



Nombre del alumno:

Brenda Yuridiana Pérez Pérez

Nombre del profesor:

Javier Iván Godines Hernández

Nombre del trabajo:

Super nota

Materia:

Proyección profesional

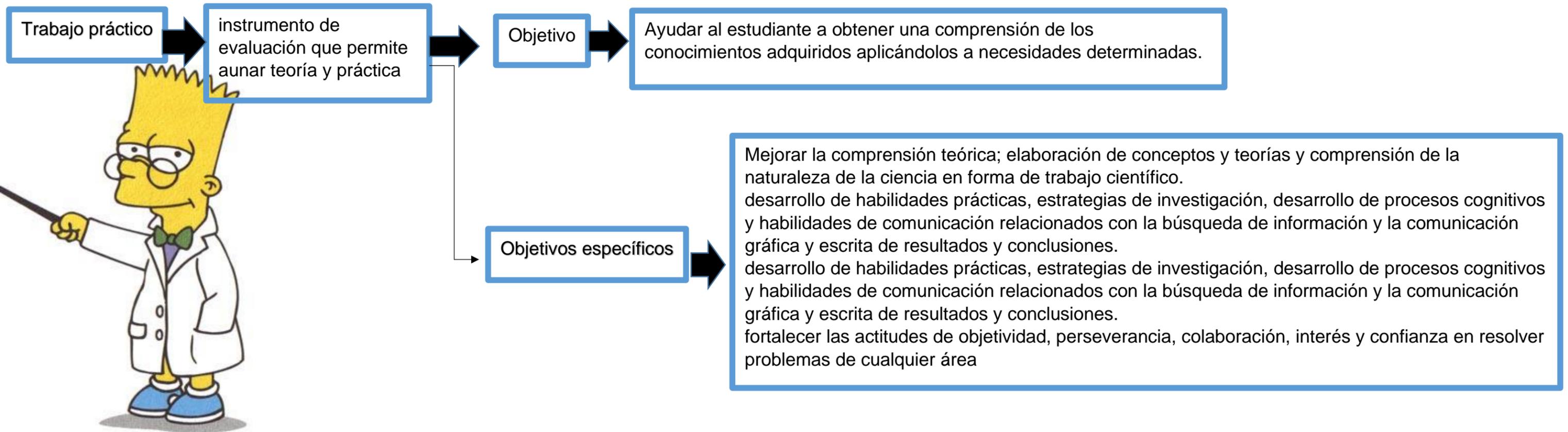
Grado:

8vo cuatrimestre

Grupo: "D"

UNIDAD IV

4.1 Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching



Trabajo administrativo → Un administrativo es una persona empleada en la administración de una empresa o de otra entidad.

Los trabajos administrativos se realizan en oficinas, escuelas o tiendas. ← Su tarea consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.



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



Es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual con experiencia o conocimiento específico en un área

Consultoría

Asesoran personas, empresas, grupos de empresas, países u organizaciones en general

Fases

- Iniciación (preparación inicial)
- Diagnóstico
- Planificación de medidas (Plan de acción)
- Aplicación (implementar)
- Terminación

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.

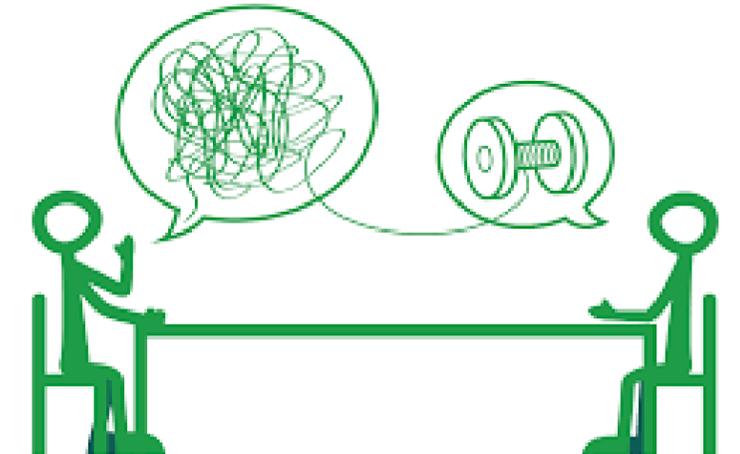
Proceso de aprendizaje que permite a los clientes maximizar sus capacidades y competencias para obtener la mejor versión de sí mismos

¿Cuándo utilizarlo?

