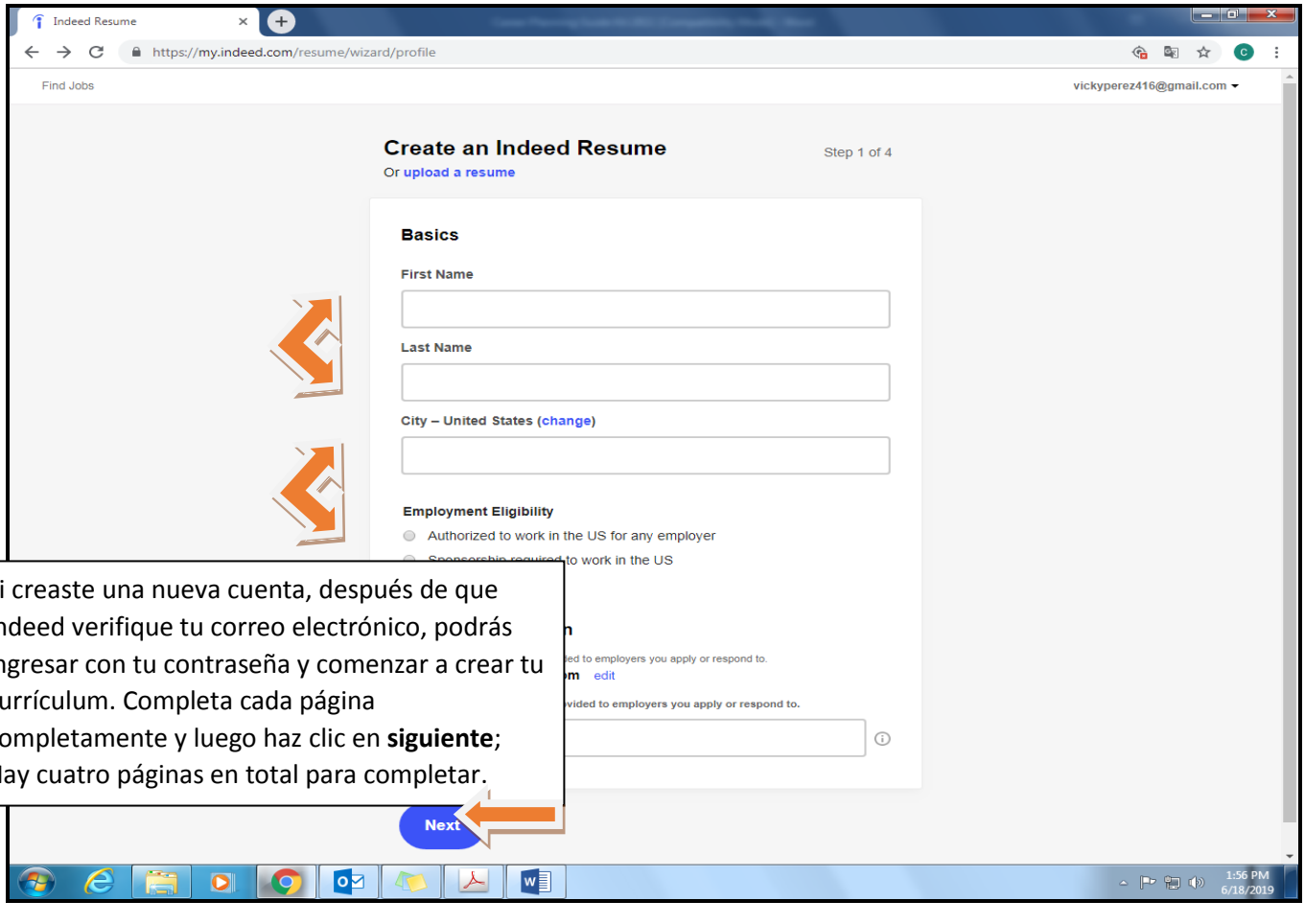
En esta sección, aprenderás sobre la plantilla de resume lista para editar en INDEED.COM que es bien fácil para utilizar, es gratis, y solo ocuparas acceso al internet y a tu cuenta de correo electrónico preferido. ¡Además, podrás disfrutar de hacer búsqueda de empleos en tu área y te dará miles de resultados!

*Siga los pasos a continuación para crear un currículum en **WWW.INDEED.COM**





Si no tienes una cuenta, abre una con tu correo electrónico preferido. Si ya tienes una cuenta, inicia sesión.



Si creaste una nueva cuenta, después de que Indeed verifique tu correo electrónico, podrás ingresar con tu contraseña y comenzar a crear tu currículum. Completa cada página completamente y luego haz clic en **siguiente**; Hay cuatro páginas en total para completar.

