



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas  
Jurídicas y Sociales

"2013 año del Bicentenario De la Asamblea General Constituyente de 1813"

RES. DECECO N° 867/13

EXPEDIENTE N° 6.708/13

Salta, 07 de Octubre 2013

**VISTO:** La nota presentada por el Cr. Alberto Eduardo TEJERINA, Profesor Regular Adjunto Regular de las cátedras de "Administración de Personal I", "Administración de Personal II" y "Gestión de Empresas", de esta Facultad, mediante la cual propone el dictado del Seminario de Actualización sobre el tema: "**HERRAMIENTAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO**", para alumnos de las carreras de Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía, Plan de Estudios 2003, y;

**CONSIDERANDO:**

**QUE** la Resolución N° 399/07 –Reglamento de Seminario de Actualización, Plan de Estudios 2003, establece normas al respecto.

**QUE** a fs. 6 del expediente de referencia, obra dictamen de la Comisión de Docencia, donde aconseja aprobar el Seminario de Actualización mencionado precedentemente.

**QUE** por Resolución N° 420/00 y su modificatoria la Resolución N° 718/02, el Consejo Directivo delega en el Señor Decano de la Facultad, la aprobación de Programas Analíticos y de Examen, Bibliografía, Régimen de Promoción, trámite de Equivalencias y Seminario de Actualización que cuenten con dictamen favorable de la Comisión de Docencia.

Por ello; en uso de las atribuciones que le son propias,

**EL VICEDECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,  
JURÍDICAS Y SOCIALES**

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.-APROBAR** la propuesta de Seminario de Actualización, presentada por el Cr. Alberto Eduardo TEJERINA, Profesor Adjunto Regular de las cátedras de "Administración de Personal I", "Administración de Personal II" y "Gestión de Empresas", de esta Facultad, mediante la cual propone el dictado del Seminario de Actualización sobre el tema: "**HERRAMIENTAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO**", para alumnos de las carreras de Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía, Plan de Estudios 2003, de esta Unidad Académica, cuyas especificaciones obran en el **ANEXO** de la presente Resolución.

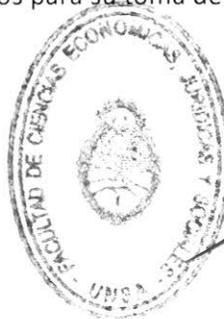
**ARTÍCULO 2º.-HÁGASE SABER** al Director del Departamento de Administración: Cr. Jorge Cayetano Panusieri, al Cr. Alberto Eduardo TEJERINA, a Dirección General Académica, Dirección de Alumnos, Dirección de Informática, e interesados para su toma de razón y demás efectos.

nv/ggl

*aghi*

Cr. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI  
Secretaría As. Académicas y de Investigación

*Julio*



Dr. HUGO IGNACIO LLIMOS  
VICEDECANO

*[Handwritten signature]*



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas  
Jurídicas y Sociales

"2013 año del Bicentenario De la Asamblea General Constituyente de 1813"

ANEXO - RES. DECECO Nº 867/13

**SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN:**

**"HERRAMIENTAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO"**

**Objetivos centrales del Seminario:**

**Parte 1.- El C. V. y la Carta de presentación:**

- Conocer qué es un C. V. y sus modalidades y formas
- Diseñar una estrategia para elaborar un C. V.
- Planificar
- Comprender qué es y para qué sirve la Carta de Presentación
- Aprender a redactar una Carta de Presentación

**Parte 2.- La Entrevista Laboral**

- Planificar la entrevista
- Investigar a la empresa requirente y al puesto de trabajo motivo de la búsqueda
- Desmitificar la entrevista
- Analizar todos los aspectos y circunstancias que se deben conocer antes de una entrevista
- Aprender a desenvolverse antes de una entrevista
- Saber manejar algunas situaciones de probable ocurrencia en la entrevista
- Utilizar algunos consejos para "seducir" al entrevistador

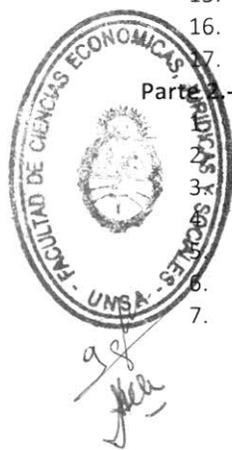
**Temario a desarrollar en el Seminario:**

**Parte 1.- El C.V. y la Carta de Presentación:**

1. Conozca qué es un C. V.
2. Tipos de C. V. y sus partes
3. Planifique y comprenda su C. V.
4. Diseñe su estrategia
5. Adapte su C. V.
6. Defina su C. V.
7. Conozca sus aptitudes aplicables
8. Prepare el contenido de su C. V.
9. Haga su C. V.
10. Descríbase, Resuma su información, Venda su exp.
11. Escoja la presentación
12. Dé el toque final
13. La carta de presentación
14. Cómo venderse a través de su Carta de Pr.
15. Para tener en cuenta
16. Lo que no debe hacer al redactar su C. V. y Carta
17. Insista en su búsqueda de trabajo

