

FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS

INGENIERO AGRÓNOMO FITOTECNISTA

UAEM

UA PRACTICAS PROFESIONALES

*A BUSCAR PRACTICAS PROFESIONALES:
EL CV, LA CARTA DE AUTOPRESENTACION Y
LA ENTREVISTA*

COMO IMAGEN DEL PROFESIONISTA



INDICE

DIAPOSITIVA

PRESENTACIÓN	4
OBJETIVOS GENERALES DE LAS PRACTICAS PROFESIONALES	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS PRACTICAS PROFESIONALES	6
EVALUACIÓN	8
GUIA DE USO	9
DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE	10
PRACTICUM	11
HOY ME ENFRENTO A LA REALIDAD	12
CARTA DE PRESENTACIÓN	13
A BUSCAR PRACTICAS PROFESIONALES!!!!!!!	16
RECOMENDACIONES PARA LA BÚSQUEDA DE PRACTICAS PROFESIONALES	17
LOS LUGARES IDÓNEOS PARA BUSCAR PRACTICAS PROFESIONALES SON :	19

INDICE continúa....

DIPOSITIVA

LAS CUALIDADES PERSONALES MÁS VALORADAS POR LOS DIRECTORES; GERENTES; JEFES, ETC.	20
LA ENTREVISTA	21
COMO PREPARATE PARA UNA ENTREVISTA	22
COMO PREPARARTE PARA RESPONDER A ALGUNAS PREGUNTAS COMUNES?	25
ATIENDE ESTAS RECOMENDACIONES!!!!	29
CURRICULUM	33
IMAGEN EJECUTIVA DEL PROFESIONISTA	34
BIBLIOGRAFIA	40



PRESENTACION

4

Las Prácticas Profesionales complementan la preparación académica recibida en las aulas y le permiten al alumno familiarizarse con los problemas y situaciones reales que se viven en el ámbito del trabajo. Asimismo elevan la competitividad de los profesionales que egresan con experiencia laboral; así como una sólida formación basada en competencias y valores fundamentales para trabajar en equipo dando por resultado una actitud crítica y responsable.

Vincular a los estudiantes con empresas del sector productivo, para practicar en áreas operativas y administrativas que les permitan desarrollar habilidades y actitudes en las áreas de especialidad.

EGRESAR PROFESIONALES CON EXPERIENCIA LABORAL

Objetivos Generales

- ⌚ Completar la formación teórica con la experiencia en la empresa, dando al estudiante la posibilidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula.
- ⌚ Poner al estudiante en contacto con la realidad empresarial, de manera que le permita adquirir una visión real de la actividad profesional.
- ⌚ Permitir a las empresas conocer posibles candidatos para futuras contrataciones.
- ⌚ Facilitar al estudiante el acceso al mundo laboral mediante el enriquecimiento de su curriculum.

Objetivos Específicos

Procedimentales

6

Conocer los procesos de comunicación de la empresa

Elaborar todo tipo de documentación, utilizando los medios y aplicaciones informáticas más adecuadas en cada momento, y respetando las normas de confidencialidad, urgencia, seguridad y coste.

Organizar el trabajo y establecer prioridades

Planificar la jornada de trabajo, organizando la agenda propia y la de su(s) superior(es).

Distinguir las tareas rutinarias de las urgentes y prioritarias.

Organizar la agenda de trabajo.

Organizar reuniones o actos corporativos, aplicando las normas protocolarias al respecto.

Objetivos Específicos Actitudinales

- Cumplir con su jornada laboral, incorporándose con puntualidad al trabajo y no abandonando el mismo antes de tiempo, o sin causa justificada.
- Trabajar respetando en todo momento las normas y procedimientos de la empresa
- Aplicar con rigor las reglas ortográficas y gramaticales en la documentación escrita, así como las normas y usos propios de cada documento.
- Asumir su responsabilidad en las tareas encomendadas.
- Coordinar su trabajo con el resto del grupo, favoreciendo el trabajo en equipo.
- Iniciativa para tomar decisiones en aspectos que no excedan de su responsabilidad.

