



CENTRO DE ASESORAMIENTO PROFESIONAL

SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

DOSSIER I



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN A LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

El presente manual se ha elaborado para su utilización tras el seminario de preparación para las prácticas y primera incorporación a la actividad profesional, por lo que su contenido, aun cuando procura ajustarse en todo momento a la normativa y reglamentación en vigor, no debe ser tomado como instrumento de obligado cumplimiento.

1.- Introducción

En la Universidad Antonio de Nebrija concebimos la educación como un proceso integrado, cuyo resultado final debe de ser el de ofrecer a los alumnos una formación completa que responda exactamente a las necesidades profesionales del mercado al que van a acceder como titulados.

En la actualidad, la formación del ciclo universitario, tradicionalmente técnica y humanística, ha de ser complementada con actividades profesionales que refuercen el curriculum de los alumnos para su proyección futura.

2.- Los créditos prácticos

Por todo ello, la Universidad Nebrija pone especial énfasis, en unas actividades de carácter profesional que cada alumno debe cumplir, vía experiencia o especialización.

La gran importancia que la Universidad concede a estas actividades, se concreta en la exigencia académica de obtención, por parte de **cada alumno, de una serie de créditos por prácticas, que varía en atención al Plan de Estudios de cada carrera**, para obtener el título de la Universidad Antonio de Nebrija.

Estos créditos se pueden conseguir, principalmente, por medio de dos actividades:

- Prácticas en empresas
- Proyecto Fin de Carrera

Las prácticas en empresas son estrictamente obligatorias para todo alumno de la Universidad Antonio de Nebrija.

El Proyecto Fin de Carrera es sustituible por prácticas adicionales en empresas, a excepción de la Ingeniería Superior Industrial en las que el proyecto fin de carrera es obligatorio.

En cualquier caso, la obtención de Proyectos Laborales ES RESPONSABILIDAD DEL ALUMNO, no del Centro de Asesoramiento Profesional. El CAP dará más prioridad a las Prácticas Integradas y, sólo en caso de ofertas disponibles libres, se ofrecerán como Proyectos Laborales. Los Proyectos Laborales son OPCIONALES, ya que el alumno siempre tiene la posibilidad de realizar el Proyecto Fin de Carrera.



Para la realización del Proyecto Fin de Carrera los alumnos deberán ponerse en contacto con los departamentos académicos correspondientes, siendo competencia directa del Cap la certificación de los créditos obtenidos por dicho proyecto, para su envío a Secretaría General de Cursos.

3.- La participación del CAP

Cada alumno decide la forma y es responsable de la obtención de sus créditos por actividades prácticas. No obstante, el Centro de Asesoramiento Profesional se involucra dinámicamente en este proceso, orientando a sus alumnos de carreras y colaborando con ellos a través de diferentes actividades que agilizan su primer contacto con el entorno profesional (Seminario de Preparación para las Prácticas y Primera Incorporación a la Actividad Profesional) y su posterior ubicación en él (Bolsa de Empleo).

Todo el esfuerzo individual y docente dirigido a la obtención de estos créditos se concreta en una **asignatura, incluida en los diferentes planes de estudios impartidos en la Universidad**, cuyo objetivo es proporcionar a los alumnos una formación específica que mejore la calidad de su búsqueda de prácticas y su futura prestación profesional, y que arranca con el Seminario que, a continuación se describe:

4.- Seminario de Preparación para las Prácticas y Primera Incorporación a la Actividad Profesional (Seminario de Formación del CAP)

4.1. Presentación

Dentro de la actividad formativa del CAP, tiene gran importancia el Seminario de Formación para El Empleo. A través del mismo, el CAP instruye a los alumnos participantes en las técnicas de contacto con el mercado laboral y en los métodos para afrontar con éxito el proceso de búsqueda de sus propias prácticas empresariales y, posteriormente, de su primer empleo.

4.2. Contenido

El Seminario comienza con una sesión dedicada a las normas de obtención de créditos prácticos vigentes en la Universidad y al conjunto de instrumentos que la Universidad pone a disposición de los alumnos y las empresas para facilitar su relación. Continúa con una introducción general al mercado de trabajo. Después se incide en las técnicas de elaboración de la carta de presentación/auto-presentación y del Curriculum Vitae y el desarrollo de las entrevistas de empleo.

