



TIPS PARA ENTREVISTAS PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES

OBJETIVO

El objetivo de esta presentación es brindarle al alumno, o a la población en general, información y sugerencias que contribuyan a prepararle para una entrevista de prácticas profesionales; orientando hacia una preparación que responda a sus necesidades, como la elección de prácticas adecuadas a tus habilidades, documentación necesaria, presentación, comunicación, puntos a evitar, con el fin de ayudarlo obtener resultados favorables.



01 PRÁCTICAS PROFESIONALES

¿Qué son las prácticas profesionales?, ¿Para qué nos sirven?

02 PRIMER PASO

Definir qué tipo de práctica profesional quieres realizar y con qué empresa



03 FORMAS DE CONTACTAR

¿Cómo redactar el correo electrónico?, ¿el mensaje?, ¿qué hacer ante las empresas?



04 PREPARACIÓN

El antes de la entrevista, ¿cómo prepararse?, ¿qué llevar? ¿Qué hacer y qué no hacer?,

05 PRESENTACIÓN

¿Cómo vestir?, Usar el lenguaje verbal y no verbal.

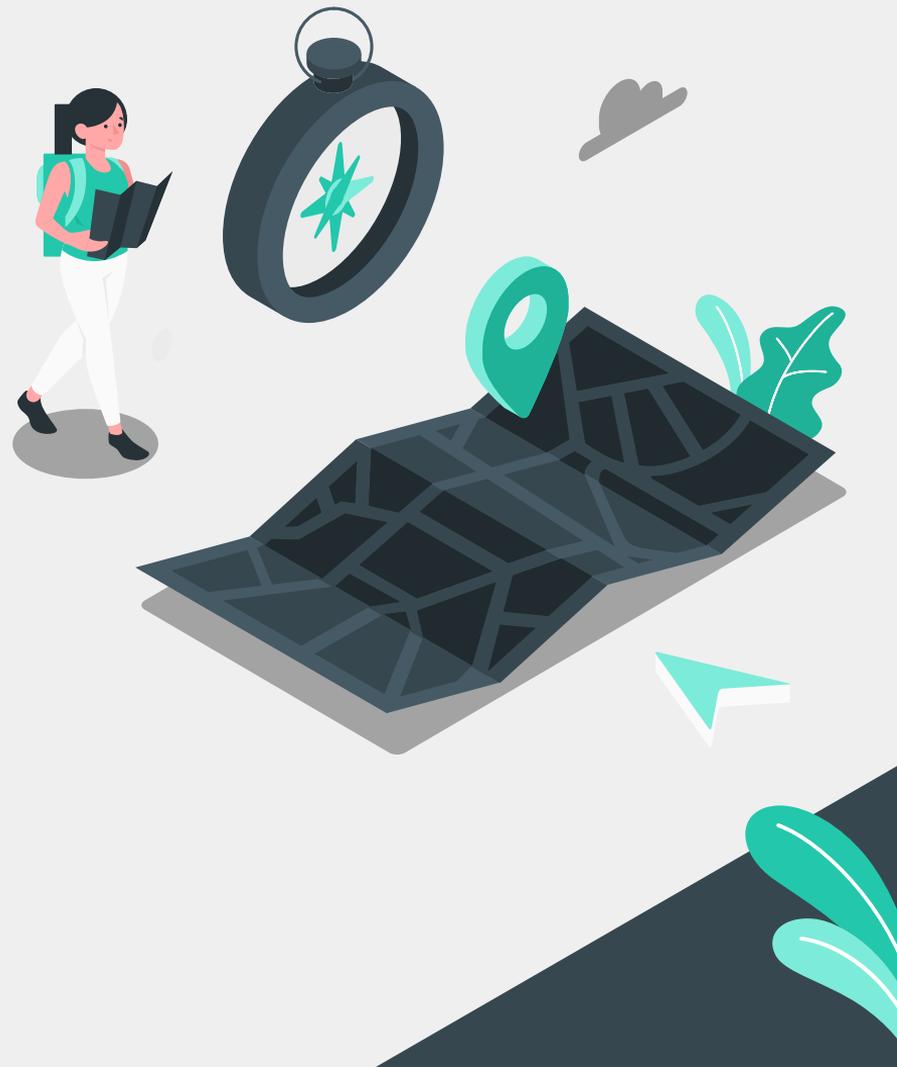
06 CIERRE

¿Cómo cerrar una entrevista?. ¿Cómo rechazar otras prácticas si ya aceptaste una oferta?

1) PRÁCTICAS PROFESIONALES

Se pueden considerar como los primeros pasos del estudiante en la vida laboral. Es una forma en la que los estudiantes pueden identificar dos cosas directamente:

- Aprender cómo funciona el trabajo.
- Fomenta el aprendizaje escolar y aplica lo que aprende en el trabajo



¿QUÉ SON LAS PRÁCTICAS?