Evaluación

- Las practicas profesionales, al igual que todas las unidades de aprendizaje son objeto de evaluación.
- Este proceso tiene un carácter continuo y formativo. A la finalización del mismo, el rendimiento del alumno queda plasmado en su expediente académico en forma de calificación, que conforman el plan de estudios.
- La calificación final del estudiante la establece el profesor de las practicas profesionales, teniendo en cuenta los siguientes elementos:
- Las tutorías de las Practicas.
- Informes parciales y final de prácticas emitido por el alumno, rubricado por su inmediato superior y/o tutor, con el visto bueno (Vo.Bo.) de la unidad responsable de la FCA.
- Documentación a entregar: Trabajos extra clase [curriculum vitae; cartas de presentación; etc.]

GUÍA DE USO

Los contenidos de esta guía, se desarrollan con base en el programa de estudios por competencias de la unidad de aprendizaje: **PRACTICAS PROFESIONALES**; temática que requiere del apoyo de material sintético, pertinente y en ocasiones gráfico, que permitan al alumno generar una total atención y propicien un cambio de conducta; en referencia al **RETO** y **RESPUESTA AL CAMBIO...**”**PREPARÁNDOSE PARA REALIZAR PP EXITOSAS**”.

La secuencia de la presente serie de diapositivas, conjuntamente con una guía de ponencias llevadas a cabo por expertos y la proyección de videos; pretende lograr que el futuro profesional, asimile y obtenga conocimientos y técnicas que genere en el joven estudiante competencias *Ad hoc* al ámbito laboral.

La presente guía se complementa con los **FORMATOS DE REGISTRO Y EVALUACIÓN CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DE LA FCA.**

OBJETIVO GENERAL:

- El objetivo general es proporcionar a los estudiantes herramientas teóricas, técnicas, y prácticas, así como desarrollar en ellos las habilidades y destrezas necesarias para que sea un **PROFESIONAL ALTAMENTE COMPETITIVO**

Practicum

11

La necesidad y la obligatoriedad de que nuestros estudiantes realicen prácticas relacionadas con su futura profesión, durante su preparación académica.

HOY ¡ ME ENFRENTO A LA REALIDAD !

12



CARTA DE PRESENTACIÓN

13

- El objetivo de dicha carta es conseguir una entrevista de trabajo y entrar en el proceso de selección del lugar al que estás aplicando.
- La Carta de Presentación es una pequeña ventana de tu personalidad. Un buen documento puede hacer que al empleador le dé curiosidad conocerte.



No debes olvidar.....

14

- **Que es el primer contacto que tienes con el entrevistador. En ocasiones se da más importancia a esta carta que al currículum vitae. Por ello se debe tener especial cuidado en la redacción y la impresión que debe transmitir es la de haberle dedicado tiempo y cuidado.**
- **Deberá contener introducción, desarrollo y conclusión.**

**La carta
debe
contener**

- El primer párrafo sirve para introducir al candidato y el objeto de la carta
- Preparación y experiencia y las relaciones con las necesidades de la empresa en cuestión. Debes explicar los motivos que justifican una entrevista.
- En el segundo párrafo explicas las razones por las cuales has elegido esta empresa o sector de actividad, destacas tus cualidades,
- En el tercer párrafo o conclusión insistirás en tu interés por trabajar en esta empresa u organismo y lo importante que es para ti obtener una entrevista, asegurándote la futura comunicación con ellos.

Para finalizar la carta, deberás utilizar las fórmulas de cortesía habituales. Siendo directo pero sin ser familiar.