CARTAS DE PRESENTACION DETALLES MAS AYA DE TU CURRICULUM

Una carta de presentación complementa tu currículum cuando sometes una solicitud de empleo. En tu carta personalizada a la compañía les explicaras porque te interesa el puesto que quieres obtener. Más aparte, tendrás la oportunidad de ser persuasivo con explicar sobre tus conocimientos y experiencias que tal vez encajan con los requisitos del candidato ideal para el puesto.

Su nombre
Teléfono
E-mail

Nombre de empresa u organización
Dirección
Nombre y título de la persona que se encarga de contratar (opcional)

Fecha

Saludo (**Ejemplo:** Estimado administrador de contratación,)

Párrafo inicial: **Preséntate y capta la atención del empleador:** asegura de mencionar el **PORQUÉ** estás interesado en trabajar para ellos. **Introduce tu conocimiento sobre la compañía** con mencionar porque te llamó la atención- ya sea por la **misión** de la compañía o a lo que se dedican. **Introduce las fortalezas / habilidades que posees** y sabes que están buscando.
EJEMPLO: *Estoy escribiendo para expresar mi interés en la posición [nombre de la posición]. Me enteré de la posición a través de [Sitio web / Reclutador / mi universidad ...etc.]. Actualmente soy un estudiante en St. Augustine College y yo estoy persiguiendo un Asociado / Licenciatura ___. Me gustaría trabajar para [nombre de empresa] debido a los [valores / reputación / programas de misión ofrecido ...etc.]. Veo que uno de los requisitos es ____ y yo ____ .*

Párrafo central: Esta es tu oportunidad de **venderte** como candidato. Habla sobre lo que haces y **explica al menos 3 habilidades claves que tienes** y sabes que ocupan. **Asegúrate de que cada habilidad sea un ejemplo concreto** de cómo has demostrado estas habilidades en tu experiencia actual/pasada que te permitirá realizar con éxito los deberes específicos que solicitan.
EJEMPLO: *Estoy muy motivado y estoy buscando experiencia en ___ porque ____. Anteriormente trabajé / actualmente trabajo en _____. Mis mejores habilidades son [nombre de habilidades específicas] ___ . Tendré la capacidad de realizar los deberes de [el título de la posición] porque ____. Además, he tratado con ____. Creo que encajaría bien en [nombre de la empresa] porque ___ .*

Párrafo final: **Agradece** y menciona que esperas una respuesta muy pronto.
EJEMPLO: *Me gustaría agradecerle por su tiempo y consideración y espero tener la oportunidad de seguir discutiendo la posición. He incluido mi currículum para su revisión, así como mi información de contacto.*

Saludo cordial, (**Ejemplo:** Saludos cordiales, / Atentamente, / Sinceramente, ...etc.)

Su nombre

Commented [MH1]: Es importante que **investigues** esta informacion y que sea correcta. Algunas empresas podrian tener diferentes sucursales. Si no logras verificar, incluye la informacion general o dirigela a Recursos Humanos.

Commented [MH2]: Presentate de manera **breve** con explicar quien eres, a que te dedicas, y que estudias(te).

Commented [MH3]: Siempre es bueno mencionar como te enteraste de ellos. Especialmente si fue por medio de un empleado o representate de la compañia.

Commented [MH4]: Este parrafo es el mas IMPORTANTE y CRUCIAL de tu carta. Explica PORQUE ***tu*** eres un candidato excelente. CONVENCELOS y PRUEBA que tu tienes lo que estan buscando.

Commented [MH5]: Al dar las gracias, demuestras tu profesionalismo.

Commented [MH6]: Se confiado y seguro de ti mismo. Demuestra que estas listo y muy interesado.

Empieza a redactar tu carta de presentación en contestando las siguientes preguntas

Menciona tus mejores cualidades como trabajador que serán útiles si eres contratado

_____

_____

_____

Da unos ejemplos de cómo tú has practicado ciertas habilidades en tu trabajo actual, anterior o en otro ambiente

_____

_____

_____

Da unos ejemplos de una vez que impresionaste a tu compañía con un proyecto que completaste

_____

_____

_____

Cuales son algunos requisitos de la posición que tú puedes cumplir o que ya hayas tenido experiencia en practicarlo?

_____

_____

_____

Que es algo que esperas aprender al ser contratado?

_____

_____

_____

Que aprendiste sobre la compañía que te intereso mucho?

_____

_____

_____

Explica una de tus mejores cualidades que es requerida para la posición

_____

_____

_____

Cuales son tus metas relacionados a tu carrera y como crees que esta posición te quedaría bien?

