



Mi Universidad

Cuadro Sinóptico

Nombre del Alumno: Bitia Madian Méndez Ávila

Nombre del tema: Asertividad, concisión y coherencia entre imagen personal y profesional

Parcial: 1er

Nombre de la Materia: Proyección Profesional

Nombre del profesor: Manuela Jiménez Pérez

Nombre de la Licenciatura: Trabajo Social Gestión Comunitaria

Cuatrimestre: Octavo Cuatrimestre

Lugar y Fecha de elaboración

Pichucalco Chiapas A 12 de febrero del 2022

**ASERTIVIDAD,
CONCISIÓN, Y
COHERENCIA
ENTRE IMAGEN
PERSONAL Y
PROFESIONAL**

Asertividad

Se define asertividad como la habilidad personal que nos permite expresar sentimientos, opiniones y pensamientos

Facilita la comunicación y minimiza la posibilidad de que los demás malinterpreten nuestros mensajes.

Define sus propios intereses atendiendo a los intereses del otro. Expresa sus opiniones libremente.

La persona asertiva sabe: Hacer y recibir cumplidos. Rechazar peticiones. Realizar peticiones. Expresar desagrado. Afrontar críticas.

La asertividad es una habilidad social, y sirve para comunicar - transferir un mensaje-, de manera clara, precisa y directa.

En un mundo laboral cambiante y comunicación directa, ser asertivo/a se ha convertido en una necesidad para la mayoría de profesionales.

Todo persona o profesional tiene un estilo de comunicación, hay que conocerlo para poderse relacionar y comunicar con coherencia sin perder identidad.

Toda habilidad requiere conocimientos, práctica y aptitud.

Concisión

está vinculado a la economía de medios y a la brevedad para expresar un concepto con precisión y exactitud

Lo conciso, por lo tanto, suele asociarse al lenguaje y a la expresión.

Es posible asociar lo conciso a lo imprescindible para generar sentido. Todo lo superfluo o accesorio, por lo tanto, escapa de la concisión.

En el ámbito de las letras existe un concepto que se conoce como economía lingüística, aunque algunos literatos prefieren el de ahorro lingüístico

De acuerdo a la teoría del ahorro lingüístico, todo enunciado debe intentar ofrecer la mayor cantidad de información utilizando la menor cantidad de palabras posible

Los yaganes fueron un grupo de indígenas que habitaron Tierra de Fuego hace alrededor de 6.000 años eran nomadas, En lo que respecta a su lengua se caracterizaba por llevar a la práctica con suma perfección el concepto de ahorro lingüístico: palabras largas que reunían diversas ideas

ASERTIVIDAD, CONCISIÓN, Y COHERENCIA ENTRE IMAGEN PERSONAL Y PROFESIONAL

Coherencia (esencia personal)

Las personas pueden mostrar que son coherentes en sus actitudes o, todo lo contrario.

Las personas coherentes son firmes en sus principios y valores. Principios que actúan como normas del obrar recto porque la ética personal ayuda a diferenciar entre el bien y el mal.

Una persona coherente transmite sinceridad, lo que le ayuda a establecer relaciones personales sólidas porque la amistad verdadera requiere de un compromiso y de una seriedad en la palabra.

Las personas coherentes tienen que hacer frente a contradicciones internas, ideas irracionales y pereza en su día a día

La mentira es una actitud que refleja falta de respeto hacia el otro y también, hacia uno mismo

La coherencia entre pensamiento, sentimiento y acción muestra un grado de madurez profundo en una persona.

Ser coherente es un gran trabajo, porque implica un autoconocimiento de uno mismo y esto es algo que realizamos constantemente.

Imagen ideal vs. Imagen proyectada

Podemos definir la imagen personal y profesional como todo aquel proceso de cambio físico-psicológico, que aplicamos en nosotros de manera individual con el objetivo de mostrar a los demás lo que somos en fondo y forma

Un cambio de imagen inicia de dos partes que se consideran fundamentales, y en este sentido

El contenido de la Imagen espiritual es fundamentalmente, todo aquel sistema de creencias, valores, principios, creencias

la imagen intelectual, son todos aquellos conocimientos empíricos, académicos, políticos, sociales y culturales

La imagen personal es la guía que nos conducirá a lo que denominamos imagen profesional, y es aquí en donde cobra mayor importancia

La Imagen Ideal

Es una proyección de lo que quieres ser y todavía no has alcanzado. Está vinculada a la montaña de deseos y sueños que hay en tu corazón y también a "lo que debes ser".

La Imagen proyectada

Representa lo que eres hoy con tus imperfecciones y virtudes. Puedes lucir espléndido o quizá algún aspecto positivo o negativo esté tapado por la Imagen Ideal que te impide mostrarte auténtico.

