



**Nombre del alumno: Lupita Montes de Oca Trujillo.**

**Nombre del profesor: Javier Iván Godínez**

**Nombre del trabajo: súper nota**

**Materia: proyección profesional**

**PASIÓN POR EDUCAR**

**Grado: octavo cuatrimestre**

**Grupo: "C"**

Comitán de Domínguez Chiapas a 27 de Marzo de 2021.

# Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching

## 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 son sinónimo de puestos corporativos y gerenciales y honorarios competitivos.

## 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 maximizar sus capacidades y competencias para obtener la mejor versión de sí mismos.

### ¿Cuándo, en quién utilizarlo?

Es más eficaz utilizarlo para mejorar resultados en lugar de para solucionar problemas, como en el deporte; así mismo es mucho más rentable en personas de talento, en desarrollo.



## Consultoría

La consultoría es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual con experiencia o conocimiento específico en un área.

### Fases:

- Iniciación  
Contacto con el cliente, diagnóstico preliminar, contrato, planear el cometido.
- Diagnóstico
- Planificación de medidas  
Elaborar soluciones y opciones, propuesta al cliente, identificar y proponer inversiones.
- Aplicación
- Terminación  
Evaluación, retirada, informe final, planes de seguimiento, establecer compromisos.

## Trabajo práctico

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

### Objetivo:

Que el estudiante elabore una producción coherente, clara, que responda a las preguntas citadas y al tema de la disciplina en cuestión, se puede decir que el objetivo de los profesores es que sea parte fundamental de la enseñanza y el aprendizaje.

### Objetivos específicos:

- Mejoran la comprensión teórica, elaboración de conceptos y teorías.
- Favorece el desarrollo de habilidades prácticas y estrategias de investigación
- Los relacionados a fortalecer las actitudes de objetividad, perseverancia, colaboración, interés y confianza en resolver problemas de cualquier área.



## 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:

- Jurídica
- Administrativa
- Contable

# 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.

La palabra protocolo proviene del latín protocollum que significa "lo pegado en primer lugar".

## 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.

### Normas:

- + 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.
- + 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.

## 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

### Reglas de oro:

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

Es importante evitar el uso de apodosos y diminutivos que ridiculicen a las personas y generen una percepción institucional de falta de seriedad.

**La regla de oro para la sana convivencia laboral entre hombres y mujeres es: en el ambiente profesional no hay género pero sí buena educación**

## 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.

### Considerar:

- ✓ Todas las personas que acabemos de conocer deberá nombrarse con el pronombre "usted", hasta recibir el permiso de tutear, según sea el caso.
- ✓ Jamás tutee por teléfono.
- ✓ Si duda utilice el "usted" para evitar malos entendidos



## El beso en los negocios

Aunque resulta común y frecuente la manifestación de afecto entre las personas mediante besos en la mejilla, la percepción no siempre es positiva cuando se reproducen estas conductas en contextos institucionales

### Contemplar:

- 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
- Con un gesto cordial es suficiente.
- El beso en la mejilla es una conducta táctil que transmite amistad y calidez, así que sólo deberá darse cuando la relación haya llegado a esa calidad.

# Diseño de tarjeta de presentación

Los altos niveles jerárquicos deberán imprimirla en relieve.

Los niveles menores en impresión estándar



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. 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.
- Siempre llévela consigo.
- No la reparta indiscriminadamente. Dela con elegancia.

Compre en la papelería tarjetas opalinas tamaño estándar, igual a las de presentación pero en blanco, y traiga un par junto a sus tarjetas.

Cuando la contraparte no traiga la suya, ofrézcale una para que en ella escriba sus datos.

tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.



# Diseño de currículum vitae



## Título

Esta es una parte que a menudo solemos omitir, pero causa más impacto de lo que imaginamos. Se trata de presentarnos como profesionistas en pocas palabras. Es una oportunidad para decirle en breve al reclutador quiénes somos y qué sabemos hacer.

## 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 necesarias para desempeñarte en el puesto. Inicia por tu experiencia más reciente, es decir tu último empleo y no olvides que tu experiencia debe contener nombre de la empresa, puesto que desempeñabas, una breve descripción de tus actividades y sobre todo ¡tus logros!

## Objetivo

Esta parte de tu CV está destinada a mostrar cuáles son tus expectativas laborales a futuro, en qué áreas buscas desarrollarte y qué actividades te gustaría desempeñar, en este punto, el reclutador buscará conocer si tus metas son compatibles con lo que la empresa y la vacante te ofrecen, así que un buen tip es que si estás buscando un puesto en especial

## 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. Los mejores empleos los conseguirán las personas mejor preparadas y hay mucho por hacer en cuanto a capacitación

## ¿Qué es un 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.

## 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; un buen consejo es crear una cuenta de e-mail exclusiva para tus asuntos laborales, piensa que una compuesta por tu nombre y apellido es mil veces más profesional que esa que creaste en la secundaria



## Preparación académica

Es momento de hablar de tus estudios, un aspecto que influye mucho sobre el puesto al que puedes aspirar y el salario, 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

## 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.

# Entrevista de trabajo



## Preparación:

- 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

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.

## ¿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.

## ¿Qué es?

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 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.
- Colectiva: suele comenzar con la proposición de un tema o una tarea, 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.

## ¿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.

## Bibliografía

UDS. (sabado, 27 de marzo de 2021).

*plataformaeducativauds*. Obtenido de *plataformaeducativauds*:

file:///C:/Users/LUPITA/Desktop/antologia%20de%20proyeccion%20profesional.pdf

# Entrevista de trabajo



## En línea

Hay varios motivos por los que una empresa se decide a montar un proceso de entrevistas online:

- 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.

- 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.

- Se reducen tiempos:

las entrevistas de trabajo online pueden llegar a reducir considerablemente la duración del proceso

En algunas modalidades, la entrevista no se hace en directo, sino que se facilitan unas preguntas por video y tendrás un tiempo para leerlas y contestarlas; evita que te interrumpa cualquier distracción en el momento en que accedas a la grabación.

## Por outsourcing (headhunters)

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.

Después de un momento de vanidad hay que preguntarse si esta oferta que se propone realmente te puede ayudar en tu carrera, si realmente supone ventajas comparada con el puesto de trabajo que tienes ahora.

### Se busca:

- Capacidad de adaptación
- Curiosidad
- Aguante
- Intuición
- Resistencia al estrés
- Empatía
- Simpatía

## 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.

En ocasiones puede haber más de un entrevistador, con el fin de tener más de un punto de vista a la hora de elegir el candidato final

Puede ser:

- Estructurada (dirigida)

El entrevistador dirige la conversación y hace las preguntas al candidato siguiendo un cuestionario o guión.

- No estructurada (libre)

El entrevistador te dará la iniciativa a ti, y deberás desenvolverte por tu cuenta.

- Semi-estructurada (mixta)

Es una combinación de las dos anteriores, el entrevistador utilizará preguntas directas para conseguir informaciones precisas sobre ti, y preguntas indirectas para sondearte respecto a tus motivaciones.