A buscar
PRACTICAS
PROFESIONALES

RECOMENDACIONES PARA LA BÚSQUEDA DE PRACTICAS PROFESIONALES

17

- **Define las áreas de interés en las que te gustaría estar: tipo de empresa u organismo público privado o no gubernamental, etc.**
- **Identifica tus habilidades, conocimientos, experiencias, formación, éxitos, talentos, etc.**
- **Haz una base de datos donde describas todas tus cualidades y éxitos**
- **Analiza las oportunidades laborales de tu entorno.**
- **Haz un simulacro de entrevista frente al espejo destacando tus habilidades.**
- **Cuida tu apariencia, tu actitud, tu lenguaje, tu expresión corporal y exhibe tu inteligencia.**
- **Haz un esfuerzo por caerle bien al entrevistador. Recuerda que el entrevistador también considera el trato del entrevistado.**

RECOMENDACIONES PARA LA BÚSQUEDA DE PRACTICAS PROFESIONALES

18

- Investiga las características de la empresa u organismo a la que acudirás a la entrevista, ya que esto le indica al entrevistador el interés que tienes, no sólo en conseguir LA PRACTICA PROFESIONAL, sino en la empresa u organismo.
- Elabora una base de datos con la información de las empresas u organismos a los que hayas solicitado entrevistas y da seguimiento a tus avances con cada una de ellas.
- Un importante porcentaje de las ofertas se consiguen a través de la comunicación oral, las referencias y los contactos personales.

Siempre preséntate como un profesional que ofrece sus servicios, no como una persona que suplica.

LOS LUGARES IDÓNEOS PARA BUSCAR PRACTICAS PROFESIONALES SON :

19

- ✓ Con tu **COORDINADOR** de carrera; Dpto. de Servicio Social y profesores.
- ✓ En Bolsas de Trabajo u otras instituciones.
- ✓ Por medio de Head Hunters a los cuales les haces llegar tu currículum
- ✓ Personas que conozcas que trabajan en empresas u organismos que te interesan.
- ✓ Con Ex-alumnos y compañeros.
- ✓ Con conocidos familiares o sociales.

Contrasta tu perfil con el del lugar seleccionado y considera los requisitos necesarios para acceder a el.

Las cualidades personales más valoradas por los directores; gerentes; jefes, etc

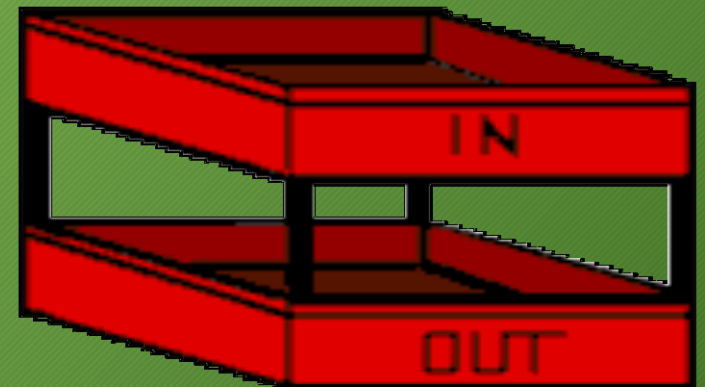
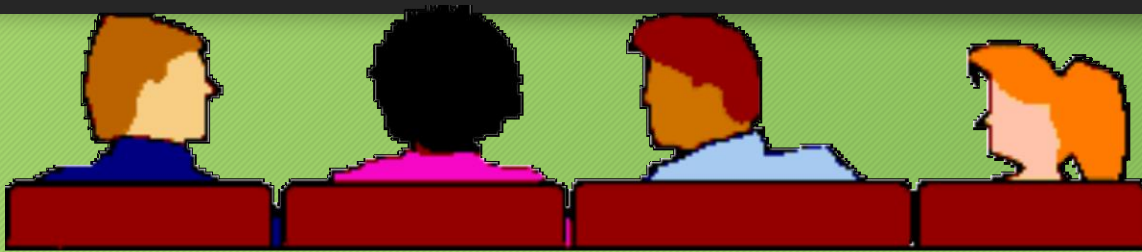
20

- **Capacidad de trabajo**
- **Capacidad de adaptación**
- **Iniciativa y capacidad de decisión**
- **Capacidad de trabajar en equipo**
- **Honestidad**
- **Inteligencia**
- **Conocimientos**

- **Buena presencia**
- **Madurez**
- **Sentido práctico**
- **Ambición**
- **Responsabilidad**
- **Disponibilidad**

LA ENTREVISTA!!!!!!!