_____

_____

_____

Jane Jobseeker
1234 N. Park Ln
773.555.0123 jjobseeker@gmail.com

June 18, 2019

Mrs. Mary Davies
Hiring Manager
ABC Company
18 South Parkway
Long Island, NY 11551

Dear Mrs. Davies,

Steven Fellows of Sales suggested that I contact you in regards to applying for a position as an Administrative Assistant. I have recently re-entered the job market and have over 8 years of experience in an administrative capacity. My goal is to secure a busy administrative assistant position in a professional company.

I have enclosed a resume for your review, which outlines my relevant experience and skills. Some key points that may be of interest to your company include:

- in-depth experience in data management, research and report writing, creating presentations and organizing events
- proficient in MS Word, Excel, PowerPoint and Access
- an organized worker who is able to efficiently manage a number of simultaneous projects and effectively meet deadlines
- proven track record in providing excellent customer service

If you are looking for a results-driven and hardworking administrative professional who is always willing to go the extra mile I would welcome the opportunity to discuss your company's needs further. I will call your office next week to answer any questions you may have and to discuss the possibility of meeting with you.

Thank you for your time and consideration.

Sincerely,

Jane Jobseeker

Jane Jobseeker
1234 N. Park Ln
773.555.0123
jjobseeker@gmail.com

June 18, 2019

Mrs. Mary Davies
Hiring Manager
ABC Company
18 South Parkway
Long Island, NY 11551

Dear Mrs. Davies,

Your ad for Director of Elder Services caught my eye. I am interested in being a candidate for the position, and enclose my resume for your review.

I have had a lifelong interest in community service programs, with extensive personal involvement in both volunteer and professional capacities. It would be a meaningful and rewarding experience to affiliate with Parkhurst Community Center and to contribute my skills to supporting elder services there.

As an elder myself, I feel sensitive to the needs and issues of elders and committed to responsive services and programs. I would value directing my time and effort to continue the very strong programs you currently offer, and exploring with center staff and participants you have in staffing the Elder Services Program and the contributing roles that I could play.

Sincerely,

Jane Jobseeker

Jane Jobseeker
1234 N. Park Ln
773.555.0123 jjobseeker@gmail.com

June 18, 2019

Mrs. Mary Davies
Hiring Manager
ABC Company
18 South Parkway
Long Island, NY 11551

Dear Mrs. Davies

I am submitting my resume for consideration for the summer-design internship program at ABC Company. Given the skills and experience outlined in my enclosed resume, I believe I will be a worthy asset to your team.

In my three years at XYZ College, I've completed a great deal of coursework on cutting-edge design trends and best practices, including Principles of User Experience Design and Mobile Application Design, where I learned and applied skills such as user journey mapping, application wire framing and designing software for a variety of mobile devices and operating systems.

In addition, I spent the past semester volunteering my time with a local non-profit that collects donated clothes and furniture and redistributes it to families in need. I helped the web team update and re-launch an application that allows people in the community locate nearby drop-off points and schedule pick-ups.

Finally, my two years working as a barista at the student center has taught me the importance of building a convenient and memorable consumer experience that aligns with the brand. It also helped me grow my skills in team collaboration, verbal communication and project leadership.

I believe I would make an excellent addition to your team. This internship would help me grow my real-world experience in the technology industry and help me further develop and refine my application design skills.

I look forward to hearing from you!

Sincerely,

Jane Jobseeker

ENTREVISTAS DE EMPLEO COMO HAY QUE PREPARARSE

- Hacer investigación sobre la compañía
    - Buscar información en el sitio web y cuentas de redes sociales
- Preparar una lista de preguntas para hacer
- Crear una lista de preguntas que crea que le pueden hacer junto con sus respuestas
- Evaluar su apariencia
    - Tatuajes visibles
    - Piercings faciales
    - Color del cabello o peinado
- Preparar un portafolio o carpeta ordenada con copias de su currículum
- Asegurarse de encontrar la ubicación correcta para su entrevista
- Planificar su ruta y modo de transporte para que llegue a tiempo
- Llegar a tiempo le permite relajarse

Nunca tendrá una segunda oportunidad para causar una primera impresión

- Es importante estar bien preparado antes de comenzar la entrevista
    - Apague el teléfono celular antes de la entrevista
    - Hable positivamente sobre usted y los demás
    - Mantenga un buen contacto visual
    - Esté consciente de su lenguaje corporal
    - Evite masticar chicle o ingerir alimentos / bebidas
    - Evite llevar a otras personas a la entrevista

Es importante que prepares tu vestimenta y que procures elegir un estilo presentable y conservativo. Al igual, procura arreglarte tu cabello, cara, y tus uñas para que luzcas bien. Solamente tienes una oportunidad para dar una buena impresión, así que no dejes que tu apariencia la impacte.

