



Nombre de alumnos: Yoani Perez Gordillo

Nombre del profesor: Beatriz Adriana Méndez

Nombre del trabajo: Súper Nota De La Unidad 4

Materia: Proyección Profesional.

Grado: 7to

Grupo: Único

TRABAJO PRÁCTICO

El término "trabajos prácticos" se utiliza con frecuencia en el ámbito anglosajón para referirse a las actividades de enseñanza de las ciencias en las que los alumnos han de utilizar determinados procedimientos para resolverlas. Estos procedimientos están relacionados con el trabajo de laboratorio o de campo, pero en un sentido más amplio pueden englobar la resolución de problemas científicos o tecnológicos de diferentes características.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Los administrativos gestionan, organizan, planifican, atienden y realizan tareas administrativas, de soporte y apoya a la organización. Dependiendo del tamaño de la organización para la que trabajen, realizan tareas más específicas en un departamento concreto de la empresa, o tareas más generales de administración y gestión, en las que puede que tengan que atender al público.

ASESORIA

La asesoría es la labor de un profesional o una empresa destinada a la realización de distintas funciones de asesoramiento, control y supervisión de la actividad económica de una persona física o jurídica que contrata sus servicios en el ámbito económico y jurídico.

Características

- 1.-Son realizadas por los alumnos, aunque con un grado variable de participación en su diseño y ejecución.
- 2.- Implican el uso de procedimientos científicos de diferentes características (observación, formulación de hipótesis, realización de experimentos, técnicas manipulativas, elaboración de conclusiones, etc.), y con diferentes grados de aproximación en relación al nivel escolar de los alumnos y alumnas.

Funciones

- 1.-Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 2.-Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- 3.-Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos por la empresa.

FUNCIONES

- 1.-Se encarga de todos lo relacionado con los recursos (internos y externos) que pueden afectar al funcionamiento de cualquier entidad, tanto en su estructura y definición, como en su correcto funcionamiento.
- 2.-La asesoría administrativa también orienta sobre cómo planificar la tesorería y los resultados y resulta de vital ayuda en el momento en el que una empresa se plantea la internacionalización.
- 3.-La asesoría administrativa también se ocupa de todos los trámites relacionados con la creación de empresas y contratos de administración de personal, incluyendo la liquidación de prestaciones sociales.

CONSULTORÍA

La consultoría es un servicio de asesoría especializada e independiente al que recurren las empresas en diferentes industrias con el fin de encontrar soluciones a uno o más de sus problemas de negocio o necesidades empresariales, que se sustenta en la innovación, la experiencia, el conocimiento, las habilidades de los profesionales, los métodos y las herramientas.



Función

Las empresas de consultoría pueden atender a un sector industrial en particular y prestar servicios especializados para ayudar a las empresas que experimentan una óptima funcionalidad y un flujo de trabajo mejorado, ayudan a los directivos de una empresa a identificar o evaluar algunos de los posibles bloqueos u oportunidades de mejora que existen en las empresas, con la meta de generar Programas de Acción y Cambio específicos en los Procesos, pudiendo así incrementar la rentabilidad del negocio llevado a cabo. Las empresas de consultoría pueden atender a un sector industrial en particular y prestar servicios especializados para ayudar a las empresas que experimentan una óptima funcionalidad y un flujo de trabajo mejorado.

Coaching

El coaching es un conjunto coordinado de acciones orientadas a mejorar el desenvolvimiento de una persona, de manera que llegue a alcanzar su pleno potencial o que redefina la perspectiva acerca de su potencial. Es un tipo proceso interactivo de transformación personal en el que un coach(entrenador) y coachee(cliente) trabajan por mejorar los resultados de la persona y conseguir diferentes logros y metas en el apartado personal y profesional.



Función

La disciplina del coaching se utiliza para cubrir vacíos existentes en las personas o grupos de personas, entre lo que son y lo que quieren llegar a ser. El coaching ayuda a las personas a tomar conciencia, les ofrece un mayor campo de visión, un espacio en el que pueden contemplar más opciones de las que hasta ahora habían sido capaces de tener en cuenta. Este aumento de la capacidad de conciencia de las personas hace que aumenten sus opciones, y por lo tanto hagan mejores elecciones, lo que provocarán mejores resultados. La conciencia de las personas aumenta, porque aumenta su percepción, tanto a nivel cognitivo o mental, como a nivel físico o emocional. Uno es capaz de interactuar con el entorno y con los demás de una forma más plena. Por lo que se siente mejor con uno mismo, lo que hace que tenga una mayor satisfacción.