21



¿CÓMO PREPARARTE PARA UNA ENTREVISTA?

22

- **Es importante conocer algunas características de la empresa a la cual pretendes solicitar una entrevista**
- **Acude a la entrevista con ideas claras sobre tus objetivos profesionales**
- **Por qué has elegido solicitar un puesto en dicha empresa o institución y no en otra**
- **cuáles son las áreas que más te interesan, etc.**

- **En cualquier entrevista se evalúan diversas áreas específicas que adquieren mayor o menor importancia en función de la actividad y el puesto a ocupar.**
- **Cuando estés frente al entrevistador preséntate, salúdalo de mano y míralo a los ojos.**
- **Toma asiento sólo cuando el entrevistador te lo pida.**

¿CÓMO PREPARARTE PARA UNA ENTREVISTA?

23

- **Repasar.** Antes de acudir a la entrevista es importante que hayas repasado los datos y detalles que figuran en tu currículum, con el fin de poder responder con soltura a las preguntas que te vayan planteando durante la entrevista.
- **Primera evaluación.** Por lo general una entrevista incluye una primera evaluación de tus conocimientos, con el fin de comprobar tu desarrollo académico, el por qué de tu elección y tus proyectos de estudios futuros, si los hubiera.
- **Trayectoria Profesional.** A continuación se abordarán las cuestiones relacionadas con tu trayectoria profesional hasta el momento, las prácticas que hayas realizado, los contratos que hayas tenido, las funciones que hayas desempeñado, etc. Trata de hablar sobre resultados específicos más que limitarte a describir tus experiencias laborales.

¿CÓMO PREPARARTE PARA UNA ENTREVISTA?

24

Motivación:

- Durante la entrevista tratarán de pronosticar tu rendimiento potencial en la empresa y valorarán tu grado de motivación. En ocasiones una buena motivación puede subsanar deficiencias de formación y experiencia.

Auto evaluación:

- Para cerrar la entrevista es común que te pidan que te auto evalúes y que reflexiones sobre tus puntos fuertes y débiles. La intención de dicha auto evaluación es establecer tu grado de auto conocimiento y satisfacción personal, tu sinceridad, nivel de seguridad y de confianza en ti mismo.

¿COMO PREPARARTE PARA RESPONDER A ALGUNAS PREGUNTAS COMUNES?

25

Ante la falta de formación

- Transmite que siempre te preocupas por estar informado y al día. Insiste en tu interés por aprender y capacitarte continuamente. Puedes argumentar también que muchos de tus conocimientos los has adquirido por medio de tu experiencia.

Ante poca experiencia

- La ventaja de la poca experiencia es la capacidad de aportar nuevas soluciones e ideas por la apertura de visión y la objetividad con la que cuentas.
- Destaca tu deseo y motivación por aplicar tus conocimientos a los proyectos de la empresa que tanto te interesa.
- Haz hecho cursos y trabajos por propia cuenta. Remarca el hecho de que quieres tener un lugar y que su empresa es la que más te interesa.

Recuerda que deberás contestar con sinceridad pero diciendo las cosas en positivo. Debes mostrarte natural, cordial y seguro(a)

¿COMO PREPARARTE PARA RESPONDER A ALGUNAS PREGUNTAS COMUNES?

26

EDAD

- Si eres más bien mayor destaca la madurez, responsabilidad y experiencia.
- Si eres una persona joven, destaca el empuje, las ganas de trabajar, el hecho de no tener hábitos aprendidos en otras empresas.
- Mujer casada y con hijos
- Destacar la responsabilidad "extra". Tu rendimiento, dedicación, disponibilidad, etc. no se verán afectados. Lo tienes todo muy bien organizado.

SI ERES SOLTERO O SOLTERA

- Destacar la plena disponibilidad y dedicación al trabajo.
- ¿Por qué te has presentado a esta entrevista?
- Conoces la empresa y el sector, los cuales son de tu interés. Buscas una mejora profesional.
- ¿Por qué deseas HACER TU PRACTICA en esta empresa?
- Es necesario que conozcas la empresa, los servicios o los productos que ofrece, y relacionarlo con tus intereses profesionales.

