

## Servicios que proveemos:

- Elaboración y modificación del resume y carta de presentación de cada estudiante y egresado ajustándose a la oferta de empleo.
- Ofrecemos y respaldamos actividades al estudiantado y egresados en las cuales se ofrezcan oportunidades de empleo u adiestramiento a los estudiantes y egresados.
- Organizamos ferias de empleo para nuestros estudiantes y egresados, con empleadores del sector público y la industria privada.
- Ofrecemos conferencias a los estudiantes por especialistas, para que les orienten sobre los nichos u oportunidades de negocio en la profesión legal o profesiones alternativas.
- Realizamos las estadísticas del estado laboral de nuestros egresados referente al pase de reválida, posicionamiento de estos en sus trabajos y el sueldo que estos perciben, según los "ABA Standards and Rules of Procedure for Approval of Law Schools".

## Escuela de Derecho

2250 Blvd. Luis A. Ferré Aguayo  
Suite 543

Ponce, Puerto Rico 00717-9997

T: 787.841.2000. Ext. 1879

F: 787.651.4027

[empleoderecho@pucpr.edu](mailto:empleoderecho@pucpr.edu)

Horario:

Lunes- 10:00AM - 6:00PM

Martes - jueves 8:00AM- 4:00PM



## Escuela de Derecho

Desarrollo Profesional y Empleo

## LISTA DE COTEJO PARA MI SEGUNDO AÑO

## MI CALENDARIO DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA SEGUNDO AÑO

Agosto, septiembre y octubre (Comenzó mi segundo año. ¿Qué debo hacer para adquirir más experiencia?)

- ✓ **Visitar al Coordinador de Desarrollo Profesional y Empleo.** Debo hablarle sobre mi experiencia de internado durante el verano, los trabajos que realice y los contactos que hice. Debo preguntarle sobre cómo le doy seguimiento a mis contactos y cuáles nuevas oportunidades de desarrollo puede ofrecerme.
- ✓ Actualizar mi resume incluyendo las experiencias que adquirí durante el verano.
- ✓ **Solicitar a los programas de verano para "Summer Associate Program".**
- ✓ **Llenar mi solicitud para pertenecer al Cuerpo de Redactores de la Revista de Derecho Puertorriqueño.**
- ✓ **Enfocarme en mis estudios como nunca en la vida.** Las clases de segundo año requieren mucha preparación. **Procedimiento Civil, Evidencia, Contratos y Daños y Perjuicios son muy importantes en la profesión de abogado; más aún para un abogado litigante.**
- ✓ **Consultar con el Coordinador de Desarrollo Profesional y Empleo sobre cuales clases electivas debo seleccionar durante la pre-matrícula para enfocar mi carrera como abogado.**

Noviembre (Está culminando el semestre y se acercan los exámenes finales).

- ✓ **Encerrarme a estudiar para los exámenes finales.** Necesito un buen promedio para que me escojan en el Programa de Verano que solicité.
- ✓ **¡MI PROMEDIO ES LO MÁS IMPORTANTE!** En tercer año tengo la clase de Clínica Legal; mientras más alto sea mi promedio tendré la oportunidad de escoger mi Centro de Práctica

Diciembre (Acabe los exámenes finales. En lugar de practicar con los panderos para las parrandas y Fiestas de la Calle San Sebastián debo comenzar a cultivar mi red de contactos y darles seguimiento a los que conocí durante mi internado de verano).

- ✓ Ahora puedo corregir mi resume. Debo calendarizar una cita con el Coordinador de Desarrollo Profesional y Empleo antes de que comience el receso administrativo y se vaya de la oficina.
- ✓ Aprovechar cualquier actividad social de profesionales que me permita hacer un buen "networking": Fiesta de Navidad del Colegio de Abogados y otras fiestas de organizaciones profesionales: (Rotarios, Leones, Centro Unido de Detallistas, Cámara de Comercio, Cámara de Mercadeo Industria y Distribución de Alimentos, etc.). Intercambiar teléfonos, correos electrónicos y ofrecerles mi ayuda.

Enero, febrero y marzo (Comienzo el semestre visitando la oficina de Desarrollo Profesional y Empleo para hacerle unas preguntas al Coordinador).

- ✓ ¿Cómo le doy seguimiento a los contactos que hice durante el receso navideño? ¿Cuánto tardan en contestar del "Summer Associate Program" al cual solicité? ¿Por qué no me contestan del Bufete al cual solicité para trabajar como "Summer Associate"? ¿Cómo le doy seguimiento a mi solicitud para el Programa de Verano?

- ✓ Preparar un inventario: mi resume cumple con el formato que el Coordinador de Desarrollo Profesional y Empleo me sugirió; tengo un modelo de carta de presentación que ajustaré según el centro de trabajo que me escoja este verano; tengo las transcripciones de crédito de mi bachillerato, maestría y de la Escuela de Derecho.
- ✓ Darle seguimiento a mi solicitud del "Summer Associate Program". Ser cauteloso con el método que escoja para darle seguimiento a mi solicitud, no quiero dar la apariencia de imprudente.
- ✓ **Consultar con el Coordinador de Desarrollo Profesional y Empleo sobre cuales clases electivas debo seleccionar durante la pre-matrícula para enfocar mi carrera como abogado.**

Abril (Estoy culminando mi primer año en la Escuela de Derecho).

- ✓ **Preguntarle al Coordinador qué tipo de Clínica es más conveniente según mi perfil y mis planes profesionales.**
- ✓ **Prepararme para la entrevista del "Summer Associate Program" que solicité. Pasaré por la Oficina del Programa de Desarrollo Profesional y Empleo para calendarizar una cita luego de culminar mis exámenes finales.**
- ✓ **Estudiar fuerte para los exámenes finales. Procedimiento Civil II, Administrativo, Sucesiones y Ética son materias importantes para mi práctica en la Clínica y materias de reválida.**

Mayo (Acabé los exámenes finales).

- ✓ **Visitar al Coordinador de Desarrollo Profesional y Empleo para que me ayude a descifrar que preguntas debo esperar en mi entrevista para "Summer Associate Program".**
- ✓ **Trabajar en mi internado de verano durante junio y julio; dar la milla extra. Así me ofrecerán empleo cuando culmine.**