Hombres

- Pantalón de vestir sin arrugas y
- color obscuro o neutral
- Camisa de vestir de cuello
- saco/suéter y corbata- opcional
- y depende del ambiente de la empresa
- Zapatos de vestir
- Pelo recién cortado y barba afeitada
- Evitar exceso de joyas y uso de perfume/loción

Mujeres

- Vestido o falda que no este muy corta/justa
- Pantalón de vestir sin arrugas
- Zapatos de vestir o zapatillas cerradas y con tacón bajo
- Maquillaje y peinado sencillo
- Usar joyas y accesorios discretos
- Uso de perfume muy ligero

CONSEJOS PARA LA ENTREVISTA TELEFÓNICA

- No conteste si es un mal momento o si se encuentra en un entorno distraído. Deje que vaya al correo de voz y devuelva la llamada tan pronto como pueda.
- Sé educado y profesional. Utiliza el lenguaje profesional. Responde como si estuvieras en una entrevista en persona.
- Asegúrate de hacer al menos 1 a 2 preguntas al final para expresar interés.
- Si programan una entrevista, asegúrate de confirmar la hora y la ubicación. Verifica si tiene que llevar algo como una identificación o una copia de su currículum.
- Una vez que finalice la llamada, guarde el número en sus contactos, especialmente si dijeron que pronto se pondrán en contacto con usted. De esta manera, la próxima vez que llamen, usted sabrá quién está llamando.

PREGUNTAS DE ENTREVISTA TRADICIONALES COMUNES

Este tipo de preguntas se basan más en la información. El entrevistador quiere evaluar qué tan bien responde y se comunica.

- Cuéntame sobre ti.
- ¿Qué te hizo elegir tu especialidad / tu campo de estudio?
- ¿Dónde te ves en los próximos años?
- ¿Cómo se enteró de la compañía?
- ¿Qué sabes de la empresa?
- ¿Qué te hizo aplicar a esta posición?
- ¿Cuál es tu mayor fortaleza? ¿Cual es tu mayor debilidad?
- Por favor, cuéntanos sobre tu rol actual y lo que haces.
- ¿Qué dirían sus supervisores anteriores / actuales sobre usted y su desempeño?
- ¿Tendría problemas trabajando el turno requerido con fines de semana / noches / feriados ocasionales?
- ¿Por qué deberíamos elegirte sobre los otros candidatos?
    - ¿Cuál es su requerimiento de salario?

PREGUNTAS DE ENTREVISTA DE COMPORTAMIENTO

Este tipo de preguntas requieren que describas una situación específica para usar como ejemplo. El entrevistador quiere escuchar qué tan bien puede identificar y resolver problemas / situaciones.

- Háblame de un momento en el que tuviste que realizar muchos proyectos / tareas antes de llegar a una fecha límite. ¿Cómo mediste las prioridades?

- Hábleme de un momento en que tuvo una situación difícil con un cliente o compañero de trabajo muy molesto.

- Describe un momento en el que te encontraste en una situación estresante que requería que usarás tus habilidades de afrontamiento.

- Dame un ejemplo de un momento en el que tuvo que cumplir con una política o decisión con la que no estuvo de acuerdo.

- Dame un ejemplo de una vez que tomaste la iniciativa y el liderazgo.

PREGUNTAS QUE PUEDE HACERLE AL EMPLEADOR

Siempre se recomienda tener al menos de 2 a 3 preguntas listas para pedirle al empleador que exprese interés.

- ¿Cómo es un día típico?
- ¿Cuál diría que es el aspecto más desafiante del trabajo, especialmente para las nuevas contrataciones?
- ¿Qué es lo que más disfrutas de trabajar aquí?
- ¿Cuál es el siguiente paso en el proceso de contratación?
- ¿Cuándo debo esperar recibir una respuesta?

¿Cuándo es un buen momento para hacer un seguimiento de mi estado en el proceso de contratación?

