

## Proyección Profesional.

Nombre del alumno: Andrea Candelaria  
Guillen Rodriguez

Catedrático: Javier Iván Godínez Hernán-  
dez

8 "A"

Licenciatura en Nutrición.

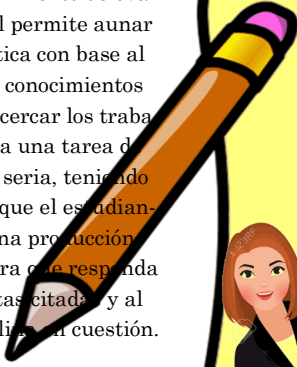
Comitán de Domínguez Chiapas.

09 de Abril del 2021.

# Estereotipos profesionales.

Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching.

**El trabajo práctico:** se basa en ser un instrumento de evaluación el cual permite aunar teoría y práctica con base al desarrollo de conocimientos que intentan acercar los trabajos prácticos a una tarea de investigación seria, teniendo como objetivo que el estudiante elabore una producción coherente, clara que responda a las preguntas citadas y al tema de disciplina en cuestión.



**Trabajo administrativo:** un administrativo es aquella persona empleada en la administración de una empresa o de otra entidad, en el que su trabajo consta en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad.



**Asesoría:** se enfoca en ser aquellas circunstancias en las que una persona busca apoyo en otra para aclarar cómo realizar cierta actividad y los tipos de asesoría son: jurídica, administrativa etc.

**Consultoría:** es un servicio profesional que es prestado por empresas o por profesionales en forma individual la cual consta de fases como:

1. Iniciación preparación inicial,
2. Planificación de medidas (plan de acción),
3. Aplicación (implementar),
4. Terminación.

**COACHING:** Se basa en ser 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 y sobre todo ayuda a identificar los puntos ciegos que todos tenemos y que en ocasiones limitan nuestra capacidad de acción.



## Protocolos profesionales.

Es el conjunto de reglas ceremoniales que rigen una actividad, establecidas por un decreto o por la costumbre, por lo que protocolo proviene del latín protocollum que significa "lo pegado en primer lugar" lo cual constituye el radio de regulación del

**Factores a considerar en el ser y el placer 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.

*Trato interpersonal en el ambiente profesional:*

El saludo profesional es lo primero que debe considerarse en el plano de las buenas formas es el que el saludo que hace la presentación de los interlocutores y es importante dar algunos datos de la persona.

**Cuando ponerse de pie:** en el medio laboral no hay diferencias de género y los hombres deben ponerse de pie antes que las damas y los demás caballeros.

**El saludo de mano:** es un código de comunicación no verbal que transmite cortesía y reconoce al otro miembro de la misma especie.  
**Tuteo:** es relativo a la cultura institucional ya que las organizaciones varían su formalidad.

**El beso en los negocios:** la cultura protocolaria en las organizaciones es una exigencia institucional que ajusta los usos y costumbres de la gente.

# Diseño de la tarjeta de presentación.

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 .



## Puntos importantes:

Entre mas sencillo el diseño mejor, no la reparta indiscriminadamente, siempre llévala consigo, debe contener solo la información necesaria, debe ser actualizada y en perfectas condiciones etc.

# Diseño de curriculum vitae .

Su objetivo primordial será escribir la experiencia laboral, preparación académica, conocimientos, habilidades que califican a una personas para realizar un determinado trabajo.

Por lo que sus elementos importantes son:



**1. Título:** se trata de presentarnos como profesionales en pocas palabras.

**2. Datos personales:** nombre completo, teléfono de casa o celular y correo electrónico.

**3. Objetivo:** demostrar cuales son tus expectativas laborales a futuro.

**4. Experiencia profesional:** incluye logros en su experiencia laboral convenciendo al reclutador de su talento, demostrando que es una persona sobresaliente.

**5. Preparación académica:** incluye si termino una licenciatura, maestría, tomar un diplomado o cursos.

**6. Idiomas:** el dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un trabajo.

**7. Habilidades:** Se basa en los conocimientos adquiridos.

## Sin embargo también pueden llegar a existir errores la redactar el CV como es en la:

**1. Descripción de su experiencia laboral:** muchos lo hacen con pocas palabras en las cuales no proporcionan una buena descripción.

En ocasiones en el CV no incluye una foto del candidato o lo hacen con una inapropiada.

Suele ocultarse la fecha de nacimiento, dos de cada diez CV no recoge ninguna actividad ni profesional ni formativa en los últimos 6 meses.

Más del 14% de los curriculums tienen una única palabra en el campo de título profesional y el 4,7% de los curriculums contienen direcciones de email poco profesionales.

# La entrevista de trabajo.

Es la técnica más utilizada en los procesos de selección de personal, lo cual existen tipos de entrevistas como son:

## Que evitar en una entrevista:

Llegar tarde o demasiado pronto, tener el móvil encendido, enredarse en una discusión, sentarse en el borde de la silla, responder de manare

**Individual:** amplía la información del curriculum y profundiza en tus aspectos y cualidades personales.

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

Las entrevistas pueden prepararse de antemano y afrontar y afrontarlo como reto enriquecedor, siendo importante informarse sobre el puesto, empresa y el cargo, identificar puntos fuertes y débiles, ser puntual, optimista y confía en ti mismo, por lo que hay que estar preparado ya que pueden preguntar diversas cosas.

**Personal,** es un diálogo directo entre el entrevistador y entrevistado en el que el entrevistador dirige la conversación e intenta entresacar la máxima información posible del candidato.

**En línea,** permite contactar con candidatos de otras ciudades o países, se abaratan costes, se reducen tiempos.

**Por outsourcing (headhunters),** se basa en 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.



(Hernández, 2021)

## **Bibliografía:**

Hernández, J. I. (2021). Antología de proyección profesional . Comitán de Domínguez, Chiapas: UNIVERSIDAD DEL SURESTE.