



**Nombre del alumno: Fabiola  
Verenice Gómez Alvarez**

**Nombre del profesor: Iván Godínez**

**Nombre del trabajo: súper nota**

**Materia: Proyección profesional**

**Grado: 8°**

**Grupo: "B"**



## 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

Objetivo: 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



Los trabajos administrativos son sinónimo de puestos corporativos y gerenciales y honorarios competitivos



## 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



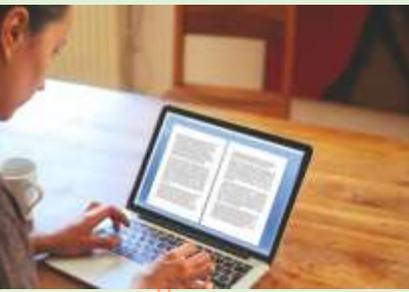
## COACHING

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



# 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

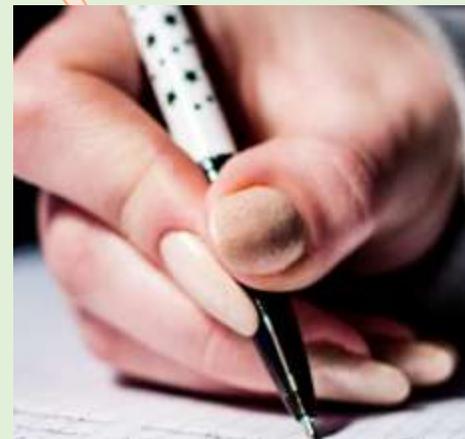
Factores a considerar en el ser y parecer, que estimulan la confianza y certidumbre en las relaciones profesionales

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

## Saludo profesional

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

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



## Tuteo

- Todas las personas que acabemos de conocer deberá nombrarse con el pronombre “usted”, hasta recibir el permiso de tutear, según sea el caso
- Algunas empresas promueven el tuteo, pero es importante saber si se adapta al tipo de cultura protocolaria que tiene el interlocutor
  - Jamás tutee por teléfono
- Si duda... utilice el “usted” para evitar malos entendidos

# Diseño de tarjeta de presentación

Nunca debe 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 perfectas condiciones

Debe contener solo la información necesaria, ordenar en tamaño estándar

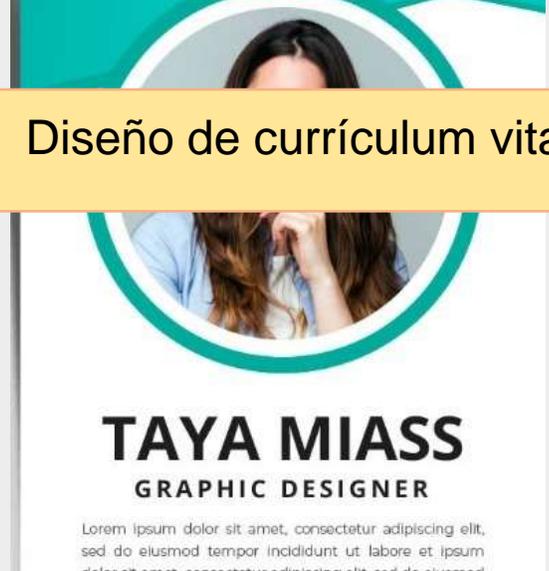
No es correcto utilizar Sr o Sra antes del nombre

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



## Diseño de currículum vitae

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

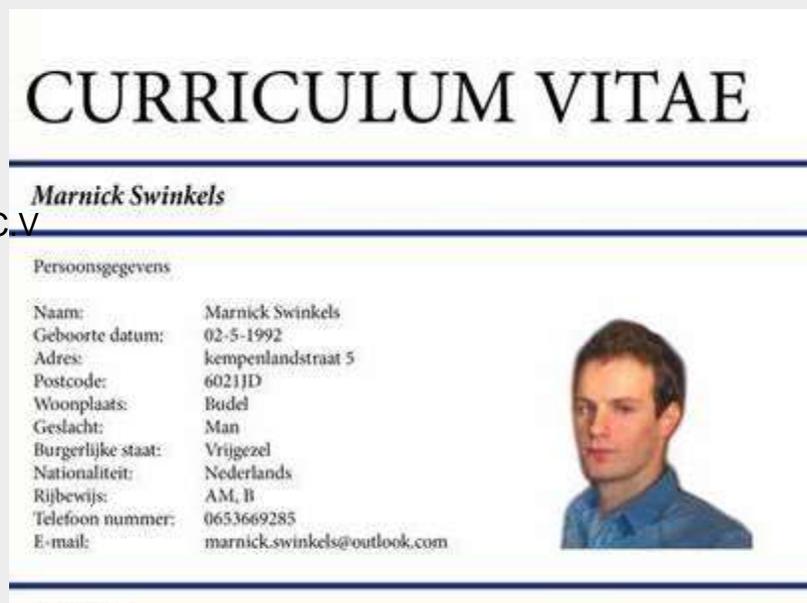


Si adaptas estos elementos a tu caso particular, puedes construir un documento de valor y aumentar tus posibilidades de encontrar un empleo

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

Errores más comunes al momento de redactar un C.V

- 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
- Más del 14% de los currículums tienen una única palabra en el campo de título profesional. El 4,7% de los currículums contienen direcciones de email poco profesional



# La entrevista de trabajo

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



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



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

Las respuestas deben ser concisas y directas. Siempre que puedas, utiliza ejemplos para ser más claro y trata de buscar la relación con temas laborales



Tipos de entrevista:

- Individual
- Colectiva



# Personal

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

## 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. 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 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



Deben tener en cuenta

- Un hecho importante es que la entrevista se grabará y podrán verla de nuevo
- En algunas modalidades, la entrevista no se hace en directo, sino que se facilitan unas preguntas por video y tendrás un tiempo para leerlas y contestarlas
- En una entrevista online la imagen sigue contando, pero también es cierto que hay algunos detalles que no van a apreciarse tanto como en una presencial.
- Por último, es conveniente que tengas previsto cualquier inconveniente técnico



Herramientas más frecuentes bien porque son gratuitas

- Skype
- Google Hangout
- Valigo
- Hirevue
- Easyrecrue



## 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



Los cazatalentos buscan sobre todo estas seis virtudes en un candidato

Capacidad de adaptación

Resistencia al estrés

Curiosidad

Empatía y simpatía

Aguante

Intuición



## Bibliografía

*UDS.* (s.f.). Obtenido de Antología proyección profesional :

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/6dcee7f366ab8e4b787ee725f2668ba9.pdf>