**Parte 2.- La Entrevista Laboral**

1. ¿La preparación es necesaria?
2. Prepararse mentalmente hace la diferencia
3. Planifique su entrevista laboral
4. Conviértase en investigador antes de ir a una entrevista
5. Desmitificando la entrevista laboral
6. Las actitudes que debe tener en la entrevista
7. Consejos para toda entrevista





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas  
Jurídicas y Sociales

**"2013 año del Bicentenario De la Asamblea General Constituyente de 1813"**

8. Consejos para pasar una entrevista
9. Estrategias para pasar una entrevista
10. Secretos para lograr una entrevista exitosa
11. Cómo vestirse para la entrevista laboral
12. Qué hacer si se encuentra nervioso antes de la entrevista laboral
13. Que no hacer
14. Qué decir y qué no en una entrevista
15. Como manejar las debilidades
16. Cuando le piden hablar de fortalezas
17. Qué le van a preguntar
18. Las preguntas que le harán en la entrevista
19. Las 10 preguntas difíciles
20. Cómo venderse a uno mismo
21. Las mejores tácticas para seducir al entrevistador
22. ¿Cómo seducir en una entrevista?

#### Bibliografía:

- ALLES, MARTHA ALICIA: "La entrevista exitosa. 100 preguntas y cómo responderlas". Ediciones Granica S. A. Buenos Aires. 2005
- ALLES, MARTHA ALICIA: "Dirección estratégica de Recursos Humanos. Gestión por Competencias". Ediciones Granica S. A. Buenos Aires. 2006
- ALLES, MARTHA ALICIA: "Selección por Competencias". Ediciones Granica S. A. Buenos Aires. 2006
- ROHLANDER, GEORGE y SNELL, SCOTT: "Administración de Recursos Humanos" 14ª Ed. Cengage Learning Editores S. A. de C. V. México. 2009
- DESSLER, GARY: "Administración de Personal", Prentice Hall. 2006
- J. GIMENO SACRISTÁN: "El Currículum: una reflexión sobre la práctica" Bejomi1. 2009
- MARISTANY, JAIME: "Administración de Recursos Humanos" 2ª Ed. Pearson Educación de México S. A. de C. V. México. 2007.
- MONDY, R. WAYNE y NOE, ROBERT: "Administración de Recursos Humanos". 9ª Edición. Pearson Educación. México. 2006.
- PUCHOL, Luis y DIAZ DE SANTOS: "El Libro del Currículo Vitae: Cómo superar la barrera del currículo y conseguir el trabajo que deseas", 4ª Ed. 2008
- ULRICH, DAVID: "Recursos Humanos Champions". Granica. Buenos Aires. 2006
- [www.hacercurriculum.net](http://www.hacercurriculum.net)

#### Días y Horarios de Realización del Seminario:

- 17 y 18 de Octubre de 2013, de 19:00 a 22:00 hs.

#### Coordinación Académica:

- Cr. Alberto Eduardo Tejerina

#### Docentes a cargo del Seminario:

- Cra. Claudia Elizabeth Tillián
- Lic. María Graciela Party
- Lic. Adriana Olga Jaremko
- Cr. Sebastián Francisco Russo

#### Estrategias previstas:

- Exposición verbal -Proyección Power Point.
- Preguntas. Diálogos dirigidos. Debate.



Avda. Bolivia N° 5.150 - (4.400) - Salta - Tel.: 0387 425 5477 -5472 - 5465 - República Argentina



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas  
Jurídicas y Sociales

**"2013 año del Bicentenario De la Asamblea General Constituyente de 1813"**

- Ejercicio Práctico: Dramatización.

**Recursos auxiliares:**

- Pizarrón
- Proyección de videos
- Roll -Playing

**Duración del Seminario:**

- 2 (dos) Encuentros de 3 (tres) horas cada uno.

**Condiciones para acceder al cursado del Seminario:**

- Estudiantes pertenecientes a los planes de estudio 2003: Deberán tener aprobada la asignatura Gestión de Empresas (Contador Público Nacional), Administración de Personal II (Licenciatura en Administración) y/o cualquiera de estas asignaturas como Optativa (Licenciatura en Economía).

Condiciones para la Aprobación del Seminario:

Con relación a este tópico, los estudiantes deberán tener una asistencia del cien por ciento (100%) a los dos encuentros y tendrán que elaborar una monografía individual que aborde la temática del seminario, la cual deberá:  
a) ser presentada antes del 15/11/13 y, b) no podrá exceder de cinco (5) carillas en hoja tamaño A4, letra tamaño 12, tipo Arial, a espacio sencillo.

98/10  
Agu



C. P. N. y L. A. P. Alberto Eduardo TEJERINA  
Profesor Adjunto