



**Nombre de alumno: Marli Paola Vázquez López**

**Nombre del profesor: Javier ivan godines**

**Nombre del trabajo; súper nota**

**Materia; proyección profesional**

**Grado; 8**

**Grupo; C**

#### 4.1 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.

- **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.

- **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.



- **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.

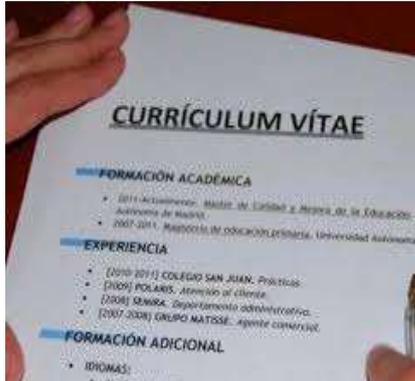
## PROTOCOLOS PROFESIONALES

	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. Por supuesto, los hombres siempre deben ponerse de pie ante las damas y los demás caballeros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La cultura protocolaria en las organizaciones es una exigencia institucional que ajusta los usos y costumbres de la gente. Por eso, aunque resulta común y frecuente la manifestación de afecto entre las personas mediante besos en la mejilla.</li> </ul>

## DISEÑO DE TARJETA DE PRESENTACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Así mismo, constituye el enlace de contacto que permite establecer relaciones entre organizaciones y públicos. Para el uso eficiente de este recurso es necesario saber que:</li> <li>• La tarjeta de presentación debe estar actualizada y en perfectas condiciones.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca debe darse con tachaduras o con el nombre escrito con bolígrafo.</li> <li>• El diseño, entre más sencillo, mejor.</li> <li>• Debe contener sólo la información necesaria. Cualquier mención promocional adicional le hace perder presencia profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordénalas en tamaño estándar. La tarjeta más grande es incómoda para guardarse.</li> <li>• No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre.</li> <li>• Los altos niveles jerárquicos deberán imprimirse en relieve. Los niveles menores en impresión estándar.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre llévala contigo.</li> <li>• No la reparta indiscriminadamente. Dela con elegancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.</li> </ul>

## DISEÑO DE CURRÍCULUM VITAE

 <p><b>NOMBRE:</b> <b>APELLIDOS:</b></p> <p><b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b></p> <p><b>EDUCACIÓN</b></p>	<p>El término 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la popularización de las bolsas de trabajo online, las redes sociales y medios de comunicación digital, la forma en la que debe redactarse un currículum se ha modificado y no es la misma que hace 10 años. Sin embargo existen herramientas online que simplifican la construcción de nuestro CV.</li> </ul>
	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de un CV;</li> <li>• Título</li> <li>• Datos personales</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Preparación académica</li> <li>• Idiomas</li> <li>• Habilidades</li> </ul>
 <p><b>CURRÍCULUM VITAE</b></p> <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p><b>FORMACIÓN ADICIONAL</b></p> <p><b>IDIOMAS:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Errores más comunes de un CV;</li> <li>• Descripción de su experiencia laboral</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suele ocultarse la fecha de nacimiento, el 21,7% de los usuarios no la introducen en su currículum</li> <li>• Dos de cada diez CV 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.</li> </ul>

## 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.

\*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.



- Entrevista 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.



- Debes considerar que el proceso de pasar por una entrevista, incluso aunque no seas seleccionado, supone una experiencia positiva que te aporta seguridad para afrontar nuevas entrevistas como situaciones más conocidas.

\*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.

Es un momento decisivo para demostrar y convencer al seleccionador de que eres el candidato ideal para cubrir el puesto de trabajo.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal;</b> 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En línea;</b></li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se abaratan costes. Puede convertirse en la solución para pequeñas empresas o startups que dependen del alquiler de un espacio para llevar a cabo un proceso de selección.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<p>*Las herramientas han avanzado tanto que puedes llegar a encontrarte con alguna en la que se esté evaluando hasta tu estado de ánimo. Conviene que lo tengas en cuenta, sin embargo no es lo más frecuente.</p> <p>Lo habitual es que contacten contigo a través de una aplicación que permita iniciar una videoconferencia.</p>

#### 4.5.3 POR OUTSORCING (HEAD HUNTERS)



- 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.

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



- Capacidad de adaptación; La vida empresarial está cada vez más marcada por cambios, cada vez más rápidos y cada empresa es otro mundo. El nuevo candidato tiene que estar abierto a adaptarse a nuevas reglas y un nuevo ambiente.

- 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. Un headhunter busca personas que pueden pensar "out of the box", que no son "mainstream" y que tienen ganas de descubrir cosas nuevas.



- Aguante. En cada trabajo hay días buenos y malos, un headhunter intentará ver si puede aguantar momentos difíciles, como te comportes en situaciones complicadas. Por ello es necesario hacerle entender que tienes una gran fuerza mental, mucha motivación y ambición, estabilidad interior.

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. El headhunter hará preguntas o te presentará situaciones para ver cómo reaccionas ante la sobrecarga de trabajo o las horas extra.

<file:///C:/Users/Usu/Desktop/antologias%208tavo/proyeccion%20profesional.pdf>