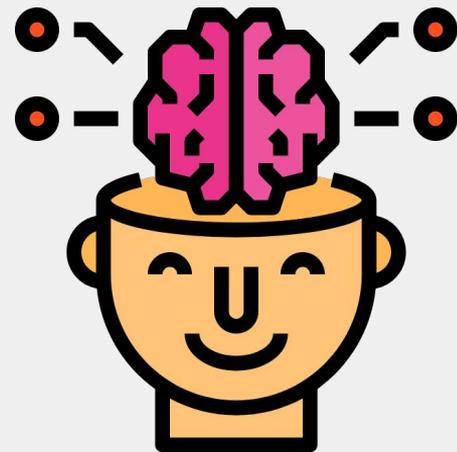
Forma parte de las actividades curriculares del alumno para poder obtener su tesis. Su principal funcionamiento es permitir que los estudiantes realicen una aproximación al ejercicio profesional enfocado en su área de expertise en cualquiera de las diversas áreas profesionales.

La duración de las prácticas profesionales dependen de la institución en la cual estudias, sin embargo, es común realizar alrededor de 480 horas, y el tiempo para realizarlas también varía dentro de las instituciones educativas pero pueden ser completadas en 2 meses, un semestre o incluso un año.

A través de las prácticas profesionales, el estudiante puede acercarse a las actividades directas de su carrera profesional.



Para resumir, con las prácticas, trabajas para una empresa mientras estudias, y de esta forma puedes complementar tus aprendizajes en ambas experiencias y aportar conocimientos nuevos.



OBJETIVOS DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Ampliar conocimientos teóricos del estudiante y aplicarlos en la vida real



Generar actitud de trabajo: Disciplina, ética, compañerismo, etc.

Introducir a los jóvenes en el mercado laboral.

Promover habilidades: creatividad, trabajo en equipo, etc.



IMPORTANCIA DE LAS PRÁCTICAS



OPORTUNIDADES

Es una excelente oportunidad para introducirse a la vida laboral y aprovechar los conocimientos adquiridos durante los estudios.



EXPERIENCIA

Generas experiencia en el ámbito profesional, donde puedes ir conociendo cómo es un trabajo, y desarrollar habilidades que no ves en la escuela



COMPETENCIA LABORAL

Desarrollar hábitos, competencias sanas dentro del trabajo, conoces a las empresas.