**ASERTIVIDAD,
CONCISIÓN, Y
COHERENCIA
ENTRE IMAGEN
PERSONAL Y
PROFESIONAL**

**Campo
profesional e
imagen**

En el campo de la imagen pública, una de las imágenes subordinadas que intervienen en la regulación del comportamiento de las personas

podemos definir la imagen profesional como la percepción que se tiene de una persona o una institución por parte de sus grupos

Todo esto que, en un contexto profesional, en el que es importante reconocer que, como individuos, interactuamos con otros y aunque nuestro objetivo personal se enmarca en un ambiente laboral

La calidad de las percepciones personales es central para cualificar la eficiencia de las relaciones personales.

la imagen profesional constituye el pensamiento estratégico que contribuye a generar ambientes de eficiencia y seguridad en el mapa de comportamiento y significación con los distintos públicos.

Por eso los marcos de percepción son referentes indispensables para dimensionar la calidad del servicio profesional que se ofrece y decidir las estrategias que permitan cumplir con la misión y la visión de la institución.



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Bitia Madian Méndez Ávila

Nombre del tema: Estereotipos Profesionales

Parcial: 1er

Nombre de la Materia: Proyección Profesional

Nombre del profesor: Manuela Jiménez Pérez

Nombre de la Licenciatura: Trabajo Social Gestión Comunitaria

Cuatrimestre: Octavo Cuatrimestre

Lugar y Fecha de elaboración

Pichucalco Chiapas A 12 de febrero del 2022

INTRODUCCION

En este ensayo hablaremos sobre los estereotipos profesionales nos dice que el estereotipo se encarga de hacer generalizaciones acerca de los miembros de un grupo. Las generalizaciones pueden ser vistas desde un punto positivo, pero en otras ocasiones son vistas negativas y resistentes al cambio.

Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching



TRABAJO PRÁCTICO

Es un instrumento de evaluación que permite aunar teoría y práctica, no solo mediante la aplicación de saberes aprehendidos a la resolución de distintas situaciones prácticas- en muchos casos relacionados a la realidad actual- sino también al desarrollo, Se puede decir que el objetivo que persiguen los

profesores con los trabajos prácticos es que sea parte fundamental de la enseñanza y el aprendizaje. El trabajo práctico tiene como propósito general ayudar al estudiante a obtener una comprensión de los conocimientos adquiridos aplicándolos a necesidades determinadas. En relación a esto se puede decir que hay también objetivos específicos del trabajo práctico:

- Los relacionados a hechos, conceptos y teorías, que se caracterizan por mejorar la comprensión teórica; elaboración de conceptos y teorías (construcción de hipótesis) y comprensión de la naturaleza de la ciencia en forma de trabajo científico.
- Los relacionados a los procedimientos donde se favorece el desarrollo de habilidades prácticas (técnicas, etc.), estrategias de investigación (diseño de experimentos, tratamientos de datos), desarrollo de procesos cognitivos (emisión de hipótesis, evaluación de resultados) y habilidades de comunicación relacionados con la búsqueda de información y la comunicación gráfica y escrita de resultados y conclusiones.
- Los relacionados a fortalecer las actitudes de objetividad, perseverancia, colaboración, interés y confianza en resolver problemas de cualquier área (Gordoa, 2003)

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. Como regla general, los trabajos administrativos los realizan los profesionales con educación superior y que cuentan con una especialización, como lo es la medicina, el derecho, la educación o las ventas. (Gordoa, 2003)

ASESORÍA

Tienen la función principal de proponer y recomendar las mejores opciones posibles a sus clientes, en la materia **que** se haya especializado, en Asesor asesoramos en materia contable, fiscal y laboral, principalmente. 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, pero las más solicitadas son: la 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 empresarial, 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; similar a la asesoría administrativa, la de tipo contable está dedicada coletamente a la educación sobre los métodos más simples para cumplir con obligaciones económicas. (Gordoa, 2003)



CONSULTORÍA

La **consultoría** es un servicio de asesoría especializada e independiente al que recurren las empresas en diferentes industrias con el fin de encontrar soluciones a uno o más de sus problemas de negocio o necesidades empresariales, que se sustenta en la innovación, la experiencia, el conocimiento, las habilidades. 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, Fases: Iniciación (preparación inicial):



• Primeros contactos con el cliente • Diagnóstico preliminar • Planear el cometido • Propuesta de tareas • Contrato Diagnóstico • Descubrir los hechos • Análisis y síntesis • Examen detallado del problema. Planificación de medidas (Plan de acción) • Elaborar soluciones • Evaluar opciones • Propuesta al cliente • Planear la aplicación de medidas • Identificar y proponer inversiones Aplicación (implementar) • Contribuir a la aplicación • Propuesta de ajustes • Capacitación Terminación • Evaluación • Informe final • Establecer Compromisos • Planes de seguimiento • Retirada. (Gordoa, 2003)

