

MATERIA.

Proyección profesional.

TRABAJO.

Súper nota

ALUMNA.

Perla de Belén Cáceres Rodríguez.

CATEDRÁTICO.

Javier Iván Godínez.

8°cuatrimestre de la licenciatura en nutrición.

Comitán de Domínguez a 10 de enero de 2021.

PROTOSCOLOS 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.



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.



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.

- Todas las personas que acabemos de conocer deberá nombrarse con el pronombre "usted", hasta recibir el permiso de tutear, según sea el caso.
- Algunas empresas promueven el tuteo, pero es importante saber si se adapta al tipo de cultura protocolaria que tiene el interlocutor.
- Jamás tutee por teléfono.
- Sin duda... utilice el "usted" para evitar malos entendidos.

1



2

trato interpersonal en el ambiente profesional

Lo primero que debe considerarse en el plano de las buenas formas es que el saludo que hace la presentación de los interlocutores.

EXISTEN 3 REGLAS DE ORO:

1. El anfitrión siempre saluda primero.
2. La persona a honrar se menciona primero.
3. No hay diferencias de género, edad o rango.

3



saludo de mano

Es un código de comunicación no verbal que transmite cortesía y reconoce al otro como miembro de la misma especie.

- El saludo 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.
- Mire a la otra persona directamente a los ojos y sonría.

4

5

DISEÑO DE TARJETA DE PRESENTACION Y CURRICULUM VITAE.



1

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.

- 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.
- No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre.
- Los altos niveles jerárquicos deberán imprimirla en relieve. Los niveles menores en impresión estándar.
- Siempre llévala 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.

2



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.

ELEMENTOS A TENER:

- Título.
- Datos personales.
- Objetivo.
- Experiencia profesional.
- Preparación académica.
- Idiomas.
- Habilidades.
-

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 DE ENTREVISTA:

- 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.

¿QUÈ ME 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.

TIPOS

PERSONAL



Es un diálogo directo entre el entrevistador y entrevistado. El entrevistador dirige la conversación e intenta entresacar la máxima información posible del candidato.

PUEDE SER:

- Estructurada (Dirigida).
- No estructurada (Libre).
- Semi-estructurada (Mixta).

Por outsourcing (headhunters)



El primer contacto normalmente es por LinkedIn u otras redes sociales, email o teléfono, pero después de esta barrera normalmente hay un encuentro personal en caso de que te interese la oferta. Normalmente los cazatalentos buscan sobre todo estas seis virtudes en un candidato:

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

EN LINEA



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 starts-ups 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. Algunas empresas aseguran que puede acortarse hasta la mitad.

TRABAJO PRACTICO, ADMINISTRATIVO, ASESORIA, CONSULTORIA, COUCHING



TRABAJO PRACTICO

Es un instrumento de evaluación que permite aunar teoría y práctica.

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.



ASESORÍA

La asesoría son aquellas circunstancias en la que una persona busca apoyo en otra para aclarar cómo realizar cierta actividad.

Existen diferentes tipos de asesoría:

1. asesoría jurídica, en la que se podrá mantener una guía que ayude en todos los trámites legales que pueda un sujeto tener en su entorno personal o empresaria.
2. asesoría administrativa, es una categoría en la que se podrá informar acerca de la administración de una empresa, desde la contratación de personal hasta cómo manejar el aspecto financiero.



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 coach permite identificar los puntos ciegos que todos tenemos y que, en ocasiones, limitan nuestra capacidad de acción. 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

1



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. se realizan en oficinas, escuelas o tiendas

2

3



CONSULTORÍA

La consultoría es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual.

4

5