¿COMO PREPARARTE PARA RESPONDER A ALGUNAS PREGUNTAS COMUNES?

27

¿QUÉ SUELDO QUERRÍAS GANAR?

- ❖ **Lo más importante es el puesto de trabajo y las personas que trabajan. Debes informarte del sueldo medio para tu puesto de trabajo. No debes ofrecerte nunca por el sueldo que sea.**
- ❖ **¿Sabrás hacer frente a situaciones de urgencia o tensión?**
- ❖ **Destaca que te crees capaz, pero insiste en que valoras la planificación y la organización del trabajo para evitarlas.**
- ❖ **¿Por qué dejaste tu último trabajo?**
- ❖ **Quieres aprender más.**
- ❖ **No había posibilidades de promoción.**
- ❖ **El salario era demasiado bajo en relación a las tareas y responsabilidad.**
- ❖ **No te ofrecía estabilidad laboral. Por el prestigio de esta nueva institución.**

¿COMO PREPARARTE PARA RESPONDER A ALGUNAS PREGUNTAS COMUNES?

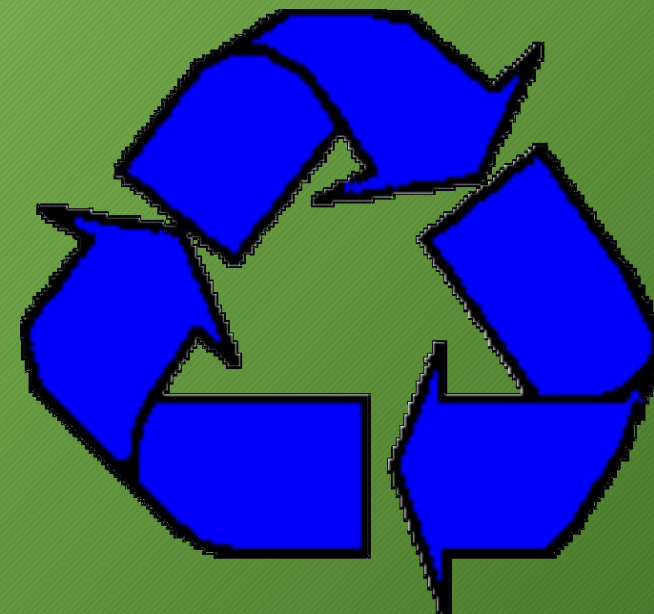
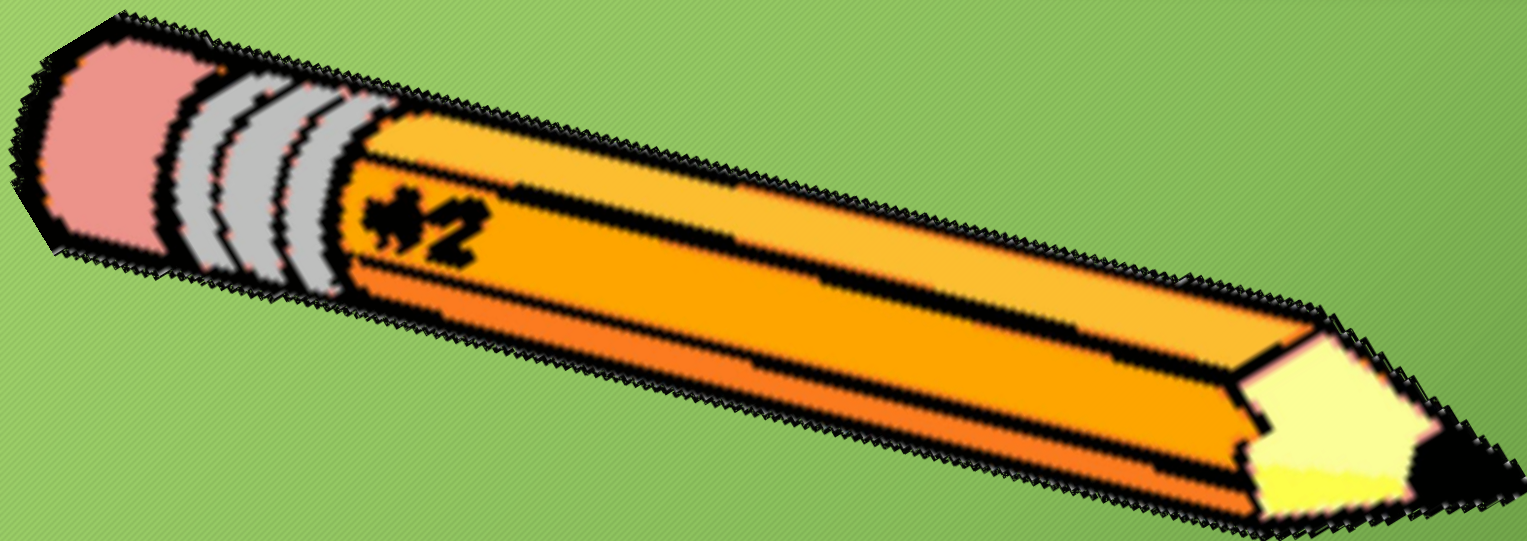
28

