

06/04/2021

- 
- Proyección Profesional
  - Javier Iván Godínez
  - Licenciatura en Enfermería
  - Jorge Alberto Rojas Satos
  - 8°-C

# ESTEREOTIPOS PROFESIONALES

Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching

## TRABAJO PRACTICO

Es un instrumento de evaluación que permite unificar teoría y práctica, no solo mediante la aplicación de saberes aprehendidos a la resolución de distintas situaciones prácticas,

Sino también al desarrollo de conocimiento que intentan acercar los trabajos prácticos a una tarea de investigación seria, reproduciendo el proceso de descubrimiento afín a la ciencia

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.

## ASESORIA

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

## CONSULTORIA

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.



## 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

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

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

# 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.**

**Cualquier protocolo necesitará como base una buena imagen física y una buena actitud. Ambas se lograrán su existe un reconocimiento previo de la esencia.**

**Tres 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**

**Estos tres factores intervienen en la calidad de las relaciones interpersonales y los ambientes institucionales.**

**El trato interpersonal en el ambiente profesional, consiste:**

- **El saludo profesional**
  - **consideremos las siguientes tres reglas de oro: El anfitrión siempre salud primero. La persona a honrar se menciona primero. No hay diferencias de género, edad o rango.**
- **Cuando ponerse de pie**
  - **cuando una mujer ejecutiva va a ser presentada, sus compañeros masculinos deberán ponerse de pie para saludar**
- **El saludo de mano**
  - **El saludo debe ser firme pero con tacto**
  - **Debe darse completo**
  - **No hay diferencia de género**
  - **Jamás niegue dar la mano.**
- **El tuteo**
- **El beso en los negocios**
  - **Un hombre nunca debe besar a una mujer profesional, a menos que sea ella quien inicie la acción de besar.**
  - **Nunca se debe besar a alguien recién conocido**

# 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.



Constituye el enclave de contacto que permite establecer relaciones entre organizaciones y públicos

## Para el uso eficiente de este recurso es necesario saber que:

- 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 imprimilar en relieve. Los niveles menores en impresión estándar.
- Siempre llévela 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

## ¿Qué es un currículum vitae?

El término es una locución latina que en español significa "carrera de la vida"

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.

Plantilla recomendada por la plataforma OCC Mundial.

La plantilla muestra un currículum vitae para Adrián García, Lic. en Administración de Empresas. El diseño es moderno y profesional, con un encabezado azul que contiene una foto circular del candidato, su nombre y título. El cuerpo del CV está dividido en secciones claras: Experiencia Laboral, Formación Académica, Habilidades, Conocimientos y Actualizaciones. Cada sección incluye campos para especificar detalles como empresa, período, institución y cursos.

**EXPERIENCIA LABORAL**

PUESTO MÁS RECIENTE O ACTUAL  
EMPRESA | PERÍODO (MES Y AÑO)

- Describe tus actividades en viñetas.
- Destaca tus logros (también en viñetas).

PUESTO  
EMPRESA | PERÍODO (MES Y AÑO)

- Describe tus actividades en viñetas.
- Destaca tus logros (también en viñetas).

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

TU CARRERA O ESTUDIOS (TITULADO/PASANTE/TRUNCO)  
INSTITUCIÓN | PERÍODO

**HABILIDADES**

- Trabajo en equipo, resolución de problemas o las habilidades que realmente tengas.

**CONOCIMIENTOS**

- Enlista el software, protocolos, o conocimientos específicos que domines.

**ACTUALIZACIONES**

CURSO  
INSTITUCIÓN  
AÑO EN QUE SE CURSO

CURSO  
INSTITUCIÓN  
AÑO EN QUE SE CURSO

**CONTACTO**

55 12 34 54 78  
NOTA@TUOCFFPE.COM  
Tu delegación/municipio

occmundial.com

## Elementos de un CV

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

## Errores más comunes al momento de redactar un C.V.

- Descripción de su experiencia laboral.
- El 14,4% de los CV no incluyen una foto del candidato
- Suele ocultarse la fecha de nacimiento
- 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.

# La entrevista de trabajo

## ¿Qué es la entrevista de trabajo?

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

## Tipos de entrevista

- Individual
- Colectiva

## ¿Qué te pueden preguntar?

- Personalidad: sobre ti mismo, anécdotas, valores, motivaciones e influencias.
- Formación: razones para la elección de tu itinerario de 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.

## ¿Qué hay que saber antes de presentarse a una entrevista de trabajo?

### Preparación de la entrevista (consejos)

- Infórmate previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo.
- Identifica tus puntos fuertes y débiles.
- 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.

## ¿Qué es 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: deja 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.

## Referencias

UDS. (s.f.). *plataformaeducativauds*. Recuperado el 06 de Abril de 2021, de <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LEN/1438b2d2c5afebbf116ecb1c79f02062-LC-LEN805.pdf>