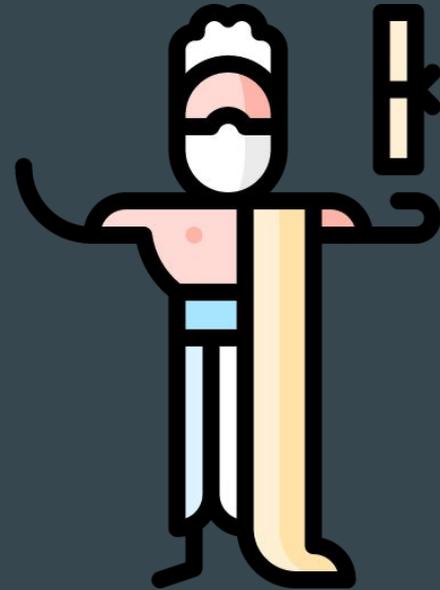


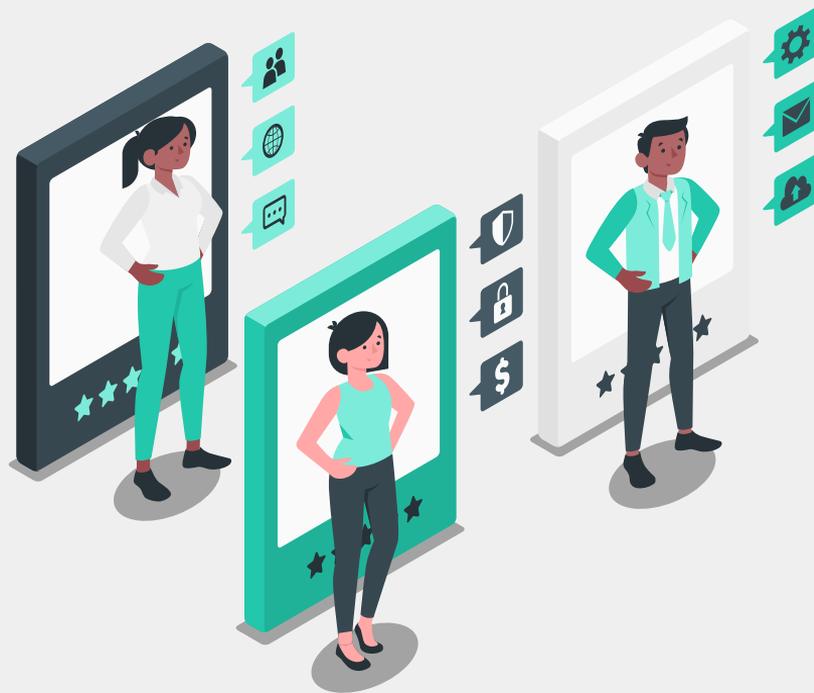
AÑADE CURRICULUM

Tener buenas prácticas profesionales te pueden ayudar al postularte a alguna empresa, pues suma puntos valiosos como experiencia.

“La inteligencia consiste no sólo en el conocimiento, sino también en la destreza de aplicar los conocimientos en la práctica.”

—ARISTÓTELES





2) PRIMER PASO

Determinar en qué área de prácticas profesionales se ubicaría y a qué empresa unirse.

TIPOS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

PRÁCTICAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (FP)

En este tipo de prácticas, los alumnos se ven en un entorno real de trabajo con actividades que fomentan y completan lo aprendido teóricamente.



PRÁCTICAS PARA TITULADOS SIN EXPERIENCIA

Especializadas para aquellas personas que ya cuentan con un título, sin embargo, jamás han tenido experiencia laboral, a través de estas prácticas de trabajo directo en la empresa, pueden aprender del empleo y tener experiencia.

PRÁCTICAS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Forman y capacitan a las personas a un empleo específico. En este tipo de prácticas, la persona realizando el trabajo recibe una cantidad simbólica monetaria para sustentar gastos como transporte y comida.

PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS

Sirven como formación. Su principal objetivo es que los estudiantes demuestren, apliquen y complementen los conocimientos que han adquirido durante su formación académica.

EMPRESAS O LUGARES DE TRABAJO DONDE REALIZAR LAS PRÁCTICAS



Revisa con las autoridades educativas de tu escuela los convenios que tengan, pues las Universidades ya cuentan con convenios con diferentes empresas e instituciones que te pueden ayudar a cumplir tus horarios profesionales.

ASISTIR A EMPRESAS QUE SEAN DE TU INTERÉS

Otra opción que puedes realizar es acudir personalmente o contactar a empresas que sean de tu interés para verificar si tienen o cuentan con programa de prácticas profesionales.

BUSCAR EN PORTALES DE EMPLEO

En muchas ocasiones, las empresas postulan en su portal personal o en las bolsas de trabajo que hay disponibilidad de cupo para realizar las prácticas profesionales con ellos. Pero te recomendamos que revises con tu institución educativa para revisar si es posible realizarlo con esa empresa.



3) FORMAS DE CONTACTAR

¿Cómo redactar el correo electrónico?, ¿el mensaje?, ¿qué hacer ante las empresas?

¿CÓMO REDACTAR EL CORREO ELECTRÓNICO?

PASO 1

Asunto del correo.

Burló (s.f.), ejemplifica:

“Currículum para proceso N° 12345. Jefe de Ventas.”

Burló (s.f.), ejemplifica:

“A/A de Juan López Martínez. Currículum para vacante de Jefe de Ventas.”

PASO 3

Presentación y narración al puesto a considerar.

PASO 2

Saludo.

Burló (s.f.), ejemplifica:

“«Estimado Juan López Martínez» o «Estimados señores»”

PASO 4

Interesarse por el puesto y la empresa.



¿CÓMO REDACTAR EL CORREO ELECTRÓNICO?

PASO 5

LLamar a la acción y disponerse para llevar a cabo la entrevista.

PASO 6

Despedirse y firmar.

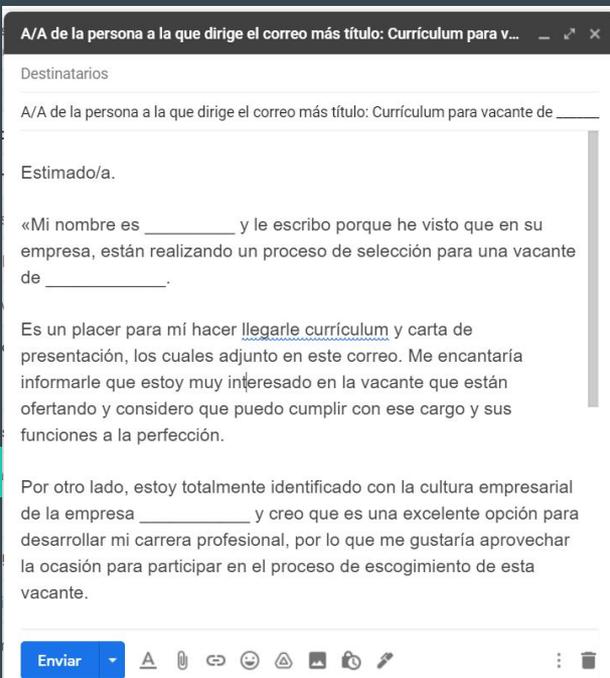
Burló (s.f.), ejemplifica: «*Muchas gracias de antemano por su atención. Reciba un cordial saludo,»
Carlos Sánchez Sánchez.
Teléfono: 123 456 789. Email:
carlossanchez@loquesea.com*»

PASO 7

Añadir carta de presentación y currículum.