COACHING

El **coaching** es una actividad no reglada oficialmente, lo que ha provocado que existan muchas escuelas y estilos de **coaching** con grandes diferencias entre ellos. 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. 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. Es más eficaz utilizarlo para mejorar resultados en lugar de para solucionar problemas, como en el deporte más que buscar coaches económicos lo ideal sería limitar el número de empleados a los que se ofrece, cuidando de escoger a los que ejercen mayor impacto en los resultados de la organización hoy y mañana. Y, sobre todo, regla de oro, no se ofrece un proceso de coaching por obligación, resulta totalmente inútil, pues el principio del coaching es que es el propio coachee (cliente) quien mejora impulsado por su deseo de alcanzar el objetivo. (Gordoa, 2003)

4.2 Protocolos profesionales

El protocolo es el conjunto de reglas ceremoniales que rigen una actividad, establecidas por un decreto o por la costumbre. Por tanto, la investigación y el diagnóstico, el diseño estratégico, la producción y evaluación de los estímulos verbales y no verbales correspondientes al protocolo y al manejo eficaz de una crisis serán vitales para orientar por buen camino el proyecto comunicante de la organización. (Gordoa, 2003) El orden institucional norma los procesos de socialización. Interioriza y comparte los significados. Orienta los caminos de convivencia. Presenta referencias de acción. (Gordoa, 2003) Las normas son obligatorias y permiten la supervivencia del grupo, reducen los problemas interpersonales y expresan los valores centrales del grupo y su distinción/identidad grupal. 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.

Estos tres factores intervienen en la calidad de las relaciones interpersonales y los ambientes institucionales. Estos factores permitirán reproducir con eficiencia formas de comportamiento que estimulen relaciones de confianza. (Gordoa, 2003)

El 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. Para resolver consideremos las siguientes tres reglas de oro:

- El anfitrión siempre salud primero.
- La persona a honrar se menciona primero.
- No hay diferencias de género, edad o rango. (Gordoa, 2003)

Hecha la presentación, es conveniente dar algunos datos sobre cada una de las personas para estimular algún interés en común; además, así damos tema de conversación para romper un poco el hielo, aunque debemos tomar en cuenta que al presentar una persona a un grupo, es necesario abreviar, pues el proceso podría ser largo si se dieran datos de cada uno, a menos que éste fuera el propósito. Si se llegara a omitir el nombre de algún interlocutor, conviene rectificar y enunciarlo con la finalidad de evitar una situación incómoda. (Gordoa, 2003) Es importante evitar el uso de apodosos y diminutivos que ridiculicen a las personas y generen una percepción institucional de falta de seriedad. *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. Es el primer acto protocolario cuando se inicia una nueva relación social o profesional. Veamos algunas normas:

- ✓ 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.
- ✓ Si por distracción el saludo se da incompleto, corrija de inmediato. Esto nadie lo hace, así que empiece a hacerlo usted.
- ✓ 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.
- ✓ Al saludar, inclínese hacia delante un poco, transmitirá deferencia y respeto.

El saludo es la contraseña por excelencia de las formas protocolarias profesionales, las situaciones cuando resulta pertinente no saludar, como:

- o Cuando interrumpe.
- o Cuando se llega tarde a un recinto en donde ya está en marcha la actividad.
- o En recintos como templos o bibliotecas.

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. (Gordoa, 2003) En México se está dando en fenómeno de que todos los jóvenes que se incorporan al terreno laboral llegan tuteando de inicio, lo que puede

restarles oportunidades de contratación o cierres de negocios. Como podrán apreciar, tutear puede arriesgar el buen inicio de una relación personal o profesional, así que vale la pena, como previsión, considerar que:

- 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.
- Si duda... utilice el “usted” para evitar malos entendidos.

El beso en los negocios

¿Besar o no besar en los negocios? La cultura protocolaria en las organizaciones es una exigencia institucional que ajusta los usos y costumbres de la gente. Por eso, aunque resulta común y frecuente la manifestación de afecto entre las personas mediante besos en la mejilla. (Gordoa, 2003) se reproducen estas conductas en contextos institucionales, por lo cual es conveniente contemplar lo siguiente:

o Un hombre nunca debe besar a una mujer profesional, a menos que sea ella quien inicie la acción de besar.

o Nunca se debe besar a alguien recién conocido.

o En la cotidianidad de la oficina no es necesario dar el beso, ni saludar de mano permanentemente... Con un gesto cordial es suficiente.

o 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.

