



**Nombre de alumnos: Juana Beatriz  
Francisco Francisco**

**Nombre del profesor: Javier Iván  
Godínez Hernández**

**Nombre del trabajo: Super Notas**

**PASIÓN POR EDUCAR**

**Materia: Proyección profesional**

**Grado: 8**

**Grupo: A**

# 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 apreñendidos a la resolución de distintas situaciones prácticas- en muchos casos relacionados a la realidad actual- sino también al desarrollo de conocimiento que intentan acercar los trabajos prácticos a una tarea de investigación seria, reproduciendo el proceso de descubrimiento afín a la ciencia



## Objetivos específicos

Los relacionados a hechos, conceptos y teorías

Los relacionados a los procedimientos donde se favorece el desarrollo de habilidades prácticas

Los relacionados a fortalecer las actitudes de objetividad, perseverancia, etc.

## COACHING

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

## 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

## ASESORÍA

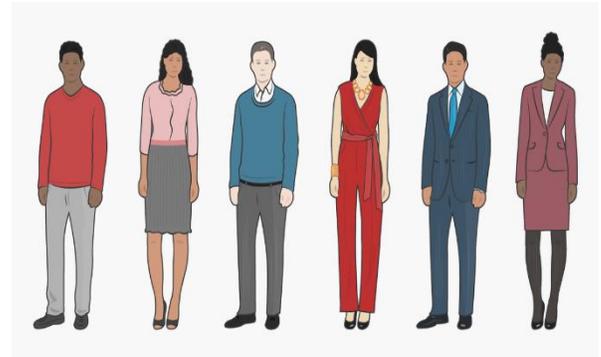
La asesoría son aquellas circunstancias en la que una persona busca apoyo en otra para aclarar cómo realizar cierta actividad.

## CONSULTORÍA

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

# Protocolos profesionales

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.



## El trato interpersonal en el ambiente profesional

### El saludo profesional



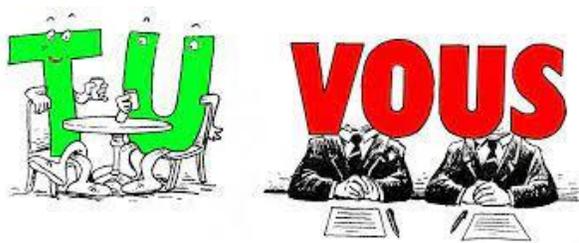
### Cuando ponerse de pie



### El saludo de mano



### El tuteo

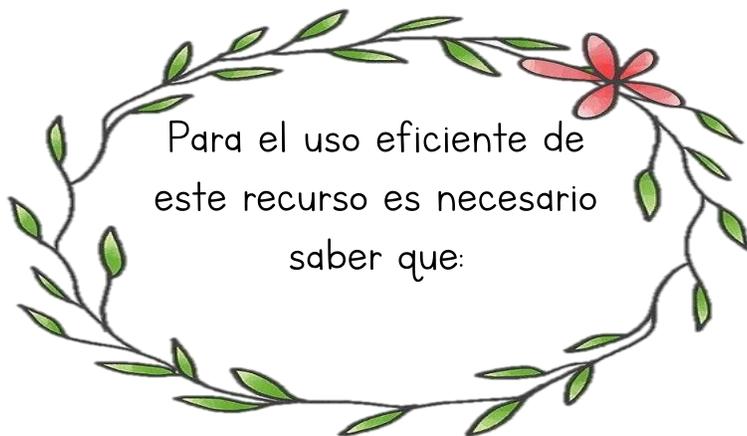


### El beso en los negocios



# 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. Así mismo, constituye el enclave de contacto que permite establecer relaciones entre organizaciones y públicos.



- La tarjeta de presentación debe estar actualizada y en perfectas condiciones:
  - El diseño, entre más sencillo, mejor
  - Ordénelas en tamaño estándar profesional.
  - Los altos niveles jerárquicos deberán imprimirla en relieve
- Nunca debe darse con tachaduras o con el nombre escrito con bolígrafo.
- Debe contener sólo la información necesaria. Cualquier mención promocional adicional le hace perder presencia profesional.
- No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre
  - Siempre llévala consigo
- No la reparta indiscriminadamente.

# 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.



## Elementos de un CV



1. Título.
2. Datos personales
3. Objetivo
4. Experiencia profesional
5. Preparación académica
6. Idiomas
7. Habilidades



## Errores más comunes al momento de redactar un C.V.

1. Descripción de su experiencia laboral.
2. El 14,4% de los CV no incluyen una foto del candidato.
3. Suele ocultarse la fecha de nacimiento, el 21,7% de los usuarios no la introducen en su currículum
4. Dos de cada diez CV no recoge ninguna actividad ni profesional ni formativa en los últimos 6 meses y un 11% de los usuarios tampoco las registra en el último año.
5. Más del 14% de los currículums tienen una única palabra en el campo de título profesional.
6. El 4,7% de los currículums contienen direcciones de email poco 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, a través de la entrevista, se elige a uno de los candidatos para cubrir el puesto determinado.

## Tipos de entrevista

- Individual.

- Colectiva.

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.

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.

## Preparación de la entrevista

- Infórmate previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo.
- Identifica tus puntos fuertes y débiles
- 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.

# 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.

## 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.

### 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.

### 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.

# En línea

Motivos de empresas para montar procesos de entrevistas

Permite contactar con candidatos de otras ciudades o países.

Se abaratan costes

Se reducen tiempos

## Familiarízate con las aplicaciones

- **Skype.** Es gratuita y muy fácil de usar. Puedes acceder desde cualquier plataforma.
- **Google Hangout.** Con características y opciones muy similares a la anterior, es otra de las plataformas más consolidadas que permiten videoconferencias.
- **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.
- **Valigo.** Se trata de una herramienta muy similar a la anterior que la utilizan también centros de estudios, como la IE Business School.
- **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.



EASY REC RUE



Google Hangouts



# Por outsourcing (headhunters)

Seis virtudes en un candidato:



## Capacidad de adaptación

tiene que estar abierto a adaptarse a nuevas reglas y un nuevo ambiente.

## 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

## Aguante.

En cada trabajo hay días buenos y malos, un headhunter intentará ver si puede aguantar momentos difíciles



## 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.

## Empatía y Simpatía.

Los compañeros o jefes simpáticos tienen más posibilidades de mandar un equipo



## Bibliografía

Hernández, J. I. (2021). Estereotipos profesionales. *Antología de Proyección Profesional*, 92-118.