VIDEO EXPLICANDO CÓMO REDACTAR UN BUEN CORREO ELECTRÓNICO Y UN EJEMPLO DE UN CORREO BIEN REDACTADO



¿QUÉ HACER ANTE LAS EMPRESAS?

1. UNIÓN Y NO DIVISIÓN

Se requiere de alianza para superar a la competencia.

2. PROTEGER LA EMPRESA

Procurar un ambiente laboral sano.

3. CORRECCIÓN DEL DÉFICIT TECNOLÓGICO

Observar errores de distinta índole.

4. INVERSIÓN EN MARKETING DIGITAL

Elaboración de redes sociales sólidas.

5. CONSIDERACIÓN DE OTRAS ÁREAS DE EMPLEO

La demanda social y la activación en la economía pueden variar dependiendo del área.

6. MÓDULOS DE TRABAJO COOPERATIVO

Fomento de la colectividad laboral.

7. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE DATOS

Anticipación ante el riesgo.



8. APERTURA AL CAMBIO

Diversidad cultural y de valores.

9. CAMBIAR DE GIRO COMERCIAL

Adaptación en los recursos o bienes acumulados.

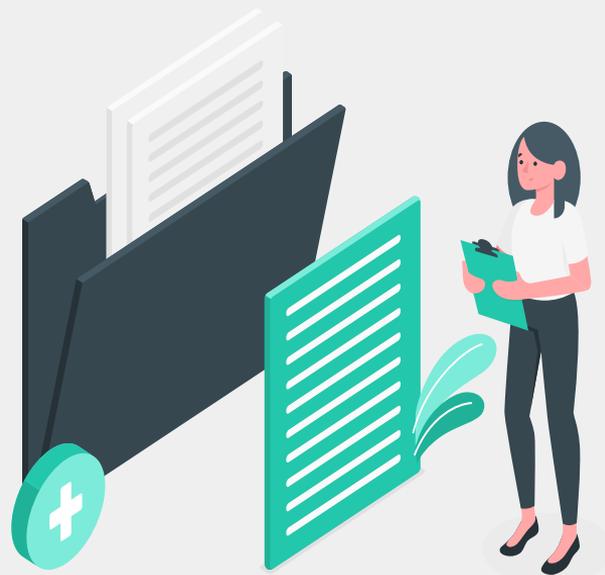
10. CONSIDERAR UN TRANSPORTE EMPRESARIAL CONFIABLE

Disfrutar de la disponibilidad del transporte.

4)

PREPARACIÓN

En este apartado encontrarás información y sugerencias sobre lo que necesitarás saber antes de acudir a tu entrevista como practicante.





I. CONOCER A LA EMPRESA DE INTERÉS

- Investigación acerca de la empresa.
- Acudir al sitio web y leer sus publicaciones.
- Comprender su estructura interna, metas y filosofía.
- Actualizarse en la información que aporte la empresa.
- Uso de medios sociales.

2. REVISIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Preparación de dudas.
- Oferta de empleo.
- Analizar tu carta de presentación (CV).

¿CÓMO PREPARARSE?

3. PRACTICAR LO QUE SE VA A MENCIONAR EN LA ENTREVISTA

- Preguntas más frecuentes.
- Ejercitar la manera de responder.
- Indagar casos similares a tu experiencia.
- Practicar con algún amigo la entrevista.

4. EL HECHO DE LLAMARTE ES POR UN DETERMINADO MOTIVO



¿QUÉ LLEVAR?

1. CONJUNTO DE COPIAS DEL CURRÍCULUM VITAE ✓

2. CARTA DE PRESENTACIÓN. ✓

3. CARTA DE RECOMENDACIÓN. ✓

4. PRESENTAR LOS TÍTULOS Y CERTIFICADOS (ORIGINAL Y COPIA). ✓

5. ARCHIVO DE VIDA LABORAL (EN CASO DE TENER EXPERIENCIA LABORAL) ✓

6. ARCHIVO DE IDENTIFICACIÓN Y NÚM. DE SEGURIDAD SOCIAL (TARJETA). ✓

7. SI ES POSIBLE, PRESENTAR UN “PEN DRIVE” DE TODOS MIS DOCUMENTOS (DIGITALES). ✓



REQUISITOS PARA REALIZAR PRÁCTICAS PROFESIONALES



Según la secretaría de gobierno de México estos son los requisitos para comenzar tus prácticas profesionales, sin embargo, para mayor seguridad recomendamos comunicarte de antemano con la empresa de interés, ya que los documentos necesarios varían según la misma.