Consejos:

1. Asegúrese de estar usando una dirección de correo electrónico adecuada.
    - Use su correo electrónico de St. Augustine College o uno apropiado
2. No use emoticonos o "emojis"
3. No use abreviaciones como las que se usan para enviar mensajes de texto.
4. Revise el uso correcto de mayúsculas y ortografía. Asegúrese de que el nombre de la empresa y el título de la posición sean escritas correctamente.
5. Si está respondiendo desde su teléfono, debe responder formalmente- de igual manera como si estuviera respondiendo desde su computadora.
    - Recuerde: Su mensaje mostrará: *Enviado desde iPhone / IOS / Android* así que el recipiente sabrá que está en su teléfono móvil

Escritura exitosa por correo electrónico:

3 partes de un correo electrónico	Sugerencias	Ejemplo de Ejemplo de
Saludo	Hola, buenos días, buenas tardes, buenas noches, hola Incluya el título de la persona cuando sea necesario EVITE: hey, ¿cómo va?	Buenas tardes Sr. _____,
Mensaje	Sea breve y preséntese si es necesario. Use oraciones completas y puntuación. Si está solicitando un trabajo, puede incorporar algunos puntos que mencionó en su carta de presentación.	Mi nombre es Jane Doe y estoy interesado en el puesto de administrador en _____ que vi en el sitio web _____. Tengo una licenciatura en Trabajo Social y experiencia en el campo. Adjunto mi currículum y carta de presentación para su revisión. Estoy muy interesado en el puesto y me gustaría trabajar en _____ debido a los tipos de programas que ofrece _____. Gracias por su tiempo y consideración y espero recibir una respuesta pronto. Gracias y que tenga un buen día.
Firma	Saludos, Saludos cordiales, Best, Atentamente, Gracias,	Saludos cordiales, Jane Doe

BUSQUEDA DE EMPLEO EN LINEA SITIOS WEB RECOMENDADOS

Hay bastantes sitios de web en línea que proveen búsquedas de empleos en tu área, pero hemos incluido los sitios más fáciles de utilizar en esta sección. Al entrar a cualquiera de los siguientes sitios, simplemente empieza a buscar con palabras claves los nombres de puestos de empleo (en Ingles) que te interesan. Al revisar los resultados, puedes enfocarlos son agregar filtros por tipo de compañía, código postal, nivel de experiencia, y más. En la siguiente página de este libro, hemos incluido palabras claves personalizadas para ti de acuerdo tu programa de estudio para que puedas empezar a buscar fácilmente!

hcareers.com
indeed.com
careerbuilder.com

linkedin.com/jobs
npo.net
glassdoor.com

idealist.org
mynextmove.org
usajobs.gov

Learn how to navigate through these websites to get the best job search results!

Aprenda a navegar estos sitios en el Career & Transfer Center

Find thousands of job results through these websites!

Podría encontrar miles de oportunidades por medio de estos sitios!

indeed

Lumity npo.net NonprofitOpportunities

idealist.org

Hcareers Where hospitality works.™

LinkedIn JOBS

glassdoor.com

The Career & Transfer Center can help you reach your job search goals

Set up an appointment today!

BUSQUEDA DE EMPLEO EN LINEA PALABRAS CLAVES EN INGLES DE ACUERDO TU PROGRAMA DE ESTUDIO

Social Work

Advocate Behavioral Science BSW Case Manager Case Worker Liaison
Chemical Dependency Community Development Community Outreach Coordinator
Facilitator Fundraising Human Services Mental Health
Non-profit Program Specialist Research Assistant Social Service Assistant
Foster Care Worker Child-Family Support Intake Specialist

Psychology

Admissions Evaluator Mental Health Specialist Career Counselor Case Worker
Animal Trainer Child Development Specialist Coach Health Educator
Employee Relations Specialist Police Officer Aide/Attendant Substance Abuse
Research Assistant Substitute Teacher Administrative Specialist

Business

Sales Project Manager Project Lead Executive Assistant
Administrative Assistant Marketing Publishing Analyst
Director

Criminal Justice

Surveillance investigator Criminal justice Specialist Case Manager Police Officer
Forensics Crime reporter Liaison Subpoena Officer Field Investigator
Dispatcher Paralegal Legal Assistant Court clerk Secretary Parole Officer

Accounting

Clerk Accounting Associate Book Keeper Accounts Payable Payroll Processor
Financial Analyst Front Desk Reception Debt Collector Tax Preparer

Computer Information Systems

Information Systems Analyst IT Support Specialist Systems Administrator
Quality Analyst IT Technician Systems Engineer Data Entry Desktop Support
Inventory Control Specialist Help Desk Analyst Network Support Specialist Applications Programmer

Hospitality

Concierge Hostess Meeting Coordinator Event Planner Clerk
Customer Service Representative Manager Agent Guest Services Convention Planner
Food Service Manager Talent Recruitment