4.3. Metodología y calendario



Para facilitar la mecánica de trabajo y a fin de favorecer la participación e interacción, se trabaja en grupos. El Seminario se realiza en una sola sesión de una duración aproximada de 3 ó 4 horas, por grupos de carreras, buscando la mayor homogeneidad posible por grupo.

4.4. ¿A quién va dirigido?

La participación en el Seminario está especialmente recomendada para los alumnos de aquellos grupos académicos cuyos respectivos Planes de Estudios incluyan créditos por prácticas profesionales en el año en curso y a aquellos que, a lo largo del curso en vigor estén en disposición de obtener el **50% de los créditos académicos de su carrera**, circunstancia ésta que les habilita para la realización de prácticas en el medio profesional.

5.- Créditos lectivos por la realización de las prácticas

Los créditos prácticos que se obtienen por la realización de prácticas en empresas son los siguientes:

- **1 crédito por cada 10 horas de prácticas efectivas en empresas o instituciones** para los alumnos de titulaciones oficiales en relación a los créditos que en el Plan de Estudios de cada carrera figuren como de **obtención obligatoria** a través de Prácticas en Empresas u otras actividades prácticas.
- **1 crédito por cada 20 horas de prácticas efectivas en empresas o instituciones** para los alumnos de titulaciones propias así como para los alumnos de titulaciones oficiales en relación a créditos prácticos que quieran cubrir **“por equivalencia”**, esto es, realizando prácticas en sustitución del Proyecto Fin de Carrera u otros conceptos análogos contemplados en cada Plan de Estudios.

Se concederán **2 créditos** a los alumnos que hayan asistido a todas las sesiones del Seminario y aprobado el mismo. Todos los alumnos deberán presentar los documentos que se les hayan solicitado ,en el plazo requerido. El C.A.P. publicará, a la finalización del Seminario, una relación de los alumnos aprobados. Asimismo, los **alumnos que**, tras aprobar el Seminario **consigan individualmente sus prácticas**, tendrán derecho a la **obtención de otros 2 créditos adicionales**, que podrán solicitar a la finalización de su período de prácticas.

6.- Opciones para la búsqueda y el acceso a un periodo de prácticas

- A) Búsqueda y consecución personal
- B) Obtención de la práctica en la Bolsa de prácticas del CAP



7.- Procedimiento de convalidación de las prácticas

7.1 Incorporación a las prácticas

Para obtener los créditos por prácticas en empresas, los estudiantes deben presentar ante el CAP, con antelación a la fecha de comienzo de las mismas, **el Documento de Solicitud de Incorporación a Prácticas**. Este documento deberán solicitarlo los alumnos en el Centro de Asesoramiento Profesional.

La presentación de dicho documento es estrictamente obligatoria tanto en los casos de prácticas individualmente gestionadas y obtenidas, como en los casos de prácticas canalizadas por el Centro de Asesoramiento Profesional.

Una vez recibido el Documento, el CAP verifica la adecuación del contenido de las prácticas al perfil académico del alumno y, en caso, de evaluación positiva, aprueba la incorporación a prácticas.

7.2.- Finalización de las prácticas

Una vez finalizado el periodo de prácticas, para la obtención de los créditos que pudieran corresponderle, el estudiante debe presentar **tres nuevos documentos**:

1. Descripción de las actividades efectivamente realizadas (informe de unos 8 a 10 folios), describiendo la experiencia adquirida y cómo las prácticas han contribuido a mejorar su formación personal y profesional (**Informe de Finalización de Prácticas**).
2. Informe de evaluación emitido por la empresa y firmado por el tutor.
3. Cuestionario de valoración personal del desarrollo de sus prácticas.

El CAP exigirá que los Informes de Finalización de Prácticas se elaboren con criterios profesionales y rechazará todos aquéllos que no reflejen un esfuerzo meditado.

El plazo final para la presentación de dichos informes será como máximo y sin excepción ninguna, de 2 meses, a partir de la fecha en la que el alumno haya finalizado su periodo de prácticas. Pasada dicha fecha no se computarán los créditos de las prácticas en empresas hasta el siguiente curso.