1. Copia simple del Acta de nacimiento.
2. Carta de Presentación emitida, firmada y sellada por tu Institución educativa, indicando que es prácticas profesionales, así como el periodo y número de horas a realizar.
3. Original del historial académico sellado y firmado por responsable de tu Institución educativa, o boleta con promedio.
3. Original de la constancia de avance de créditos o constancia de estudios que avale mínimo 70% de créditos cubiertos.
4. Copia de seguro médico vigente.
5. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
6. Copia simple de Identificación Oficial (credencial para votar, cartilla del servicio militar, pasaporte o credencial vigente expedida por la Institución Educativa).
8. Copia simple del comprobante de domicilio (teléfono, agua, luz o predial) con antigüedad no mayor a 3 meses.
9. Fotografía tamaño infantil.

PUNTOS A TOMAR EN CUENTA

- ✓ Mantente lo más relajado posible para escuchar mejor, sentándose formal y cómodamente
- ✓ No interrumpas, aprueba lo que escuchas con ligeros movimientos de cabeza
- ✓ Escucha las ideas principales, no pierdas el contacto visual
- ✓ Concéntrate en el contenido y no en la forma
- ✓ Transmite una actitud de formalidad.
- ✓ Combate las distracciones, mantén la atención del entrevistador y no del escenario
- ✓ Adopta un semblante agradable

- ✓ Deja que el otro hable primero, trata de no ser impulsivo.
- ✓ Enfatiza, con gestos y ademanes de aprobación o desacuerdo
- ✓ Toma acción dentro de la entrevista
- ✓ Parafrasea, coordina tus movimientos corporales con lo que dices
- ✓ Preguntar, se cuidadoso con tu tono de voz
- ✓ Evita el contacto físico, tomando en cuenta el espacio territorial de las personas
- ✓ No levantes la voz
- ✓ Ten presente el lenguaje corporal (tono de la voz, hábitos, contacto visual, postura)



PUNTOS A EVITAR



- ❌ No hagas preguntas acerca de tus propios intereses o que simplemente satisfagan tu curiosidad.
- ❌ No hagas más de una pregunta a la vez, demuestra tranquilidad.
- ❌ No contestes a tu propia pregunta, respira profundamente y espera la respuesta.
- ❌ No señales con el dedo, porque representa autoridad .
- ❌ No te cubras la boca con la mano mientras hables, ya que te verás inseguro.

- ❌ No sonrías de forma exagerada, sé natural.
- ❌ No muestres impaciencia dando golpecitos con los pies o manos, esa es señal de nerviosismo.
- ❌ No fumes antes ni durante de la entrevista, recuerda la importancia del olor corporal.
- ❌ No uses perfume demasiado fuerte, puedes molestar y/o marear al entrevistador.
- ❌ No mastiques goma de mascar durante la entrevista, no darás una buena imagen.

PREGUNTAS COMUNES DURANTE UNA ENTREVISTA DE PRÁCTICAS



Estas son algunas preguntas comunes, de diversas fuentes, que pueden realizarse durante una entrevista para practicantes. Por lo que es importante estar preparado para responderlas.

- ¿Por qué te gustaría realizar tus prácticas en esta empresa?
- ¿Tienes claros tus objetivos profesionales?
- ¿Por qué elegiste estudiar esa carrera universitaria?
- ¿Realizaste algún tipo de trabajo o proyecto durante tus estudios que tengan relación con este proyecto?
- ¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles?

- ¿Qué esperas obtener de estas prácticas?
- ¿Cómo describirías tu ética en el trabajo?
- ¿Qué sabes sobre nuestra compañía/empresa?
- ¿Qué habilidades esperas ganar en esta empresa?
- ¿Qué habilidades nos puedes ofrecer?
- ¿Por qué debería elegirte a ti?

