



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

**Nombre de alumno: Jesimiel Ortega Gómez**

**Nombre del trabajo: súper nota unidad 4**

**Materia: Proyección Profesional**

**Grado: 8vo Cuatrimestre**

**Grupo: "A"**

PASIÓN POR EDUCAR

Comitán de Domínguez Chiapas a 09 de abril de 2021



# ESTEREOTIPOS PROFESIONALES



**Trabajo práctico:** permite aunar teoría y práctica, no solo mediante la aplicación de saberes apreñendidos a la resolución de distintas situaciones prácticas-en muchos casos relacionados a la realidad actual

**Administrativo:** todo aquel que se realiza dentro de una organización o espacio laboral y que tiene como objetivo mantener la operatividad, no hay que confundirlo con las actividades que realizan los administradores de empresas, el trabajo administrativo esta relacionado con las cuestiones de papeleo, archivos, redacciones, planeación y gestión de recursos entre otros.

**Asesoría:** suelen tener un conocimiento técnico complementado por una mayor experiencia que el personal asistido. Su labor fundamental consiste en escuchar tus necesidades individuales o empresariales para darte un consejo puntual sobre el tema donde existen dudas. No es su labor participar en las acciones ni hacerles un seguimiento a las medidas adoptadas

**Consultoría:** consiste en evaluar la situación para poder darle y efectuar la solución.

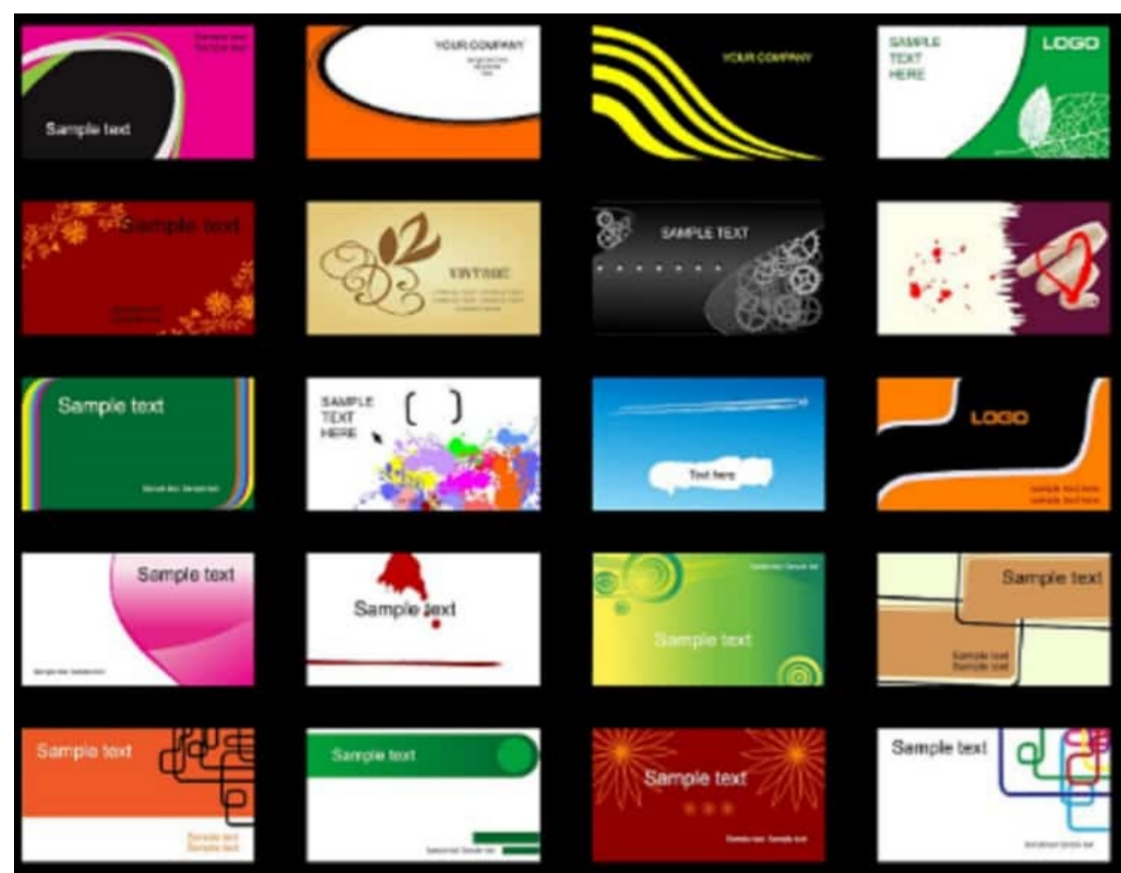
**Coaching:** establece una relación de ayuda, proceso de aprendizaje que permite a los clientes maximizar sus capacidades y competencias, acción con la mirada puesta en el futuro y el seguimiento al plan de acción decidido.

## Protocolos profesionales

El protocolo es el conjunto de reglas ceremoniales que rigen una actividad, establecidas por un decreto o por la costumbre. 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 y el manejo del estrés.

El trato interpersonal en el ambiente profesional abarca lo siguiente: El saludo profesional, Cuando ponerse de pie, El saludo de mano, El tuteo y El beso en los negocios



## Diseño de tarjeta de presentación

Esta es la identidad gráfica más personalizados, para el uso eficiente de este recurso es necesario saber que: 1) La tarjeta de presentación debe estar actualizada y en perfectas condiciones. 2) Nunca debe darse con tachaduras o con el nombre escrito con bolígrafo. 3) El diseño, entre más sencillo, mejor. 4) Debe contener sólo la información necesaria. Cualquier mención promocional adicional le hace perder presencia profesional. 5) Ordénelas en tamaño estándar. La tarjeta más grande es incómoda para guardarse. 6) No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre. 7) Los altos niveles jerárquicos deberán imprimirla en relieve. Los niveles menores en impresión estándar. 8) Siempre llévela consigo. 9) No la reparta indiscriminadamente. Dela con elegancia. 10) La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.



## Diseño de currículum vitae

Currículum vita e 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. Los elementos de un CV son: 1) Título, 2) datos personales, 3) objetivo, 4) experiencia profesional, 5) preparación académica, 6) idiomas y 7) habilidades.



## La entrevista de trabajo

Es la técnica más utilizada en los procesos de selección de personal. Existen dos tipos de entrevista: Individual y colectiva. Para la preparación de la entrevista: 1) Infórmate previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo. 2) Identifica tus puntos fuertes y débiles. Ten en cuenta que tampoco te conviene desvelar debilidades que puedan perjudicarte. 3) Analiza tu proyecto y tus argumentos. 4) Prepárate las preguntas que vas a formular. 5) Sé optimista y confía en ti mismo. 6) 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. 7) Prepara tu currículum, documentos acreditativos y referencias de forma ordenada y limpia. 8) Sé puntual.

### Personal

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 línea

Un hecho importante es que la entrevista se grabará y podrán verla de nuevo, 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. es conveniente que tengas previsto cualquier inconveniente técnico



### Por outsourcing (head-hunters)

Normalmente los cazatalentos busca sobre todo estas seis virtudes en un candidato, además de su conocimiento del sector o su especialidad. Las seis virtudes son: 1) Capacidad de adaptación, 2)Curiosidad, 3) Aguante, 4)Intuición, 5) Resistencia al estrés y 6) Empatía y Simpatía.





## Bibliografía

Antología proyección profesional/Cuatrimestre enero – mayo/ UDS Comitán (2021) / págs. 86 — 108.