

**Nombre del profesor:** Javier Iván Godínez

**Nombre del alumno:** Guadalupe del Carmen Hernández Velasco

**Nombre del trabajo:** Super nota

**Materia:** Proyección Profesional

**Grado:** 8vo

**Grupo:** "B"

# Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching

αξιοποίηση' συνεργασία' coaching

## Trabajo practico

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 prácticas-en muchos casos relacionados a la realidad actual



## Objetivos:

La finalidad del trabajo práctico es que el estudiante elabore una producción coherente, clara, que responda a las preguntas citadas y al tema de la disciplina en cuestión

## 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. Los trabajos administrativos se realizan en oficinas, escuelas o tiendas



## Consultoría

La consultoría es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual (conocidas como consultoras o consultores respectivamente) con experiencia o conocimiento específico en un área, asesorando personas, asesorando a otras empresas, a grupos de empresas, a países o a organizaciones en general



## 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



## 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. El coaching promueve no sólo la reflexión, sino la acción con la mirada puesta en el futuro y el seguimiento al plan de acción decidido con el cliente, distinguiéndolo claramente de un proceso de reflexión psicológica o un curso de formación de conceptos teóricos



## Concepto

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



Factores a considerar en el ser y parecer, que estimulan la confianza y certidumbre en las relaciones profesionales

- El equilibrio emocional
- La imagen física
- El manejo del estrés

# PROTOCOLO PROFESIONAL

## Saludo profesional

- El anfitrión siempre salud primero
- La persona a honrar se menciona primero
- No hay diferencias de género, edad o rango



## 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

# DISEÑO DE TARJETA DE PRESENTACIÓN



Nunca deberá darse con tachaduras o con el nombre escrito con bolígrafo

El diseño entre más sencillo mejor

La tarjeta de presentación debe ser actualizada y en perfecta condiciones

Debe contener solo la información necesaria, ordenar en tamaño estándar



No es correcto utilizar Sr o Sra. antes del nombre



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

occmundial.com

## TU NOMBRE

OCUPACIÓN O TÍTULO

**OBJETIVO PROFESIONAL**  
Describe lo que puedes ofrecer a la empresa. La razón por la que querrán que seas su colaborador.

**CONTACTO**  
Teléfono  
Correo electrónico  
Municipio o ciudad

**EXPERIENCIA LABORAL**  
**PUESTO MÁS RECIENTE O ACTUAL**  
EMPRESA | PERIODO (MES Y AÑO)  
• Describe tus actividades en viñetas.  
• Destaca tus logros (en viñetas).  
**PUESTO MÁS RECIENTE O ACTUAL**  
EMPRESA | PERIODO (MES Y AÑO)  
• Describe tus actividades en viñetas.  
• Destaca tus logros (en viñetas).

**HABILIDADES**  
Habilidad 1  
Habilidad 2

**FORMACIÓN ACADÉMICA**  
Tu carrera o estudios (Titulado/pasante/trunco)  
Institución | periodo

**ACTUALIZACIONES**  
Nombre del curso  
Escuela  
Año en que se cursó

Si adaptas estos elementos a tu caso particular, puedes construir un documento de valor y aumentar tus posibilidades de encontrar un empleo

- ♠ Título
- ♠ Datos personales
- ♠ Objetivo
- ♠ Experiencia profesional
- ♠ Preparación académica
- ♠ Idiomas
- ♠ Habilidad

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

## DISEÑO DE CURRÍCULUM VITAE

ISIV  
INSTITUTO  
HACIENDO

### Currículum Vitae

**DATOS PERSONALES**

Nombre : EVELYN YSABEL RIVERA SUÁREZ  
DNI : 45836325  
Dirección : Calle San Francisco 837 - S.J.L.  
Teléfono casa : 458-8582  
Correo electrónico : evelyn\_ysa406@hotmail.com

Fecha de nacimiento : 28-Julio-1989

Resumen : Soy alumna en la facultad de Gestión en el Instituto ISIV, y actualmente matriculada en el 1er ciclo de la carrera Administración y Finanzas. Me considero una persona capacitada para el cargo, por la experiencia obtenida.

**EDUCACION Y FORMACION**

**Institución**  
Título / Ciclo : Administración y Finanzas  
Institución : San Ignacio de Loyola  
Año cursado : 15-marzo-2012 a la fecha.

**Institución**  
Título / Ciclo : Intermedio 10 - Inglés  
Institución : ICPNA  
Año cursado : 04- Septiembre-2009 al 05-julio-2011

**Colegio Secundario**  
Institución : Colegio Nacional Antenor Orrego Espinoza

**Colegio Primario**  
Institución : Colegio Nacional Ciro Alegria

Errores más comunes al redactar un curriculum vitae

- ♠ Descripción de su experiencia laboral
- ♠ No incluir foto de candidato
- ♠ Ocultar la fecha de nacimiento
- ♠ Dos de cada diez CVs 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

# ENTREVISTA DE TRABAJO

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

Tipos de entrevista:

- Individual
- Colectiva



Durante la entrevista, te preguntarán acerca de diversos ámbitos: procura reflexionar antes pensando qué podrías contestar

## PERSONAL

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



## EN LÍNEA



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

## POR OUTSORCING

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

## Bibliografía

*Proyección Profesional.* (s.f.). Obtenido de Proyección Profesional:

file:///C:/Users/2020/Desktop/8vo%20cuatrimestre/Antologia%20proyeccion  
%20profesional.pdf