ENTREVISTA NO PRESENCIAL



Entrevista virtual

1. Busca un lugar tranquilo, privado, bien iluminado, libre de posibles interrupciones y asegúrate de que tu conexión a Internet sea estable.
2. Comprueba que tanto la cámara web de tu computadora como el audio funcione.
3. Cierra las pestañas y aplicaciones innecesarias del navegador web y silencia tu teléfono móvil.
4. Si usas gafas, ajusta la iluminación de tu espacio para evitar que la pantalla se refleje sobre los lentes.
5. Ten a mano un bolígrafo, un bloc de notas y una lista de preguntas para hacerle al entrevistador.
6. Haz contacto visual. Evita ponerte nervioso y que tu mirada se aleje del dispositivo.
7. Resolución de problemas: si ocurren cosas inesperadas, como un ruido repentino o si alguien entra en la habitación, discúlpate, apaga la cámara web y silencia tu micrófono y ocúpate de corregir la interrupción. Asegúrate de que todo esté en orden antes de reanudar la entrevista.

ENTREVISTA NO PRESENCIAL



Entrevista por llamada



1. No hablar en lugares de mucho ruido
2. Tu voz es tu imagen: debe sonar tranquila, segura y optimista.
3. Deja que el entrevistador termine las frases.
4. Evita las distracciones.
5. Tener agua a la mano.
6. Acepta las pausas.
7. Pregunta cuando necesites
8. Ten a mano un bolígrafo, un bloc de notas y una lista de preguntas para hacerle al entrevistador.

5)

PRESENTACIÓN

En este apartado encontrarás consejos para lograr una presentación favorable durante la entrevista.



VESTIMENTA

- Investiga la cultura de la empresa y su código de vestuario.
- Acudir aseado.
- Utiliza ropa cómoda y formal.
- Ropa no ajustada
- Prendas planchadas.
- Los colores de las prendas deben ser neutros, evita patrones brillantes.
- Zapato cerrado, limpio.
- Evita llevar demasiadas joyas.
- No utilizar mucho perfume.



Primer empleo.
(s.f).

LENGUAJE VERBAL



- Al comienzo de la entrevista, espera que el entrevistador te diga como debes dirigirte a él, o pregúntale cómo desea que lo hagas.
- Deja que el entrevistador dirija la entrevista, no interrumpas.
- Utiliza un tono de voz adecuado sin ser monótono. Habla con voz clara y audible, no demasiado rápido.
- Contesta de forma positiva a las preguntas del entrevistador, es decir, argumenta transformando lo negativo en positivo.
- Muestra seguridad al contestar las preguntas del entrevistador, sin resultar arrogante.
- Exprésate correctamente, de forma clara y concisa.
- Si no entiendes una pregunta, pide al entrevistador si puede concretar un poco más, no pidas que la repita.
- No respondas nunca con monosílabos, argumenta tu respuesta.
- Evita el uso de muletillas y de expresiones contundentes (siempre, nunca).
- Contesta sin agresividad.
- Rechaza educadamente las preguntas que invadan aspectos íntimos de tu vida privada.

LENGUAJE NO VERBAL



- Puntualidad.
- Contacto Visual: entre 5 y 10 segundos de contacto visual antes de desviar la vista es suficiente para demostrar la atención. Un contacto visual de más de 10 segundos, sin interrupción, puede comenzar a intimidar.
- Evita gestos que transmiten rechazo o inseguridad.
- Tono y volumen de voz adecuado.
- Hábitos: evitar morderse los labios, no mirar a los ojos, tronarse los dedos, mover las piernas.
Procura ubicar tus hábitos antes de la entrevista, para que así puedas evitar hacerlos durante la misma.
- Postura: sentado con la espalda erguida para dar una impresión de seguridad en ti mismo, así como también mantener los brazos relajados y las manos sobre las piernas sintiéndote con libertad de moverlas cuando sea necesario.

6) CIERRE

¿Cómo cerrar una entrevista?
¿Cómo rechazar otras prácticas si
ya aceptaste una oferta?



¿CÓMO CERRAR UNA ENTREVISTA?

1° PASO

Preguntar por el posterior proceso de selección.

2° PASO

Concebir que cualquier entrevista es una acción de venta.

5° PASO

Preguntar: ¿me puede estar visualizando participar dentro de su equipo?

Nota: “NO” intimidar al reclutador.

3° PASO

Expresar entusiasmo y motivación por el puesto.

6° PASO

Preguntar: ¿Considera usted que podría progresar en su contexto?

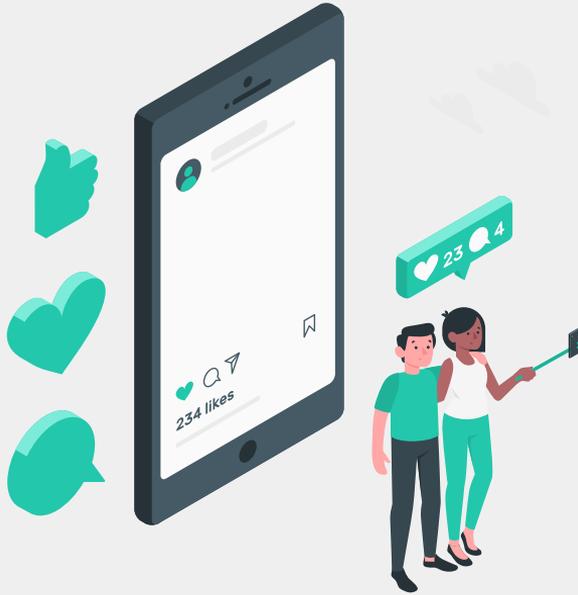
Nota: “NO” intimidar al reclutador.