4.2 Protocolos profesionales

El saludo profesional

Lo primero que debe considerarse en el plano de las buenas formas es que el saludo que hace la presentación de los interlocutores. En este punto surgen muchas dudas del tipo: ¿quién debe tomar la iniciativa al saludar? ¿A quién se presenta primero? ¿Se deben tener consideraciones con una mujer o un adulto mayor? Para resolver consideremos las siguientes tres reglas de oro: 1. El anfitrión siempre salud primero, 2. La persona a honrar se menciona primero, 3. No hay diferencias de género, edad o rango.

Cuando ponerse de pie

En el medio laboral no hay diferencias de género, así que cuando una mujer ejecutiva va a ser presentada, debe seguir las mismas normas que sus compañeros masculinos y ponerse de pie para saludar. Por supuesto, los hombres siempre deben ponerse de pie ante las damas y los demás caballeros.

El saludo de mano

Es un código de comunicación no verbal que transmite cortesía y reconoce al otro como miembro de la misma especie. Es el primer acto protocolario cuando se inicia una nueva relación social o profesional. Es tan importante que de hecho podemos formular la máxima dime cómo saludas y te diré quién eres.

4.2 Protocolos profesionales

El tuteo

Consiste en el empleo de las formas verbales y pronominales de la segunda persona singular del español: tú, en contraposición a vos o usted. Es una de las formas de tratamiento de confianza del español. Vale la pena, como previsión, considerar que:

1.-todas las personas que acabemos de conocer deberá nombrarse con el pronombre

“usted”, hasta recibir el permiso de tutear, según sea el caso.

2.-Algunas empresas promueven el tuteo, pero es importante saber si se adapta al tipo

de cultura protocolaria que tiene el interlocutor.

3.-Jamás tutee por teléfono.

El beso en los negocios

La cultura protocolaria en las organizaciones es una exigencia institucional que ajusta los usos y costumbres de la gente. Por eso, aunque resulta común y frecuente la manifestación de afecto entre las personas mediante besos en la mejilla, la percepción no siempre es positiva cuando se reproducen estas conductas en contextos institucionales, por lo cual es conveniente contemplar lo siguiente:

1.-Un hombre nunca debe besar a una mujer profesional, a menos que sea ella quien

inicie la acción de besar.

2.-Nunca se debe besar a alguien recién conocido.

3.-En la cotidianidad de la oficina no es necesario dar el beso, ni saludar de mano permanentemente... Con un gesto cordial es suficiente.

4.3 Diseño de tarjeta de presentación

La tarjeta de presentación institucional

Es necesario saber que:

1. La tarjeta de presentación debe estar actualizada y en perfectas condiciones.
2. Nunca debe darse con tachaduras o con el nombre escrito con bolígrafo.
3. El diseño, entre más sencillo, mejor.
4. Debe contener sólo la información necesaria. Cualquier mención promocional adicional le hace perder presencia profesional.
5. Ordénelas en tamaño estándar. La tarjeta más grande es incómoda para guardarse.
6. No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre.
7. Los altos niveles jerárquicos deberán imprimirla en relieve. Los niveles menores en impresión estándar.
8. Siempre llévela consigo.
9. No la reparta indiscriminadamente. Dela con elegancia.
10. La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.

4.4 Diseño de currículum vitae

¿Qué es?

El currículum vitae es el documento que te define profesionalmente. Aprende como hacer un currículum vitae con nuestros modelos, plantillas y ejemplos. El currículum vitae es la principal herramienta de presentación que te define profesionalmente. Es la expresión clara y concisa de tus datos personales, formación, experiencia profesional y valores añadidos adaptados al puesto que solicitas. El currículum vitae es como un buen anuncio, una invitación que incita al lector a conocer más de ti mediante un contacto personal. El objetivo último del currículum vitae no es conseguir el trabajo, sino conseguir una entrevista personal, en el curso de la cual intentarás conseguir el puesto en cuestión.

Objetivo

El objetivo de un currículum vitae es describir la experiencia laboral, preparación académica, conocimientos y habilidades que califican a una persona para realizar determinado trabajo y generar una buena impresión e interés para darse a conocer y así conseguir una entrevista personal, finalizando con conseguir ese puesto de trabajo tan deseado.

