



**Nombre de alumnos: Nayeli Castillejos
Ramírez**

**Nombre del profesor: Javier Iván Godínez
Hernández**

Nombre del trabajo: Súper Nota

Materia: Proyección Profesional

Grado: 8 °

Grupo: "C"

4.1 Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching.

Trabajo practico: Es un instrumento de evaluación que permite aunar teoría y práctica, no solo mediante la aplicación de saberes aprehendidos, 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.



Objetivos

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.

- Propósito general: ayudar al estudiante a obtener una comprensión de los conocimientos adquiridos aplicándolos a necesidades determinadas. Es decir, favorece a que se internalicen conceptos teóricos mediante la aplicación práctica.
- Propósitos específicos: elaboración de conceptos y teorías (construcción de hipótesis) y comprensión de la naturaleza de la ciencia en forma de trabajo científico, el desarrollo de habilidades prácticas.

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. Como regla general, los trabajos administrativos los realizan los profesionales con educación superior.



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.

Tipos: Asesoría jurídica, asesoría administrativa y asesoría contable.



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.



Fases: Iniciación:

- Primeros contactos con el cliente
- Diagnóstico preliminar
- Planear el cometido
- Propuesta de tareas
- Contrato
- Descubrir los hechos
- Análisis y síntesis
- Examen detallado del problema.

Planificación de medidas:

- Elaborar soluciones
- Evaluar opciones
- Propuesta al cliente
- Planear la aplicación de medidas

Identificar y proponer inversiones

-Aplicación:

- Contribuir a la aplicación
- Propuesta de ajustes
- Capacitación

-Terminación:

- Evaluación
- Informe final
- Establecer Compromisos
- Planes de seguimiento
- Retirada

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



4.2 Protocolos profesionales

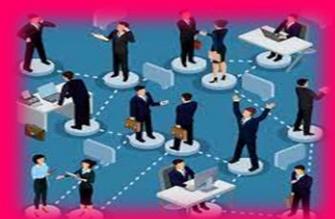
El protocolo es el conjunto de reglas ceremoniales que rigen una actividad, establecidas por un decreto o por la costumbre. Son las formas, tiempos, lugares y rituales que se da por sentado que todos los participantes observarán. En este plano de la cultura protocolaria podemos señalar tres factores a considerar en el ser y parecer, que estimulan la confianza y certidumbre en las relaciones profesionales:

- ✓ El equilibrio emocional: constituye la esencia del sujeto y define su capacidad de comunicación con los demás.
- ✓ La imagen física: establece el primer referente de percepción que condiciona el sentido de las relaciones interpersonales.
- ✓ El manejo del estrés: representa la capacidad de entendimiento con el entorno y el manejo de sistemas complejos.

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.

- 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: ¿Besarse o no besarse en los negocios? La cultura protocolaria en las organizaciones es una exigencia institucional que ajusta los usos y costumbres de la gente.



4.3 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. Así mismo, 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.
- Ordénalas 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.
- 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.



4.4 Diseño de currículum vitae

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.



- ❖ Preparación académica: Es momento de hablar de tus estudios, un aspecto que influye mucho sobre el puesto al que puedes aspirar y el salario.
- ❖ Idiomas: El dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un empleo, además impacta en el salario. En 2011 OCCMundial publicó más de 1 millón de vacantes y el 97% de ellas requería algún nivel de inglés.
- ❖ 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, la paquetería (software) que dominas y las cualidades que completan tu perfil para hacerte un candidato potencial.

- ❖ Título: Se trata de presentarnos como profesionistas en pocas palabras. Es una oportunidad para decirle en breve al reclutador quiénes somos y qué sabemos hacer.
- ❖ Datos personales: Ya los conoces: nombre completo, teléfono de casa o celular (un número en el cual puedan encontrarte fácilmente) y cuenta de correo electrónico son básicos.
- ❖ Objetivo: Esta parte de tu CV está destinada a mostrar cuáles son tus expectativas laborales a futuro, en qué áreas buscas desarrollarte y que actividades te gustaría desempeñar.
- ❖ Experiencia profesional: Uno de los puntos clave que atrae al reclutador en tu currículum es el apartado de tu experiencia laboral, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarte en el puesto.

4.5 La 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.



Tipos

- Individual. Amplía la información del currículum 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. Dentro de este tipo puedes encontrarte con distintas modalidades según su finalidad: preselección o fases avanzadas de selección.
- 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. Este tipo de entrevista se utiliza para evaluar la capacidad de trabajo en grupo, la iniciativa, la seguridad, el liderazgo, la capacidad de comunicación, y la actitud de escucha hacia los demás.

Preparación

- ✓ Infórmate previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo.
- ✓ Identifica tus puntos fuertes y débiles. Ten en cuenta que tampoco te convienen
- ✓ 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
- ✓ Prepara tu currículum, documentos acreditativos y referencias de forma ordenada y limpia.
- ✓ Sé puntual

Bibliografía

Gogle. (Viernes de 04 de 2021). Recuperado el 09 de Abril de 2021, de
<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LEN/1438b2d2c5afebbf116ecb1c79f02062-LC-LEN805.pdf>