



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

**E.L.N GUADALUPE FLORES ZAVALA**

**DOCENTE: VICTOR A. GONZÁLEZ SALA**

**CUADRO SINÓPTICO UNIDAD IV**

**PROYECCIÓN PROFESIONAL**

**OCTAVO CUATRIMESTRE**

**LIC. NUTRICIÓN**

**PASIÓN POR EDUCAR**

**TAPACHULA CHIAPAS A 27 DE MARZO 2021**

# UNIDAD IV

## 1) Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching

El trabajo práctico es un instrumento de evaluación que permite aunar teoría y práctica para la resolución de distintas situaciones

Los objetivos del trabajo práctico es que el estudiante elabore una producción clara que responda a las preguntas citadas

El objetivo general ayudar al estudiante a obtener una comprensión de los conocimientos adquiridos

## TRABAJO ADMINISTRATIVO

consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad

Los trabajos administrativos son sinónimo de puestos corporativos, gerenciales y honorarios competitivo

Lo realizan los profesionales con educación superior, con una especialización, como la medicina, el derecho, la educación o las ventas.

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

## CONSULTORIA

La consultoría es un servicio profesional por empresas, o Profesionales en forma individual

La iniciación comienza contactar con el cliente para el diagnóstico preliminar, Planear el cometido, las Propuesta y el Contrato

COACHING Es un proceso de aprendizaje que permite a los cliente maximizar sus capacidades para obtener la mejor versión de sí mismo

permite identificar los punto ciegos que todos tenemos

Es más eficaz utilizarlo para mejorar resultados en lugar de para solucionar problemas

## 2) PROTOCOLOS PROFESIONALES

Es el conjunto de reglas ceremoniales que rigen una actividad por un decreto o por la costumbre.

Son vitales para orientar por buen camino el proyecto comunicante de la organización.

Las normas son obligatorias y permiten la supervivencia del grupo,

La investigación y el diagnóstico, el diseño estratégico, la producción y evaluación de los estímulos verbales y no verbales

La calidad de las relaciones interpersonales es el punto de partida para cualificar la cultura de toda organización.

El equilibrio emocional

La imagen física

El manejo del estrés

## EL TRATO INTERPERSONAL EN EL AMBIENTE PROFESIONAL

El protocolo necesitará como base una buena imagen física y una buena actitud.

Es conveniente dar algunos datos sobre cada una de las personas para estimular algún interés en común

En el medio laboral no hay diferencias de género

## Diseño de tarjeta de presentación

Es un planos de identidad gráfica define la organización a la que pertenece

constituye contacto que permite establecer relaciones entre organizaciones y públicos

Debe contener sólo la información necesaria

# 4) DISEÑO DE CURRÍCULUM VITAE

Describe la experiencia laboral, preparación académica, habilidades que califican a una persona para realizar determinado trabajo.

Si adaptas estos elementos a tu caso particular puedes aumentar tus posibilidades de encontrar un empleo.

No existe un curriculum que se ajuste a todas las necesidades.

## ELEMENTOS DE UN CURRÍCULUM

El titulo es una oportunidad para decirle en breve al reclutador quiénes somos y qué sabemos hacer

2) Datos personales, nombre completo, teléfono y cuenta de correo electrónico son básicos

El objetivo esta destinada a mostrar cuáles son tus expectativas laborales, en qué áreas buscas desarrollarte y qué actividades te gustaría desempeña

experiencia profesional la más reciente debe contener nombre de la empresa, puesto que desempeñabas

La formación académica es uno de los primeros criterios que utilizan los reclutadores para su proceso

El dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un trabajo además impacta en el salario

Habilidades que te permitirán realizar el trabajo

Las competencias que te distinguen de otros candidatos, la paquetería de software que dominas

Se debe evaluar a nivel personal los aspectos que te interesa destacar para que sea funcional para ti.

## ERRORES AL REDACTAR EL CURRÍCULUM

En la descripción de su experiencia laboral el 13% redactan en menos de 30 palabras sus anteriores puestos de trabajo

No incluyen una foto y el 6,8% de los usuarios que añaden una foto al currículum son inapropiada.

Las personas con menos experiencia laboral deben de dar a conocer sus habilidad, logros y funciones.

Suele ocultarse la fecha de nacimiento, el 21,7% de los usuarios no la introducen en su curriculum

## LA ENTREVISTA DE TRABAJO

Es la técnica más utilizada en los procesos de selección de persona

Los tipos de entrevista Individual son de amplia la información y profundiza aspectos y cualidades personales

La colectiva se utiliza para evaluar la capacidad de trabajo en grupo

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

En la libre el entrevistador te dará la iniciativa y deberás desenvolverte por tu cuenta

El entrevistador utilizará preguntas directas sobre ti, y preguntas indirectas con respecto a las motivaciones

La comunicación y la actitud de escucha hacia los demás.