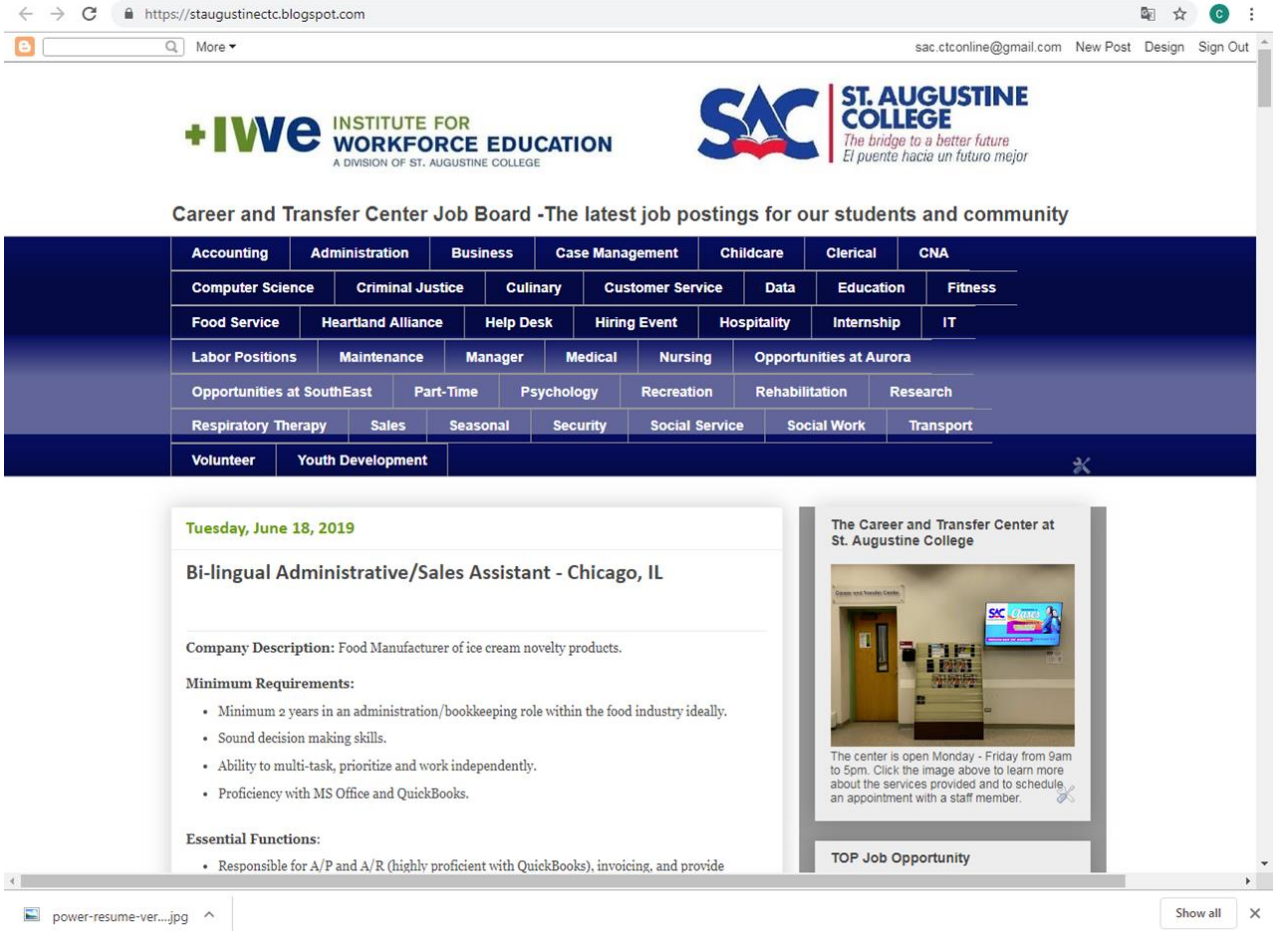
Culinary

Line Cook Cook Chef Server Prep Cook Sous Chef Pastry Cook

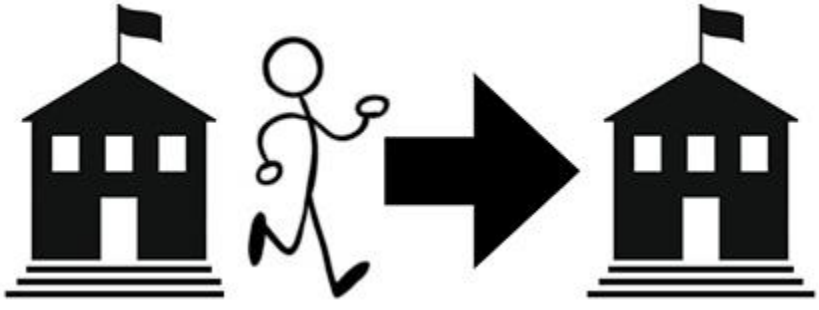
El Career and Transfer Center desarrolló una página de internet exclusiva para los estudiantes de St. Augustine College donde se actualiza semanalmente con anuncios de oportunidades de empleo en Chicago y a sus alrededores. Muchas organizaciones sin fines de lucro y compañías se interesan en los graduados de St. Augustine College, así que los consejeros establecen buenos contactos. Visita el siguiente enlace y haz clic en el menú superior para revisar anuncios por área de interés. Te recomendamos que visites la página frecuentemente o de revisar tú correo electrónico de St. Augustine para que no te pierdas de oportunidades y anuncios nuevos.