Errores que debes evitar al hacer un currículum vitae

- **Que el título sea "Currículum Vitae":** si deseas que tu currículum destaque sobre los demás, es preferible poner otro título más llamativo.
- **Dirección de correo electrónico inapropiada:** crea un correo sencillo y profesional.
- **Las faltas ortográficas:** es uno de los peores errores que puedes llegar a cometer. Asegúrate de escribirlo todo perfectamente.
- **Hacer un CV para todo:** La mayoría de la persona utilizan el mismo currículum para todas las ofertas de empleo. Debes personalizar tu CV para cada puesto.
- **Muy extenso:** que tu currículum vitae tenga 4 páginas no quiere decir que sea mejor. Agrega solo la información más importante.
- **Utilizar un lenguaje difícil de leer:** evita usar muchas abreviaturas, neologismos, tecnicismos, entre otros. Además, debes utilizar un lenguaje neutro.
- **Incluir detalles que tienen ver con el puesto:** No está mal escribir tus aficiones, pero si no aportan nada, es mejor no ponerlas.
- **Demasiado creativo:** si eres una persona creativa no está mal demostrarlo en tu CV, pero debes evitar sobrecargarlo utilizando diferentes tipos de letra, colores y demás.
- **Incoherencia:** antes de entregar el currículum revisa exhaustivamente las fechas verificando que está bien con tu historial laboral. Un currículum con incoherencias levanta muchas sospechas, lo que puede hacer que quedés descartado en el proceso de selección.
- **No destacar tus logros:** debes incluir tus logros obtenidos, pero sin ser muy arrogante.

4.5 La entrevista de trabajo

¿Qué es la entrevista de trabajo?

Es la técnica más utilizada en los procesos de selección de personal. Ante un puesto de trabajo vacante o de nueva creación, se establece el perfil del candidato y, posteriormente, a través de la entrevista, se elige a uno de los candidatos para cubrir el puesto determinado.

Preparación de una entrevista

1. Infórmate previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo.
2. Identifica tus puntos fuertes y débiles. Ten en cuenta que tampoco te conviene desvelar debilidades que puedan perjudicarte.
3. Analiza tu proyecto y tus argumentos.
4. Prepárate las preguntas que vas a formular.
5. Sé optimista y confía en ti mismo.
6. Analiza la imagen que quieres transmitir y elige, en función de ella, los elementos de tu aspecto personal por si en algún momento de la entrevista lo necesitas.
7. Prepara tu curriculum, documentos acreditativos y referencias de forma ordenada y limpia.
8. Sé puntual

¿Qué hay que saber antes de una entrevista de trabajo?

Tipos de entrevista

1.-Individual. Amplía la información del curriculum y profundiza en tus aspectos y cualidades personales. Lo más común es que la realice un entrevistador, pero, en ocasiones, puede haber más de uno. Dentro de este tipo puedes encontrarte con distintas modalidades según su finalidad: preselección o fases avanzadas de selección.

2.-Colectiva. Suele comenzar con la proposición de un tema o una tarea. Posteriormente, el grupo en el que estarás incluido deberá discutir hasta llegar a una postura de acuerdo común. Este tipo de entrevista se utiliza para evaluar la capacidad de trabajo en grupo, la iniciativa, la seguridad, el liderazgo, la capacidad de comunicación, y la actitud de escucha hacia los demás.

¿Qué te pueden preguntar?

- 1.- ¿Por qué dejó su último trabajo?
- 2.- ¿Qué conoce sobre nuestra empresa?
- 3.-Nombre dos de sus puntos fuertes y débiles.
- 4.- ¿Dónde se ve en cinco años?
- 5.- ¿Por qué debería contratarlo?
- 6.-Describa un día habitual en su anterior trabajo.
- 7.- ¿Qué puede aportar a la empresa?

4.5.1 Personal

Una entrevista personal puede ser:

Estructurada (dirigida)

El entrevistador dirige la conversación y hace las preguntas al candidato siguiendo un cuestionario o guion. El entrevistador formulará las mismas preguntas a todos los candidatos. Se recomienda contestar a las preguntas aportando aquella información que se pide, con claridad y brevedad.

No estructurada (libre)

El entrevistador te dará la iniciativa a ti, y deberás desenvolverte por tu cuenta. El entrevistador podría empezar con la pregunta: "Háblame de ti", y luego seguir con preguntas generales, que surgen en función del desarrollo de la conversación. Lo más aconsejable es empezar siguiendo el guion de tu historial profesional. También puedes preguntar si está interesado en conocer algo en particular. Aprovecha para llevar la conversación a los puntos fuertes que deseas destacar en relación con el puesto ofertado.

Semi-estructurada (mixta)

Es una combinación de las dos anteriores. El entrevistador utilizará preguntas directas para conseguir informaciones precisas sobre ti, y preguntas indirectas para sondearte respecto a tus motivaciones. Intenta seguir un orden discursivo, sé conciso e intenta relacionar tus respuestas y comentarios con las exigencias del puesto al que optas.