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

¿En quién utilizarlo?

Es mucho más rentable en personas de talento, en desarrollo



4.2. Protocolos profesionales

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 que estimulan la confianza y certidumbre en las relaciones profesionales

Las normas son obligatorias y permiten la supervivencia del grupo, reducen los problemas interpersonales y expresan los valores centrales del grupo y su distinción/identidad grupal.

El orden institucional norma los procesos de socialización. Interioriza y comparte los significados. Orienta los caminos de convivencia. Presenta referenes de acción.

Equilibrio emocional
Imagen física
Manejo del estrés

El trato interpersonal en el ambiente profesional

¿Cuándo ponerse de pie?

El saludo profesional

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

Al saludar o ser presentado, independientemente del género y los hombres siempre deben ponerse de pie ante las damas y los demás caballeros

El saludo de mano

Código de comunicación no verbal que transmite cortesía y reconoce al otro como miembro de la misma especie

Normas

El tuteo

Varía dependiendo del país y es también relativo a la cultura institucional. En un principio en el terreno laboral no se debería usar hasta obtener la confianza o autorización de la otra persona

El beso en los negocios

La cultura protocolaria en las organizaciones es una exigencia institucional que ajusta los usos y costumbres de la gente, por eso, aunque es muy común esta manifestación de afecto entre las personas la percepción no siempre es positiva cuando se reproducen estas conductas en contextos institucionales



El saludo debe ser firme, pero con tacto. Debe darse completo, estrechando la mano del interlocutor hasta el pliegue que forma la unión del pulgar y el índice. Si por distracción el saludo se da incompleto, corrija de inmediato. Esto nadie lo hace, así que empiece a hacerlo usted. En el saludo no hay diferencia de género. Jamás niegue dar la mano. Dé la mano con ánimo, demuestre agrado y energía. Póngase de pie. Mire a la otra persona directamente a los ojos y sonría. Al saludar, inclínese hacia delante un poco, transmitirá deferencia y respeto

4.3 Diseño de tarjeta de presentación

Es uno de los planos de identidad gráfica más personalizados

Nos informa

El nombre de la persona que lo ofrece, la organización a la que pertenece. Así mismo, constituye el enclave de contacto que permite establecer relaciones entre organizaciones y públicos

Es necesario saber que

- 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
- Tamaño estándar
- No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre
- Los altos niveles jerárquicos deberán imprimirla en relieve. Los niveles menores en impresión estándar
- Siempre llévarla consigo
- No repartir indiscriminadamente. Dela con elegancia
- Se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio



4.4. Diseño de curriculum vitae

¿Qué es?

Es una locución latina que en español significa "carrera de la vida" y su objetivo es describir la experiencia laboral, preparación académica, conocimientos y habilidades que califican a una persona para realizar determinado trabajo

Elementos que contiene

- Título
- Datos personales
- Objetivo
- Experiencia laboral
- Preparación académica
- Idiomas
- Habilidades

Errores más comunes al redactar un CV

Descripción de la experiencia laboral

- El 14,4% de los CV no incluyen una foto del candidato. Además, el 6,8% de los usuarios que añaden una foto al currículum incluyen una inapropiada
- Suele ocultarse la fecha de nacimiento, el 21,7% de los usuarios no la introducen en su currículum
- 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 profesionales