El CAP estudia toda la documentación presentada y, en caso de aprobarla, emite el certificado de obtención de créditos prácticos, que enviará a la Secretaría General de Cursos, para su incorporación al expediente académico del alumno.



Como en el caso de la incorporación, el CAP pone a disposición de los alumnos un documento guía ("**Informe de Finalización de Prácticas**") así como modelos de los documentos que deben ser cumplimentados por las empresas.

SEMINARIO DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO CENTRO ASESORAMIENTO PROFESIONAL 2006-2007

Documentación a presentar el día 31 de marzo de 2007

Ejercicio 1

Elabora tu currículum y una carta de presentación que responda a un anuncio seleccionado en prensa o Internet.

Ejercicio 2

Ante el planteamiento de iniciar el proceso de búsqueda de empleo es ineludible un encuentro contigo mismo. Éste es quizás el punto que precisará de mayor reflexión.

A continuación, te planteamos un ejercicio para efectuar una auto-evaluación completa de ti mismo, la cual persigue la finalidad de:

- Conocer bien a ti mismo, dominar el contenido de tu Currículum y los objetivos que persigues. Tener claras tus posibles aportaciones al mercado laboral.
- Fijar unos objetivos claros.
- Prepararte para argumentar correctamente en la entrevista. Saber reconducir tus puntos débiles y convertirlos en virtudes u oportunidades.

Para completar los apartados que a continuación se te plantean te será muy útil visualizar:

- Vocabulario aplicable a tu auto descripción (Anexo 1 a este documento)
- Cualidades solicitadas por las empresas (Anexo 2 a este documento)



EVALUACIÓN DEL POTENCIAL PERSONAL

FORMACIÓN

1. En este apartado, debes repasar el propio itinerario formativo. Analizar los objetivos perseguidos, valorar aprendizajes recibidos, o sea, traducirlo a aportaciones a un posible puesto de trabajo.

PERIODO	FORMACIÓN	EXPECTATIVAS	VALORACIÓN
			en dpto. import-export

2. Si pudieses volver atrás, ¿cuáles son las formaciones que retomarías, y cuáles eliminarías? ¿Por qué?

3. ¿Qué estudios o cursos tienes intención de realizar en estos momentos? ¿Por qué?



ITINERARIO PROFESIONAL

1. Retomando tu trayectoria profesional (trabajos de cualquier tipo), determina donde has tenido la sensación de realizar mejor las cosas, dónde has encontrado mayores dificultades y como las has superado.

EMPRESA	PERIODO	FUNCIONES y TAREAS	VALORACIÓN RAZONADA

2. Relaciona todas aquellas herramientas / instrumentos / soportes de trabajo que sabes utilizar, así como todas aquellas que necesitarás para tu trabajo "objetivo" y aún no dominas.

SOPORTES UTILIZADOS	SOPORTES A DOMINAR

3. ¿Existe en tu experiencia profesional / formativa algún hilo conductor, aspectos que hayas ido desarrollando cada vez mejor? Intenta describirlos en unas líneas

--



4. ¿Cuáles son actualmente tus aspiraciones formativas y profesionales más importantes?; Clasificalas de 1 (la más importante) a 5 (la de menor importancia)

1.
2.
3.
4.
5.

5. ¿Cuál es el tipo de puesto de trabajo que te puede aportar más satisfacción en el futuro?
¿Cuáles son las funciones con las que estarías más a gusto?

--

6. A **corto plazo**, cuáles son tus objetivos profesionales y qué estás dispuesto/a a hacer.
(plantéate: ¿en qué podría trabajar mañana mismo, qué sé hacer?)

