

**TEMA:** *Super nota 4ta unidad*

- **NOMBRE DEL ALUMNO:** Exar Rubeli García Hernández
- **DOCENTE:** Javier Ivan Godinez Hernandez
- **CARRERA:** Lic. Enfermería
- **CUATRIMESTRES:** 8 "B"
- **MATERIA:** Proyeccion profesional

**COMITÁN DE DOMINGUEZ CHIAPAS, A 09 DE  
ABRIL 2021**

# 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 prácticas-en muchos casos relacionados a la realidad actual

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

## 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

la asesoría administrativa, la de tipo contable está dedicada coletamente a la educación sobre los métodos más simples para cumplir con obligaciones económicas.

## 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.

El coach permite identificar los puntos ciegos que todos tenemos y que, en ocasiones, limitan nuestra capacidad de acción. 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

## 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.

Como regla general, los trabajos administrativos los realizan los profesionales con educación superior y que cuentan con una especialización, como lo es la medicina, el derecho, la educación o las ventas.

## CONSULTORÍA

La consultoría es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual.

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

# 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

En este plano de la cultura protocolaria podemos señalar tres factores a considerar en el ser y parecer, que estimulan la confianza y certidumbre en las relaciones profesionales

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



*El saludo profesional*

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

*Cuando ponerse de pie*

En el medio laboral no hay diferencias de género, así que cuando una mujer ejecutiva va a ser presentada, debe seguir las mismas normas que sus compañeros masculinos y ponerse de pie para saludar.

*El 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.

*El tuteo*

Este protocolo verbal varía dependiendo del país y es también relativo a la cultura institucional, pues las sociedades y organizaciones varían la formalidad de sus vínculos interpersonales o interinstitucionales en razón de su contexto

## 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

**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

Hay elementos clave que todo currículum vitae debe tener, ya sea en versión online o escrita

### TITULO:

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 pala

### DATOS PERSONALES:

Ya los conoces: nombre completo, teléfono de casa o celular (un número en el cual puedan encontrarte fácilmente) y cuenta de correo electrónico son básicos.

### OBJETIVO:

En este punto, el reclutador buscará conocer si tus metas son compatibles con lo que la empresa y la vacante te ofrecen, así que un buen tips es que si estás buscando un puesto en especial, tomes en cuenta las necesidades de la empresa para redactar tu objetivo.

### 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.

### PREPARACION ACADEMICA:

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

### IDIOMAS:

El dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un empleo, Los mejores empleos los conseguirán las personas mejor preparadas y hay mucho por hacer en cuanto a capacitación.

**HABILIDADES:** En esta parte, es momento de hablar de los conocimientos adquiridos que te permitirán realizar el trabajo, las competencias que te distinguen de otros candidatos,

# La entrevista de trabajo

Qué es 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.

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.

COLECTIVA.

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

Es una situación que produce un alto grado de nerviosismo y ansiedad. Puedes prepararla de antemano y afrontar la entrevista como un reto enriquecedor, una situación de la que puedes aprender y obtener aspectos positivos

Durante la entrevista

Durante la entrevista tendrás que venderte a ti mismo y para esto habrás de saber de antemano cuáles son tus puntos fuertes y cuáles los débiles, con la intención de compensarlos.

## 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.

### Estructurada (dirigida)

El entrevistador dirige la conversación y hace las preguntas al candidato siguiendo un cuestionario o guión. El entrevistador formulará las mismas preguntas a todos los candidatos. Se recomienda contestar a las preguntas aportando aquella información que se pide, con claridad y brevedad.

### No estructurada (libre)

El entrevistador te dará la iniciativa a ti, y deberás desenvolverte por tu cuenta. Lo más aconsejable es empezar siguiendo el guión de tu historial profesional. También puedes preguntar si está interesado en conocer algo en particular.

### 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. Intenta seguir un orden discursivo, sé conciso e intenta relacionar tus respuestas y comentarios con las exigencias del puesto al que optas.

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. Si en una primera fase que se desarrolla online el entrevistado no coincide con lo que se busca, no es necesario hacer que se desplace.

Se abaratan costes. Puede convertirse en la solución para pequeñas empresas o start-ups que dependen del alquiler de un espacio para llevar a cabo un proceso de selección.

Se reducen tiempos. Las entrevistas de trabajo online pueden llegar a reducir considerablemente la duración del proceso. Algunas empresas aseguran que puede acortarse hasta la mitad.

Estas son algunas de las herramientas más frecuentes bien porque son gratuitas y muy accesibles

**Skype.** Es gratuita y muy fácil de usar. Puedes acceder desde cualquier plataforma y te permite compartir pantalla por si tienes que demostrar alguna competencia digital.

**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.

**Valigo.** Se trata de una herramienta muy similar a la anterior que la utilizan también centros de estudios

**Hirevue.** Es el modelo estadounidense sobre el que han construido su base las dos anteriores.

**Por outsourcing (headhunters)**

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.

**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. Una capacidad es saber lo que puede pasar, sentir tendencias, deseos, saber cuando hay que callarse o hablar

**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.