4.5.2 En línea

Hay varios motivos por los que una empresa se decide a montar un proceso de entrevistas online:

- 1.-Permite contactar con candidatos de otras ciudades o países. Si en una primera fase que se desarrolla online el entrevistado no coincide con lo que se busca, no es necesario hacer que se desplace.
- 2.-Se abaratan costes. Puede convertirse en la solución para pequeñas empresas o starts-ups que dependen del alquiler de un espacio para llevar a cabo un proceso de selección.
- 3.-Se reducen tiempos. Las entrevistas de trabajo online pueden llegar a reducir considerablemente la duración del proceso. Algunas empresas aseguran que puede acortarse hasta la mitad.

Lo que debes tener en cuenta

Un hecho importante es que la entrevista se grabará y podrán verla de nuevo. Esto ya sucede en algunas entrevistas presenciales, en las que se instala una cámara para grabar la sesión. Tus palabras y tu actitud no quedarán solo en la memoria de los reclutadores, por lo que trata de ser coherente si contactan de nuevo contigo. En algunas modalidades, la entrevista no se hace en directo, sino que se facilitan unas preguntas por video y tendrás un tiempo para leerlas y contestarlas. Evita que te interrumpa cualquier distracción en el momento en que accedas a la grabación.

Familiarízate con las aplicaciones

Estas son algunas de las herramientas más frecuentes bien porque son gratuitas y muy accesibles o bien porque dan prestaciones realmente útiles en un proceso de selección:

- 1.- Skype. Es gratuita y muy fácil de usar. Puedes acceder desde cualquier plataforma y te permite compartir pantalla por si tienes que demostrar alguna competencia digital.
- 2.- Google Hangout. Con características y opciones muy similares a la anterior, es otra de las plataformas más consolidadas que permiten videoconferencias. Podrás acceder solo con tener una cuenta de correo de Google.
- 3.-Easyrecrue. Esta plataforma de pago permite tanto la entrevista en directo como en diferido. Es una herramienta profesional que emplean empresas como Axa, Leroy Merlin o Auchan.
- 4.- Valigo. Se trata de una herramienta muy similar a la anterior que la utilizan también centros de estudios, como la IE Business School.
- 5.-Hirevue. Es el modelo estadounidense sobre el que han construido su base las dos anteriores. Grandes multinacionales como GE o la cadena de hoteles Hilton cuentan con sus servicios.

4.5.3 Por outsourcing (headhunters)

Normalmente los cazatalentos buscan sobre todo estas seis virtudes en un candidato,

Capacidad de adaptación.

La vida empresarial está cada vez más marcada por cambios, cada vez más rápidos y cada empresa es otro mundo. El nuevo candidato tiene que estar abierto a adaptarse a nuevas reglas y un nuevo ambiente. El headhunters te va a preguntar sobre situaciones de cambio en su vida y como las ha superado.

Curiosidad.

La ilusión y la inquietud para ver cosas que otros no ven, es algo muy apreciado en el mundo de la gestión y todavía más en sectores creativos. Un headhunters busca personas que pueden pensar "out of the box", que no son "mainstream" y que tienen ganas de descubrir cosas nuevas.

Aguante.

En cada trabajo hay días buenos y malos, un headhunters intentará ver si puede aguantar momentos difíciles, como te comportes en situaciones complicadas. Por ello es necesario hacerle entender que tienes una gran fuerza mental, mucha motivación y ambición, estabilidad interior y objetivos claros que quieres conseguir.

Intuición

Los "soft skills" son en la vida diaria profesional muchas veces más importantes que el conocimiento. Una capacidad es saber lo que puede pasar, sentir tendencias, deseos, saber cuándo hay que callarse o hablar. Tienes que enseñar al headhunters que eres capaz de no solamente interpretar cifras, sino que sabes leer entre las líneas y discernir tendencias.

Resistencia al estrés.

La presión de tiempo, del mercado y de la competencia provoca en las empresas cada vez más estrés. El empleado tiene que ser cada vez más multifuncional y flexible. El headhunters hará preguntas o te presentará situaciones para ver cómo reaccionas ante la sobrecarga de trabajo o las horas extra.

Empatía y Simpatía.

Los compañeros o jefes simpáticos tienen más posibilidades de mandar un equipo, realizar una estrategia, de motivar y llevar a cabo tareas con su departamento, son más creíbles y respetados. Para ser simpático hay que ser natural y también es necesario poder conectar con la persona en frente. La empatía es la capacidad de entender la motivación de otras personas. Un headhunters va a intentar conectar contigo y ver si tienes estas capacidades y si eres una persona con carisma.

Referencias

Proyección profesional. (1 de Octubre de 2020). *Ambito laboral*. Obtenido de Proyección del personal: <file:///D:/ANTOLOGIAS/PROYECCI%C3%93N%20PROFESIONAL.pdf>

Proyección Profesional. (14 de 01 de 2021). *La Buena imagen*. Obtenido de La Buena imagen: <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/d959d7a7590f25c6e4095a2d527d5a7b.pdf>