--

7. Identifica los nombres de todos los puestos de trabajo a los que puedes optar, y puntúalos según tu grado de interés (1= gran interés a 5= alto grado de interés)

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	1	2	3	4	5



PERFIL PERSONAL

1. Nombra al menos 7 acciones que realizas bien, las cuales te gustan hacer (ya sea en tu vida de estudiante, laboral, como en tu tiempo de ocio)

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

2. Nombra al menos 3 aspectos relacionados con cosas que no te gusta hacer, ya sea del trabajo, estudios o de tu tiempo de ocio.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	



3. Escribe a continuación una relación de adjetivos, utilizando un mínimo de 5 y un máximo de 10; los cuales creas que te pueden definir como persona. Puedes consultar la "TABLA DE EJEMPLOS DE ADJETIVOS DESCRIPTIVOS ACERCA DE UNO MISMO"

--

4. Seguidamente, confecciona tu escala de valores a nivel personal (¿qué es lo que más valoro en mi vida?) y laboral (¿qué es lo que más valoro de un trabajo?).

VALORES PERSONALES	VALORES LABORALES



¿EN QUÉ MEDIDA POSEO LAS CUALIDADES SOLICITADAS POR LAS EMPRESAS?

Intenta plantearte sinceramente, en que grado posees estos diferentes rasgos; los cuales, se planteará el entrevistador según se trate de un puesto u otro.

RASGOS SOLICITADOS	GRADO DE VALORACIÓN (1 "alto grado" al 10)	APORTACIONES EN PUNTUACIONES críticas
<ul style="list-style-type: none">• Aspecto personal• Puntualidad• Organización• Optimismo• Capacidad de aprendizaje• Energía, dinamismo, vitalidad, capacidad de trabajo• Nivel cultural• Facilidad expresiva• Inteligencia, juicio, razonamiento• Madurez• Estabilidad emocional• Tolerancia a la Frustración• Extraversión / Introversión• Responsabilidad• Agresividad , Asertividad• Constancia , tenacidad• Confianza en mí mismo• Afán de logro• Habilidad Social , tacto• Flexibilidad, adaptabilidad• Capacidad trabajo en equipo• Iniciativa• Dominación, liderazgo• Creatividad, innovación• Planificación, organización• Toma de decisiones• Potencial de ascenso• Integridad, honestidad• Comunicación oral, escrita• Precisión, rigor• Fuerza, resistencia física• Ausencia de inquietudes políticas o sociales negativas.		



EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO “OBJETIVO”

En este punto, deberás **analizar** (teniendo en cuenta las distintas denominaciones de puestos de trabajo que te interesan), los **requisitos** que solicita **el mercado laboral** entorno a ellos. Para ello deberás utilizar periódicos, anuncios en escaparates de ETT's, anuncios en Internet..., y relacionar a continuación todos aquellos aspectos del perfil que solicitan las Empresas (formación, experiencia, otros) según sean: aportaciones= requisitos que reúno a día de hoy y aspectos a potenciar= requisitos de los cuales careces en tu perfil)

APORTACIONES (aspectos que puedo aportar)	ASPECTOS A POTENCIAR (puntos en los que debo formarme o incrementar mi experiencia)

Relaciona a continuación aquellos “puestos intermedios”, por los que deberás pasar en tu trayectoria profesional, para lograr incrementar tus habilidades, conocimientos, competencias, para así alcanzar tu “puesto objetivo”.



SÍNTESIS

En este apartado, es importante relacionar todos los puntos anteriormente analizados para dejar confeccionado un balance, señalando cuáles crees que son tus puntos fuertes y aspectos a mejorar de tu candidatura, en cada uno de los siguientes apartados. Piensa que tus puntos fuertes serán tus "ARGUMENTOS DE MÁRketing PERSONAL", y el análisis de puntos a mejorar, debe servir para: detectar en que puedes mejorar; plantearte el cómo, saber lo que tienes que "maquillar", o sencillamente buscar la "contra-argumentación" a posibles objeciones que te pueda plantear el entrevistador.