The Career & Transfer Center Job Board

https://staugustinectc.blogspot.com



Los consejeros del Career and Transfer Center están listos para ayudarte con tus planes de transferir tus créditos universitarios a otra universidad para que obtengas tu licenciatura (bachelor degree). El proceso de admisiones en otras universidades puede ser algo complicado de navegar, así que los consejeros están listos para apoyarte. Ten en cuenta que es importante que planees con tiempo de anticipación, usualmente uno o dos semestres antes de la temporada que desees ingresar al nuevo colegio. Así que visítanos en el Career and Transfer Center para darte consejos y para orientarte sobre el proceso general y ayudarte a que sometas todos los requisitos a tiempo.



El Career & Transfer Center te puede ayudar con:

- Explicar cómo tus créditos en SAC se podrían traducir
- Comparar escuelas y costos de colegiatura
- Completar la solicitud de admision
- Explicar acuerdos que existen entre SAC y otras universidades
- Añadir las escuelas que estés considerando a tu solicitud de FAFSA

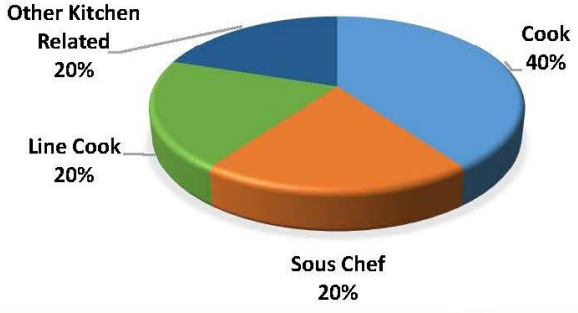
Al elegir la escuela a la que deseas transferirte, es muy importante que te tomes el tiempo en investigarla bien en todo. Sería un ambiente totalmente diferente y otra gran inversión que harás.

Associate of Applied Science in Culinary Arts

Class of 2017-2018

Where do St. Augustine College students go after graduation?

CAREER OUTCOME RATES



Cook: Preparing food or prep ingredients, ensure cleanliness of their working area, and keep the restaurant stocked.

Line Cook: In charge of prepping food and plating dishes according to a restaurant's menu specifications. Also known as a *Prep Cook*, where they are assigned a specific place in the line

Sous Chef: Leads kitchen team in chef's absence. Provides guidance to junior kitchen staff members. Oversees and organizes kitchen stock and ingredients.

Employment Details

83% of graduates are in a job related to their degree

Knowledge Rate: 56%

The knowledge rate is the percentage of the graduating population for which we have data.

Statistics

22% of graduates are employed either full time or part time and not continuing their education

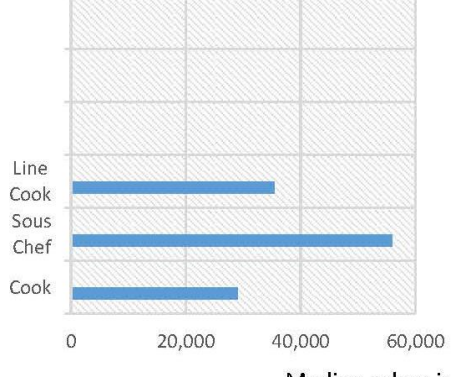
11% of graduates are currently enrolled in a Master's Degree Program and not working full time or part time

34% of graduates are employed either full time or part time and are considering to continue their education (but not enrolled)

11% of graduates are employed either full time or part time and are also enrolled in a Master's Degree program

