



**Nombre de alumno:** Rosio Vázquez  
Morales

**Nombre del profesor:** Lic. Javier Ivan  
Godines Hernández

**Nombre del trabajo:** Super Nota/ Unidad  
IV Estereotipos Profesionales

**Materia:** Proyección Profesional

**Grado:** Octavo Cuatrimestre

**Grupo:** "A"

## 4.1 Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching

### Trabajo práctico

Es un instrumento de evaluación que permite aunar teoría y práctica, no solo mediante la aplicación de saberes aprehendidos a la resolución de distintas situaciones.



### Trabajo 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

Son aquellas circunstancias en la que una persona busca apoyo en otra para aclarar cómo realizar cierta actividad.

### Consultoría

Es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual con experiencia o conocimiento específico en un área

### 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.

### ¿Cuándo, en quién utilizarlo?



Es más eficaz utilizarlo para mejorar resultados en lugar de para solucionar problemas, como en el deporte. Así mismo es mucho más rentable en personas de talento, en desarrollo (como en el deporte o disciplinas artísticas se utiliza con los mejores y los promesas).

## 4.2 Protocolos profesionales

### El protocolo

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.

### PODEMOS SEÑALAR TRES FACTORES A CONSIDERAR EN EL SER Y PARECER

**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.

### El trato interpersonal en el ambiente profesional

Lo primero que debe considerarse en el plano de las buenas formas es que el saludo que hace la presentación de los interlocutores

Para resolver consideremos las siguientes tres reglas de oro:

El anfitrión siempre salud primero.

La persona a honrar se menciona primero.

No hay diferencias de género, edad o rango.



## 4.3 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.

#### Para el uso eficiente de este recurso es necesario 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

Debe contener sólo la información necesaria.

No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre.

Siempre llévala consigo.

La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.



El diseño, entre más sencillo, mejor.

Ordénelas en tamaño estándar. La tarjeta más grande es incómoda para guardarse

Los altos niveles jerárquicos deberán imprimirla en relieve.

No la reparta indiscriminadamente. De la con elegancia.



## 4.4 Diseño de currículum vitae

### Un currículum vitae

Es una locución latina que en español significa "carrera de la vida"



#### 1. Título

Esta es una parte que a menudo solemos omitir, pero causa más impacto de lo que imaginamos. Se trata de presentarnos como profesionistas en pocas palabras.



#### 2. Datos personales

Ya los conoces: nombre completo, teléfono de casa o celular y cuenta de correo electrónico son básicos.



#### 3. Objetivo

Esta parte de tu CV está destinada a mostrar cuáles son tus expectativas laborales a futuro, en qué áreas buscas desarrollarte y qué actividades te gustaría desempeñar.

#### 4. Experiencia profesional

Uno de los puntos clave que atrae al reclutador en tu currículum es el apartado de tu experiencia laboral. Al leerla le quedará claro si tienes los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarte en el puesto.

#### 5. Preparación académica

La formación académica es uno de los primeros criterios que utilizan los reclutadores para su proceso, por ello la importancia de prepararse más.

#### 6. Idiomas

El dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un empleo, además impacta en el salario. En 2011 OCCMundial publicó más de 1 millón de vacantes y el 97% de ellas requería algún nivel de inglés.

#### 7. Habilidades

Para que tengas una idea más clara de cómo estructurar tu currículum, compartimos contigo un documento básico que ejemplifica los componentes básicos del documento.

## 4.5 La entrevista de trabajo

### La entrevista de trabajo

Es la técnica más utilizada en los procesos de selección de personal.

### Tipos de entrevista

#### Individual

Amplía la información del curriculum y profundiza en tus aspectos y cualidades personales.

#### Colectiva

Suele comenzar con la proposición de un tema o una tarea.

### Preparación de la entrevista

Es una situación que produce un alto grado de nerviosismo y ansiedad.

Para esto puedes seguir los siguientes consejos que te proponemos:

¿Qué te pueden preguntar? No dejes un momento para la improvisación.

- \* Personalidad: sobre ti mismo, anécdotas, valores, motivaciones e influencias.
- \* Formación: razones para la elección de tu itinerario de formación.
- \* Trabajos anteriores, actividades, funciones, proyectos, compañeros.
- \* Empleo: preferencias, relaciones en el trabajo, puntos fuertes y débiles, objetivos.
- \* Vida privada: familia, relaciones personales, tiempo libre, vacaciones, hobbies.
- \* Varias: incorporación al trabajo, opiniones, referencias.

- ✦ 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.
- ✦ 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.
- ✦ Prepara tu curriculum, documentos acreditativos y referencias de forma ordenada y limpia.
- ✦ Sé puntual



## 4.5.1 Personal

### Definición

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

A su vez, una entrevista personal puede ser:

### Estructurada (dirigida)

El entrevistador dirige la conversación y hace las preguntas al candidato siguiendo un cuestionario o guion.

### No estructurada (libre)

El entrevistador te dará la iniciativa a ti, y deberás desenvolverte por tu cuenta.

### 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.

## 4.5.2 En línea

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

- \* Permite contactar con candidatos de otras ciudades o países.
- \* Se abaratan costes.
- \* Se reducen tiempos.

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.

Familiarízate con las aplicaciones

Las herramientas han avanzado tanto que puedes llegar a encontrarte con alguna en la que se esté evaluando hasta tu estado de ánimo. Conviene que lo tengas en cuenta, sin embargo, no es lo más frecuente.

## 4.5.3 Por outsourcing (headhunters)

### Headhunter

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.



**En general buscan a personas equilibradas y seguras de si mismas, que no sean vanidosas o soberbias.**

#### Capacidad de adaptación

La vida empresarial está cada vez más marcada por cambios, cada vez más rápidos y cada empresa es otro mundo.

#### 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.

#### Aguante

En cada trabajo hay días buenos y malos, un headhunter intentará ver si puede aguantar momentos difíciles, como te comportes en situaciones complicadas.

#### Intuición

Los "soft skills" son en la vida diaria profesional muchas veces más importantes que el conocimiento

#### 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.

#### 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.

(Hernández, 2021)

## Bibliografía

Hernández, L. J. (2021). Antología de Proyección Profesional. En L. J. Hernández, *Antología de Proyección Profesional* (págs. 92-118). Licenciatura en Enfermería: Octavo Cuatrimestre.