¿QUÉ TE GUSTA HACER EN TU TIEMPO LIBRE?

- **Muestra que eres una persona activa: practicas deportes de resistencia**
- **Actividades de ayuda a los demás,**
- **Actividades creativas, etc. No actividades "sedentarias" como por ejemplo mirar televisión.**
- **¿Cuál es tu punto más débil?**
- **Da una respuesta general que se relacione con algún aspecto positivo , como por ejemplo ser perfeccionista.**
- **¿Cuál es tu punto más fuerte?**
- **Seguridad y confianza en ti mismo,**
- **capacidad de adaptación**
- **Facilidad para aprender y adaptarse a las nuevas responsabilidades**

¡Atiende éstas Recomendaciones!

29



RECOMENDACIONES

30

- ✓ **Conocer con anticipación el lugar y la hora de la entrevista, así como el nombre de tu entrevistador.**
- ✓ **Sé puntual**
- ✓ **Cuida tu higiene personal.**
- ✓ **Viste de manera correcta, de acuerdo con tu personalidad , pero sin ser demasiado informal o extravagante.**
- ✓ **Lleva dos o tres copias de tu currículum.**
- ✓ **Abstente de fumar aunque seas fumador y te lo ofrezcan.**
- ✓ **Mantén la atención en todo momento.**
- ✓ **Convence al interlocutor de tus cualidades y demuéstrole tu interés y entusiasmo por trabajar en la empresa.**

RECOMENDACIONES

31

- ✓ **Saluda a la persona que te va a entrevistar llamándola por su nombre, mirándola a los ojos, y apretándole la mano.**
- ✓ **Da una imagen de naturalidad y de confianza en ti mismo al entrar a la oficina del entrevistador.**
- ✓ **Adopta una postura relajada.**
- ✓ **Cuida tu comunicación no-verbal. Procura no manifestar timidez, tensión, nerviosismo, agresividad, impaciencia o dudas.**

RECOMENDACIONES

32

- ✓ Recuerda que en la primera entrevista, lo más importante es el puesto de trabajo al que quieres acceder y no el salario, ni las vacaciones y permisos.
- ✓ No te muestres demasiado seguro de ti mismo puedes resultar arrogante o incluso agresivo.
- ✓ No hagas comentarios superficiales o juicios de valor aventurados.

CURRÍCULUM

33

EI CURRÍCULUM:

ES TU PRESENTACION POR ESCRITO DE TU TRAYECTORIA.... maneja un formato QUE SE ADAPTE A TU PERSONALIDAD

- **Se debe elaborar un documento específico en idioma.**
- **El currículum en inglés no debe ocupar más de una página; únicamente la gente con mucha experiencia utiliza dos páginas.**



Imagen ejecutiva del profesionalista

LA IMAGEN EJECUTIVA DEL PROFESIONISTA

35

- **La imagen que debe proyectar un profesionalista debe ser diferente a la de un estudiante.**
- **Como profesionalista tendrás trato con representantes de las empresas, por lo que deberás adoptar una imagen que corresponda al tipo de actividad y empresa u organización donde quieras trabajar. Muy probablemente tus primeros contactos profesionales serán con los reclutadores de empresas, quienes tienen la responsabilidad de seleccionar a los mejores candidatos.**

La primera impresión es muy importante y la imagen desempeña un papel central.

