



**Nombre del alumno:** Cinthia Pérez García

**Nombre del profesor:** Javier Iván Godínez

**Nombre del trabajo:** Súper Nota

**Materia:** Proyección Profesional

**Grado:** Octavo Cuatrimestre

**Grupo:** "B"

Comitán de Domínguez Chiapas a 8 abril de 2021.



## ESTEREOTIPOS PROFESIONALES



### Trabajo Práctico

Es un instrumento de evaluación que permite aunar teoría y práctica, no solo mediante la aplicación de saberes apreñados a la resolución de distintas situaciones prácticas en muchos casos relacionados a la realidad actual sino también al desarrollo de conocimiento.

### 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.

### 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.





## PROTOCOS 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 de las relaciones profesionales

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

### 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.



#### El Beso en los Negocios

La cultura protocolaria en las organizaciones es una exigencia institucional que ajusta los usos y costumbres de la gente. Es importante señalar que en los países latinos el beso en los ambientes profesionales se da con mayor frecuencia y naturalidad.



## 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.



Es necesario saber:

- 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 imprimirla en relieve

# DISEÑO DE CURRÍCULO VITAE

Su objetivo es describir la experiencia laboral, preparación académica, conocimientos y habilidades que califican a una persona para realizar determinado trabajo.

Hay 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.

## Idioma

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

## 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.

## Elementos de un CV

### Titulo

Es una oportunidad para decirle en breve al reclutador quiénes somos y qué sabemos hacer.

### Datos Personales

Nombre completo, teléfono de casa o celular y cuenta de correo electrónico son básicos

### 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

### Preparación Académica

La formación académica es uno de los primeros criterios que utilizan los reclutadores para su proceso, por ello la importancia de prepararse más. Terminar una licenciatura, hacer una maestría, tomar un diplomado o realizar un curso serán aspectos que le agregarán el valor y peso que tu currículum.

# LA ENTREVISTA DE TRABAJO

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

## Preparación de la entrevista

- Infórmate previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo.
- Identifica tus puntos fuertes y débiles. Ten en cuenta que tampoco te conviene desvelar debilidades que puedan perjudicarte.
- 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.

## 4.5.1. 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.

## 4.5.2. En Línea

Un hecho importante es que la entrevista se grabará y podrán verla de nuevo. Esto ya sucede en algunas entrevistas presenciales, en las que se instala una cámara para grabar la sesión. Tus palabras y tu actitud no quedarán solo en la memoria de los reclutadores, por lo que trata de ser coherente si contactan de nuevo contigo.

## 4.5.3 Por outsourcing

En general buscan a personas equilibradas y seguras de si mismas, que no sean vanidosas o soberbias.

- Capacidad de adaptación
- Curiosidad
- Aguante
- Intuición, empatía y simpatía
- Resistencia al estrés

## Bibliografía

Javier Iván Godínez (2021). Antología de Proyección Profesional, Universidad del Sureste, Campus Comitán de Domínguez, Chiapas.