22% of graduates are not seeking employment nor continuing their education

Self-reported salaries for graduates working full time or part time



Median salary is $40,000

REPRESENTATIVE LIST OF EMPLOYERS

Stockholm's, restaurant

Chicago Public Schools

American Senior Communities Rehabilitation Center

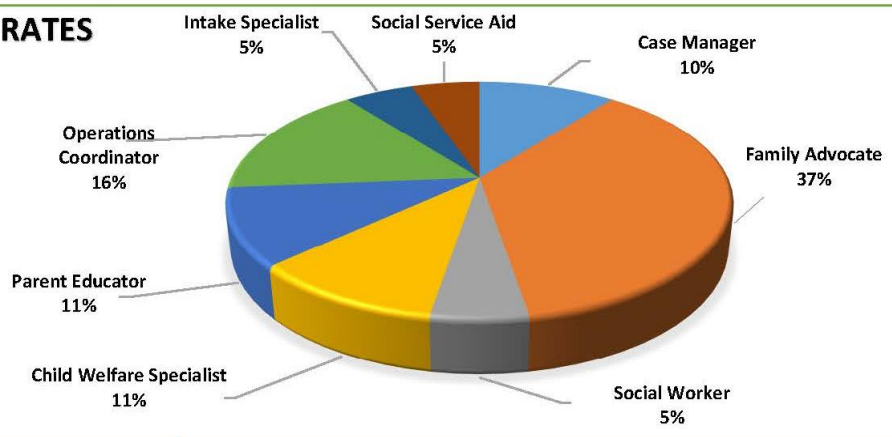
The Albert, contemporary restaurant

Bachelor of Social Work

Class of 2017-2018

Where do St. Augustine College students go after graduation?

CAREER OUTCOME RATES



Employment Details

95% of graduates are in a job related to their degree

Knowledge Rate: 58%

The knowledge rate is the percentage of the graduating population for which we have data.

Statistics

8% of graduates are employed either full time or part time and not continuing their education

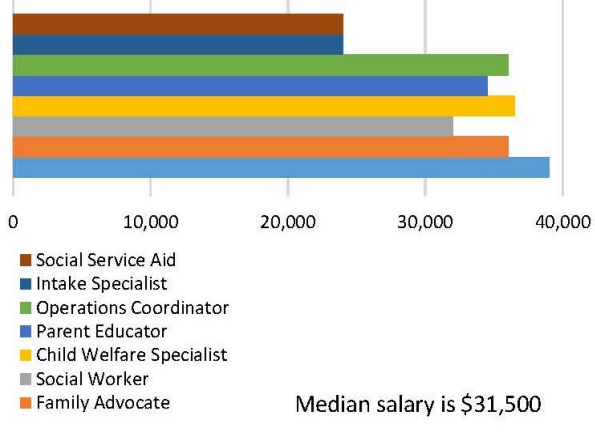
8% of graduates are currently enrolled in a Master's Degree Program and not working full time or part time

42% of graduates are employed either full time or part time and are considering to continue their education (but not enrolled)

34% of graduates are employed either full time or part time and are enrolled in a Master's Degree program

8% of graduates are not seeking employment nor continuing their education

Self-reported salaries for graduates working full time or par time



Median salary is $31,500

REPRESENTIVE LIST OF EMPLOYERS

Literacy DuPage
Proviso Leyden Council for the Community Action
Heartland Alliance
Pilsen Wellness Center
Chicago Public Schools
Catholic Charities
Lidia Home Association
Healthy Families Chicago
Rush University Medical Center
UCP Seguin
Centro Romero
SGA Youth & Family Services
Sage Place
Family Focus
Lazos de Familia
Lutheran Childcare Services
Generations
It Takes a Village

CREDITOS EN FORMATO APA

Best Resume Objective Examples (2019). Retrieved from https://bestresumeobjectiveexamples.com/22-hospitality-resume-objective-examples-to-make-a-wow-resume/

Business Degree Online power verbs (2018). Retrieved from http://businessdegreeonline.co/power-resume-verbs/power-resume-verbs-power-verbs-for-resumes-resume-adjectives-also-power-adjectives-for-resumes-on-job-resume-verbs-resume-power-verbs-for-resumes-resume-power-verbs-examples/

Cawley Career Education Center (n.d.) Cover Letters- Writing a Cover Letter. Retrieved from https://careercenter.georgetown.edu/major-career-guides/resumes-cover-letters/cover-letters/

Doyle, A. (June 10, 2019). Best Thank You Letter Examples and Templates. Retrieved from http://jobsearchtech.about.com/od/resumesandletters/a/thankyous.htm

Live Career (n.d.) Entry Level Respiratory Therapist Resume Objective Sample. Retrieved from https://www.livecareer.com/resumes/objectives/entry-level-respiratory-therapist-resume-objective

Mahoney, M. (1992). Strategic Resumes: Writing for Results. Axzo Press.

Penny, J. (2019). Networking Cover Letter. Retrieved from https://www.best-job-interview.com/networking-cover-letter.html

*Documento original creado por Honorio Morales and Luis Garcia