4.5. La entrevista de trabajo



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

Tipos de entrevista

Individual y colectiva

Consejos para la preparación de la entrevista

Informarse previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo
Identificar puntos fuertes y débiles
Tener en cuenta que tampoco conviene desvelar debilidades que puedan perjudicarnos
Analizar el proyecto y los argumentos
Preparar las preguntas que vamos a formular
Ser optimista y confiar en uno mismo
Analizar la imagen que quieres transmitir y elegir, en función de ella, los elementos del aspecto personal por si en algún momento de la entrevista se necesita
Preparar el curriculum, documentos acreditativos y referencias de forma ordenada y limpia
Ser puntual

Ámbitos acerca de los cuales nos pueden preguntar

Personalidad
Formación
Trabajos anteriores, actividades, funciones, proyectos, compañeros
Empleo: preferencias, relaciones en el trabajo, puntos fuertes y débiles, objetivos
Vida privada: familia, relaciones personales, tiempo libre, vacaciones, hobbies. • Varias: incorporación al trabajo, opiniones, referencias

Lo que no se debe hacer en una entrevista

Llegar tarde o demasiado pronto
Tener el móvil encendido
Enredarse en una discusión
Sentarse en el borde de la silla
Llevar la iniciativa: dejar que sea el entrevistador el que dirija la entrevista
Responder de manera agresiva
Evita características llamativas: cuida tu aspecto personal
Comer chicle
Mentir

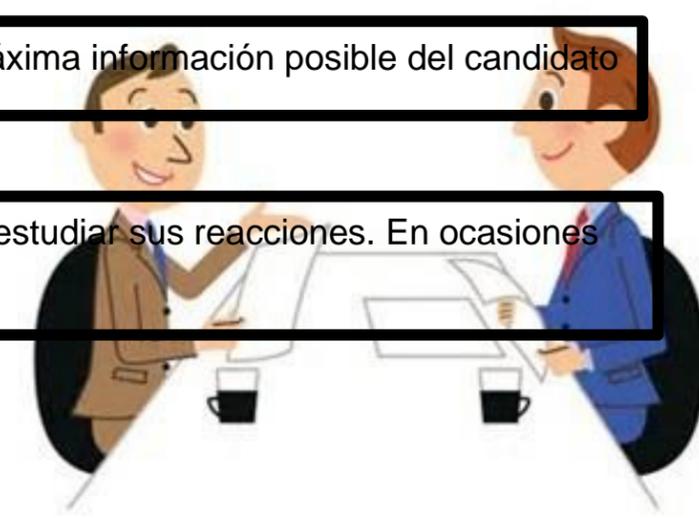
¿En qué consiste la entrevista de trabajo?

Saludo
Charla introductoria
Conversación sobre el puesto
Despejar interrogantes
Despedida

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

Preguntan por el currículum, experiencias, habilidades, aficiones e intentará poner al candidato en situaciones reales para estudiar sus reacciones. En ocasiones puede haber más de un entrevistador



Una entrevista personal puede ser:

- Estructurada (dirigida)
- No estructurada (libre)
- Semi-estructurada (mixta)



4.5.2 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

4.5.3 Por outsourcing (headhunters)

Se trata de una llamada de un cazatalentos o headhunter (en inglés), lo que quiere decir que hemos llamado la atención. El primer contacto normalmente es por LinkedIn o otras redes sociales, email o teléfono, pero después de esta barrera normalmente hay un encuentro personal en caso de que haya interés por la oferta

Normalmente los cazatalentos buscan sobre todo seis virtudes en un candidato, además de su conocimiento del sector o su especialidad, buscan a personas equilibradas y seguras de sí mismas, que no sean vanidosas o soberbias



Capacidad de adaptación

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. Un headhunter intentará ver si puede aguantar momentos difíciles, el comportamiento en situaciones complicadas. Es necesario hacerle entender que se tiene una gran fuerza mental, mucha motivación y ambición, estabilidad interior y objetivos claros que se quieren conseguir.

Intuición

Resistencia al estrés

Empatía y Simpatía

Bibliografía

Hernández, J. I. (s.f.). *Plataforma educativa UDS*. Recuperado el 31 de marzo de 2021, de Plataforma educativa UDS: <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LEN/1438b2d2c5afebbf116ecb1c79f02062-LC-LEN80>

