



**Nombre del alumno: Sandy
Yamileth Villatoro Alvarado**

**Nombre del profesor: Javier Ivan
Godines**

Nombre del trabajo: Super Nota

Materia: Proyecto Profesional

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 8

Grupo: "A"

Comitán de Domínguez Chiapas 9 de Abril del 2021

4.1 Trabajo practico, administrativo, asesoria, consultaria, coaching.

Trabajo practico

Es un instrumento de evolución que permite aunar teorías y prácticas, no solo mediante la aplicación de saberes aprehendidos a la resolución de distintas soluciones prácticas en muchos casos relacionados a la realidad actual.



Trabajo administrativo

Un administrativo es una persona empleada en la administración de una empresa o de otra entidad. Su tarea consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.



Asesoría

La asesoría son aquellas circunstancias en la que una persona busca apoyo en otra para aclarar cómo realizar cierta actividad. Los asesores deberán ser sujetos calificados y que tengan un conocimiento completo en el área en que ayudan a otros individuos



Consultoría

La consultoría es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual con experiencia o conocimiento específico en un área.



Coaching

El coaching es un proceso de acompañamiento en el que se establece una relación de ayuda que presupone que el coachee (persona que recibe el coaching) tiene todas las respuestas en su interior.



Protocolos profesionales

¿Qué es?



Es el conjunto de reglas ceremoniales que rigen una actividad, establecidas por un decreto o por la costumbre. Son las formas, tiempos, lugares y rituales que se da por sentado que todos los participantes observarán. La palabra protocolo proviene del latín protocollum que significa “lo pegado en primer lugar”.

Tres factores a considerar:

- El equilibrio emocional: constituye la esencia del sujeto y define su capacidad de comunicación con los demás.
- La imagen física: establece el primer referente de percepción que condiciona el sentido de las relaciones interpersonales.
- El manejo del estrés: representa la capacidad de entendimiento con el entorno y el manejo de sistemas complejos.



Estos tres factores intervienen en la calidad de las relaciones interpersonales y los ambientes institucionales. En el campo práctico del protocolo, la administración inteligente de estos factores permitirá reproducir con eficiencia formas de comportamiento que estimulen relaciones de confianza.

El trato interpersonal en el ambiente profesional

Cualquier protocolo necesitará como base una buena imagen física y una buena actitud. Ambas se lograrán si existe un reconocimiento previo de la esencia.

EL TRATO INTERPERSONAL EN EL AMBIENTE PROFESIONAL PROFESIONAL:

- El anfitrión siempre saluda primero
- La persona a honrar se menciona primero
- No hay diferencias de genero

DISEÑO DE TARJETA DE PRESENTACIÓN

La tarjeta de presentación institucional es uno de los planos de identidad gráfica más personalizados, pues informa no sólo el nombre de la persona que lo ofrece, sino también define la organización a la que pertenece.

Necesitamos saber que:

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



DISEÑO DE CURRÍCULUM VITAE

El término es una locución latina que en español significa “carrera de la vida” y su objetivo es describir la experiencia laboral, preparación académica, conocimientos y habilidades que califican a una persona para realizar determinado trabajo.

Hay elementos clave que todo currículum vitae debe tener, ya sea en versión online o escrita, sin embargo es importante que sepas que NO existe un CV que se ajuste a todas las necesidades.

Nombre APELLIDO
Etc.
Dirección, Ciudad, País
Año - Día
Tel.
Email

Título del trabajo por cual usted está postulando

ESTUDIOS

Año	Título
Ciudad - País	Universidad o institución
Año	Título
Ciudad - País	Universidad o institución
Año	Título
Ciudad - País	Universidad o institución

Idiomas: Español / Otro / Inglés / Alemán / Otros

Programas manejados: Word, Excel, etc.

EXPERIENCIA LABORAL

Oct - Jun 2012	NOMBRE DE LA EMPRESA, Sector
Ciudad - País	Cargo ocupado
	Tareas realizadas
xxx- xxx 2011	NOMBRE DE LA EMPRESA, Sector
Ciudad - País	Cargo ocupado
	Tareas realizadas
xxx- xxx 2010	NOMBRE DE LA EMPRESA, Sector
Ciudad - País	Cargo ocupado
	Tareas realizadas

Elementos de un CV

- 📄 Título
- 📄 Datos personales
- 📄 Objetivos
- 📄 Experiencias profesional
- 📄 Preparación académica
- 📄 Idiomas
- 📄 Habilidades

Errores mas comunes al momento de redactar un CV

- 📄 Descripción de su experiencia laboral
- 📄 El 14,4 % de los CV no incluyen una foto del candidato
- 📄 Suele ocultarse la fecha de nacimiento
- 📄 La mayoría de los currículums contienen direcciones de email pocos profesionales

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. También existen dos tipos de entrevista: Individual y colectiva.

Preparación de la entrevista

Es una situación que produce un alto grado de nerviosismo y ansiedad. Puedes prepararla de antemano y afrontar la entrevista como un reto enriquecedor.

Debes tomar en cuenta lo siguiente:

- Infórmate previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo.
- Identifica tus puntos fuertes y débiles. Ten en cuenta que tampoco te conviene desvelar debilidades que puedan perjudicarte.
- Analiza tu proyecto y tus argumentos.
- Prepárate las preguntas que vas a formular.
- Sé optimista y confía en ti mismo.

Personal

Es un diálogo directo entre el entrevistador y entrevistado. El entrevistador dirige la conversación e intenta entresacar la máxima información posible del candidato.

Te preguntará por tu currículum, experiencias, habilidades, aficiones e intentará ponerte en situaciones reales para estudiar tus reacciones.

En línea

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.

Por outsourcing

El hecho que llame un cazatalentos o headhunter, como se dice en inglés, a tu puerta, siempre es un momento de sentirse orgulloso, porque quiere decir que has llamado la atención.



(Godines, Enero-Abril)

Bibliografía

Godines, J. I. (Enero-Abril). Unidad 4: Estereotipos profesionales . *Antología* , (págs: 87-109).