FORMACIÓN (pasada, presente y futura)

PUNTOS FUERTES	ASPECTOS A MEJORAR

EXPERIENCIA Y FUTURO PROFESIONAL

PUNTOS FUERTES	ASPECTOS A MEJORAR

PERFIL PERSONAL

PUNTOS FUERTES	ASPECTOS A MEJORAR



ANÁLISIS “D.A.F.O” DE TU SITUACIÓN COMO FUTURO EMPLEADO

DEBILIDADES	FORTALEZAS
Reconozco, que debería mejorar en... <ul style="list-style-type: none">••••	Valoro mucho de mi... <ul style="list-style-type: none">••••
AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Mis puntos débiles, pueden suponer como consecuencia... <ul style="list-style-type: none">••••	Mis puntos fuertes sirven para... <ul style="list-style-type: none">••••



ANEXO 1: VOCABULARIO APLICABLE A TU AUTODESCRIPCIÓN

Abierto	Fiable
Activo	Fiel
Actual	Flexible
Adaptable	Formal
Afable	Franco
Alerta	Fuerza de voluntad (con)
Amable	Gerencial
Ambicioso	Hábil
Análítico	Habilidades sociales (con)
Animoso	Honesto
Apacible	Imaginativo
Asertivo	Impulsivo
Atento	Independiente
Atrevido	Iniciativa (con)
Autocrítico	Integrado a normas
Autónomo	Integro
Bien relacionado	Intuitivo
Buen compañero	Inventivo
Calmado	Justo
Capacidad de aprendizaje	Laborioso
Capacidad de asimilación	Leal
Capacidad de atención	Líder
Capacidad de mando	Lógico
Capacidad de organización	Maduro
Capacidad de servicio	Mañoso
Capacidad de trabajo	Memoria (con)
Capaz	Mentalidad abierta (con)
Carácter (con)	Meticuloso
Cautó	Metódico
Claro	Minucioso
Coherente	Motivador
Colaborador	Natural
Comunicativo	Negociador
Conciliador	Objetivo
Concreto	Optimista
Consciente	Ordenado
Constante	Paciente
Constructivo	Perceptivo
Controlado emocionalmente	Persistente
Convincente	Persuasivo
Cooperativo	Polivalente



Coordinador	Ponderado
Cordial	Positivo
Cortés	Práctico
Creativo	Pragmático
Criterio propio	Precavido
Crítico	Preciso
Cuidadoso	Productivo
Culto	Prudente
Cumplidor	Puntual
Decidido	Racional
Delegador	Rápido
Desenvuelto	Razonable
Detallista	Realista
Dialogante	Recursos (con)
Dinámico	Reflexivo
Diplomático	Reposado
Directo	Respetuoso
Discreto	Responsable
Dominante	Seguro
Eficaz	Sencillo
Eficiente	Sensato
Ejecutivo	Sensible
Empático	Sereno
Emprendedor	Serio
Enérgico	Sincero
Entusiasta	Sistemático
Estable	Sobrio
Ético	Sociable
Exacto	Suspicious
Exigente	Tacto (con)
Experto	Tenaz
Extrovertido	Tolerante
	Trabajador
	Visión comercial (con)
	Voluntarioso



ANEXO 2. CUALIDADES SOLICITADAS POR LAS EMPRESAS

En términos generales las empresas buscan un perfil determinado que se acople a la dinámica de trabajo de forma sencilla, sin costes notables tanto para la empresa como para el candidato o futuro empleado.

Así, podemos señalar una serie de características que siempre están presentes en las empresas a la hora de buscar empleados o en sus evaluadores.

En cuanto a la personalidad del candidato, los evaluadores...

BUSCAN

Iniciativa

Autonomía

Versatilidad, adaptabilidad

Gente que reaccione ante dificultades

Optimismo

Gente que aporte soluciones a problemas

Espíritu de servicio y colaboración

Responsabilidad

RECHAZAN

Gente pasiva

Individualistas

*Personas conflictivas,
problemáticas,
agresivas...*

Pesimismo

Irresponsabilidad



En cuanto a la formación y aptitudes del candidato, los evaluadores...

BUSCAN

RECHAZAN

Estudios de acuerdo al puesto

*Estudios por debajo /
encima del nivel exigido*

Inteligencia

Habilidad para el desarrollo de funciones en el puesto

Capacidad de aprendizaje

Facilidad de Expresión, comunicación.

En cuanto a la imagen e impresión global del candidato, los evaluadores...

BUSCAN

RECHAZAN

Saber estar

*Pasotismo, dejadez,
desorden*

Educación

*Indumentaria inapropiada
o poco convencional.*

Lenguaje correcto

Corrección en el vestir

Higiene

Limpieza

Puntualidad