4° PASO

Mencionar que ahora se sabe más acerca del puesto.



¿CÓMO RECHAZAR OTRAS PRÁCTICAS SI YA ACEPTASTE UNA OFERTA?



1. ACTITUD DE TRANSPARENCIA EN TODO EL PROTOCOLO. ✓
2. PROCURAR COMENTARLO INMEDIATAMENTE. ✓
3. REALIZAR UNA LLAMADA TELEFÓNICA. ✓
4. POSTURA HONESTA. ✓
5. DAR EXPLICACIÓN DEL MOTIVO DE RECHAZAR LA OFERTA. ✓
6. VALIDAR EL PROCESO DE SELECCIÓN OFRECIDO POR LOS RECLUTADORES. ✓
7. AGRADECIMIENTO. ✓

TIPS O CONSEJOS PARA CUANDO YA SEAS PRACTICANTE



SI ES EN LÍNEA

- Prende la cámara en las reuniones
- Presta total atención (no te distraigas con otras cosas)
- Se puntual
- Toma apuntes
- Cumple con tus deberes

SI ES PRESENCIAL

- Demuestra una buena actitud
- Relacionate con las personas
- Se respetuoso
- Da lo mejor de ti
- Trabaja en equipo



VIDEO BASADO EN LA PRESENTACIÓN

1) PRÁCTICAS PROFESIONALES

Se pueden considerar como los primeros pasos del estudiante en la vida laboral. Es una forma en la que los estudiantes pueden identificar cosas directamente:

- Aprender cómo funciona el trabajo.
- Fomenta el aprendizaje escolar y aplica lo que aprende en el trabajo



https://www.youtube.com/watch?v=j-4Fhsvjtbw&feature=emb_logo

CONCLUSIONES

Respecto a todos los procesos que cada profesionalista que desea incorporarse a alguna organización empresarial, es importante recalcar que para llevar a cabo tales protocolos debe de haber una preparación y una disposición voluntaria entre el entrevistado y el reclutador con el fin de satisfacer ambos factores, aunque el sistema normativo de cada institución varía con respecto a determinadas ideologías, demandas sociales, económicas, políticas, filosóficas, etc.

A través de la anterior presentación, pudimos identificar actitudes y consejos que se recomiendan llevar a cabo para tener una entrevista para prácticas profesionales de manera efectiva y correcta, con un resultado favorable.



Referencias

N/D. (s.f). Frases sobre la práctica. Mundifrases. Recuperado el 12 de Febrero del 2021 de <https://www.mundifrases.com/tema/pr%C3%A1ctica/#:~:text=%E2%80%9CEI%20ejercicio%2C%20hace%20maestro%20al%20novicio.%E2%80%9D&text=%E2%80%9CLa%20inteligencia%20consiste%20no%20s%C3%B3lo.los%20conocimientos%20en%20la%20pr%C3%A1ctica.%E2%80%9D&text=%E2%80%9CLa%20pr%C3%A1ctica%20es%20un%20maestro%20excepcional.%E2%80%9D&text=%E2%80%9CQu%C3%A9%20raro%2C%20cuanto%20m%C3%A1s%20practico%2C%20m%C3%A1s%20suerte%20tengo.%E2%80%9D>

Iconos para presentaciones. Recuperado el 12 de Febrero del 2021 de <https://www.flaticon.es/>

Bolsa de Trabajo UV. (s.f.): ¿Qué son las prácticas profesionales? Recuperado el 12 de Febrero del 2021 de <https://www.uv.mx/bolsadetrabajo/files/2012/12/Que-son-las-practicas-profesionales.pdf>

SENASICA (2020) Requisitos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Recuperado el 12 de febrero de 2021 de: <https://www.gob.mx/senasica/documentos/requisitos-para-servicio-social-y-o-practicas-profesionales>

González González, A. P. (2000). *La comunicación no verbal en la entrevista laboral*. [Editor no identificado]. Recuperado el 12 de febrero de 2021 de: <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=cat07858a&AN=udm.56061&lang=es&site=eds-live&scope=site>

Referencias

Entrevista de trabajo. (s.f). Preguntas más frecuentes en la entrevista para prácticas profesionales. Recuperado el 12 de febrero de 2021 de:

<https://www.entrevistadetrabajo.org/preguntas-mas-frecuentes-en-la-entrevista-para-practicas-profesionales.html>

ProdensaHR. (2017). Las mejores preguntas de entrevista para practicante. Recuperado el 12 de febrero de 2021 de:

<https://blog-prodensahr.com/las-mejores-preguntas-de-entrevista-para-practicantes/>

Philips. (s.f). 10 consejos para tener éxito en una entrevista virtual. Recuperado el 12 de febrero de 2021 de:

<https://www.careers.philips.com/latam/es/blogarticle/10-consejos-para-tener-xito-en-una-entrevista-virtual>

Randstad. (s.f). Entrevista telefónica ¿cómo realizarla?. Recuperado el 12 de febrero de 2021 de:

<https://www.randstad.com.mx/tendencias-360/desarrolla-tu-carrera/como-realizar-una-entrevista-telefonica/>

Guia de trabajo. (2015). La entrevista telefónica: Consejos y preguntas típicas. Recuperado el 12 de febrero de 2021 de:

<https://quiadelttrabajo.com/entrevista-telefonica/>

Referencias

Primerempleo. (s.f). Cómo vestir para una entrevista de trabajo: 10 consejos. Recuperado el 12 de febrero de 2021 de: <https://www.primerempleo.com/blogs/blog.asp?id=546>

Victor Candel. (2012). 12 pautas en la comunicación verbal durante una entrevista. Recuperado el 12 de enero del 2021 de: <https://victorcandel.com/2012/11/11/12-pautas-en-la-comunicacion-verbal-durante-una-entrevista/#:~:text=Habla%20con%20voz%20clara%20y,captar%C3%A1n%20la%20atenci%C3%B3n%20del%20entrevistador.>

ESERP. (s.f.) Comunicación no verbal en la entrevista de trabajo. Recuperado el 12 de febrero de 2021 de: <https://es.eserp.com/articulos/domina-comunicacion-no-verbal-una-entrevista-trabajo/>

Burló, M. (s.f.). Cómo redactar el email para enviar el currículum paso a paso. RECOTALENT. Recuperado el 13 de febrero del 2021 de: <https://recotalent.com/como-redactar-el-email-para-enviar-el-curriculum-paso-a-paso/>

Alamo. (2020). 10 acciones que las empresas pueden hacer ante una crisis. Recuperado el 13 de febrero del 2021 de: <https://www.alamo.com.mx/blog/10-acciones-que-las-empresas-pueden-hacer-ante-una-crisis/>

MichaelPage. (s.f.). Cómo prepararse para una entrevista de trabajo. Recuperado el 13 de febrero del 2021 de: <https://www.michaelpage.com.ar/advice/consejos-de-carrera/consejos-para-entrevistas-de-empleo/c%C3%B3mo-prepararse-para-una-entrevista>

Referencias

Entrevista de trabajo. Org. (s.f.). Qué llevar a la primera entrevista de trabajo. Recuperado el 13 de febrero del 2021 de: <https://www.entrevistadetrabajo.org/que-llevar-a-la-primera-entrevista-de-trabajo.html>

Rodríguez, C. (2015). Cómo cerrar la entrevista de trabajo y ser el elegido. Forbes. Recuperado el 13 de febrero del 2021 de: <https://forbes.es/empresas/7735/como-cerrar-la-entrevista-de-trabajo-y-ser-el-elegido/>

Ruiz, L. (s.f.). ¿Cómo rechazar una oferta de trabajo de forma cordial? 8 consejos. Psicología y Mente. Recuperado el 13 de febrero del 2021 de: <https://psicologiaymente.com/organizaciones/como-rechazar-oferta-de-trabajo-cordial>

N/D. (s.f). Prácticas profesionales: ¡una guía súper completa!. MEXTUDIA. Recuperado el 13 de febrero del 2021 de <https://mextudia.com/practicas-profesionales-guia-completa/#%c2%bfqu%c3%a9+son+las+pr%c3%a1cticas+profesionales%3f>

N/D. (s.f.). ¿Qué tipos de prácticas profesionales existen y en qué se diferencian? JOBTEASER. Recuperado el 13 de Febrero del 2021 de <https://www.jobteaser.com/es/advice/302-que-tipos-de-practicas-profesionales-existen-y-en-que-se-diferencia>

Práctica Profesional Psicología. Facultad de Ciencias Sociales de Chile. Recuperado el 13 de Febrero del 2021 de <http://www.facso.uchile.cl/psicologia/pregrado/practica/index.html#:~:text=Los%20objetivos%20espec%C3%ADficos%20de%20la,formaci%C3%B3n%20acad%C3%A9mica%20de%20pre%2Dgrado.>