LA IMAGEN EJECUTIVA DEL PROFESIONISTA

36

- ◇ Vale la pena mencionar que los seres humanos nos comunicamos a través de 3 canales cuyo impacto en el interlocutor aproximadamente el siguiente:
 - a) Lenguaje corporal 50%
 - b) Tono de voz 30%
 - c) Palabras 10%
- ◇ El resto corresponde a lo que estamos tratando de transmitir, esto no implica que el sentido de lo que digas no importa, pero la imagen, la actitud corporal y la voz son centrales en esa primera entrevista.

LA IMAGEN EJECUTIVA DEL PROFESIONISTA

37

- [-] **La elegancia es sobria: debes vestir elegante sin llamar la atención.**
- [-] **Para la mujer, traje sastre de dos piezas color oscuro con blusas de color claro.**
- [-] **Para el hombre, traje o blazer de color oscuro y corbata discreta. Debes cuidar que los zapatos luzcan limpios y evitar el uso de calcetines blancos.**
- [-] **Debes procurar presentarte bien aseado, perfumado, bien afeitado, bien peinado, dientes cepillados, uñas limpias y la ropa bien planchada y limpia.**
- [-] **Es importante tener un estilo personal. No debes dejarte llevar siempre por lo que dicte la moda.**

[-] **Evita el uso de joyas llamativas, como el uso de pendientes grandes, anillos grandes, etc.**

LA IMAGEN EJECUTIVA DEL PROFESIONISTA

38

- ☒ Una persona que sabe vestir, no utiliza más joyas o accesorios de los necesarios. La primera regla de la elegancia es la simplicidad.
- ☒ Las mujeres deben utilizar accesorios como cinturón, bolsa, pañoletas, para combinarlos y resaltar su vestuario. El maquillaje debe ser discreto.
- ☒ Debes evitar el uso de tatuajes visibles y aretes extravagantes.

¡ A REALIZAR TU PRACTICA PROFESIONAL !

39



¡ Recuerden son los mejores !

BIBLIOGRAFÍA

BÁSICAS

ALLES, Martha. (2002). “*Dirección Estratégica de Recursos Humanos; Gestión Por Competencias*”. 3ª Ed. Editorial Granica, Argentina,.

DAVIS, Keith y William B. Werther, JR. (2000).“*Administración de Personal y Recursos Humanos*”. 5ª Ed. Editorial Mc Graw Hill. México.

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (2018).
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf**

Código Civil del D.F. (2018). www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_090318.pdf

Ley Federal Del Trabajo(2018). www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lft.htm

**Reglamento de Practicas Profesionales; UAEM. (2018). Toluca, Estado de México.
<http://web.uaemex.mx/abogado/doc/RPEP.pdf>**

BIBLIOGRAFÍA

BÁSICAS

Apuntes. ITESM, Instituto Tecnológico de Estudios Superiores Monterrey. 2011. México, D.F.

ROSALES, Estrada Elsa. *Apuntes “Desarrollo Integral del Estudiante”*. FCy A, UAEM . 2015. Toluca, Estado De México

COMPLEMENTARIAS

BOHLANDER, G, Snell S. “Administración De Recursos Humanos”. 12ª Ed., Editorial Thomson Learning. 2001. México, D.F.

DESSLER, Gary. “Administración de Personal.” 8ª Ed. Editorial Pearson Prentice Hall. 2001. México, D. F.

GÓMEZ, Mejía , Luis R. y Balkin David B. “Dirección Y Gestión De Recursos Humanos” . 3ª Ed. Editorial Prentice Hall. 2002. México, D.F.