Es importante señalar que en los países latinos el beso en los ambientes profesionales se da con mayor frecuencia y naturalidad.

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. 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.
- Los altos niveles jerárquicos deberán imprimirse en relieve. Los niveles menores en impresión estándar.
- Siempre llévela consigo.
- No la reparta indiscriminadamente. Déla 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

¿Qué es un currículum vitae? El término es una locución latina que en español significa “carrera de la vida” Con la popularización de las bolsas de trabajo online, las redes sociales y medios de

comunicación digital, la forma en la que debe redactarse un currículum se ha modificado y no es la misma que hace 10 años. Hay elementos clave que todo currículum vitae debe tener, ya sea en versión online o escrita, sin embargo es importante que sepas que NO existe un CV que se ajuste a todas las necesidades. Si adaptas estos elementos a tu caso particular, puedes construir un documento de valor y aumentar tus posibilidades de encontrar un empleo. (Gordoa, 2003)

Elementos de un CV

1. 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.
 2. 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.
 3. 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.
 4. 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!.
 5. Preparación académica Es momento de hablar de tus estudios, un aspecto que influye mucho sobre el puesto al que puedes aspirar y el salario. En México, la realidad es que una vacante puede tener cientos de aspirantes, y las empresas tienen que filtrar a los interesados para reducir las opciones. 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 y peso que tu currículum necesita para destacarse de los demás en el mercado laboral. (Gordoa, 2003) Los expertos recomiendan incluir en este apartado tu último grado escolar. No es necesario poner la escuela donde cursaste el kínder o la secundaria, incluso si tienes estudios universitarios truncos es importante que los menciones.
 6. 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. Cifras oficiales indican que sólo 20% de los universitarios lograrán graduarse y hablando de inglés, el 54% de los usuarios de OCCMundial que realizaron la prueba HELLO para conocer su nivel obtuvieron un nivel bajo.
 7. 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. Para que tengas una idea más clara de cómo estructurar tu currículum, compartimos contigo un documento básico que ejemplifica los componentes básicos del documento. (Gordoa, 2003) Errores más comunes al momento de redactar un C.V.
1. Descripción de su experiencia laboral. El 13% de los usuarios redactan en menos de 30 palabras sus anteriores puestos de trabajo. Esto quiere decir que el currículum se limita a enunciar la empresa y el cargo que ocuparon en ella. El 43% en menos de 100 palabras redactan todas las descripciones de su experiencia completa.
 2. El 14,4% de los CV no incluyen una foto del candidato. Además, el 6,8% de los usuarios que añaden una foto al currículum incluyen una inapropiada. Con nuestro CV queremos decirle al empresario que somos profesionales y estamos preparados para desempeñar el puesto de trabajo ofertado.

Esa profesionalidad también debe reflejarse en la fotografía. 3. Suele ocultarse la fecha de nacimiento, el 21,7% de los usuarios no la introducen en su currículum. Sobre las fotos y la fecha de nacimiento hay un debate sobre su discriminación. Algunos defienden que la edad o una determinada apariencia pueden sacarte de un proceso de selección sin que el empresario realmente conozca tus cualidades. 4. Dos de cada diez CVs no recoge ninguna actividad ni profesional ni formativa en los últimos 6 meses y un 11% de los usuarios tampoco las registra en el último año. Es importante reflejar que aunque estemos en situación de desempleo somos personas activas. Para demostrarlo en el currículum debemos incluir cualquier actividad por insignificante que nos parezca profesional o educativa. 5. Más del 14% de los currículums tienen una única palabra en el campo de título profesional. Esto supone perder muchas posibilidades de aparecer en diferentes búsquedas y sobre todo demostrar la especialización y diferenciación. 6. El 4,7% de los currículums contienen direcciones de email poco profesionales. La selección de una cuenta de correo en grandes plataformas es complicado y a veces nos lleva a registrarnos con seudónimos, adjetivos, diminutivos o nombres de personajes de ficción pero esto no refleja profesionalidad. Recomendamos pensar cómo te gustaría que tu email apareciera en una tarjeta de visita de tu futura empresa. (Gordoa, 2003)

4.5 La entrevista de trabajo

¿Qué es 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, (Gordoa, 2003) Tipos de entrevista

- 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. 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 de la entrevista Es una situación que produce un alto grado de nerviosismo y ansiedad. Puedes prepararla de antemano y afrontar la entrevista como un reto enriquecedor, una situación de la que puedes aprender y obtener aspectos positivos. puedes seguir los siguientes consejos que te proponemos:

- 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. Debes considerar que el proceso de pasar por una entrevista, incluso aunque no seas seleccionado, supone una experiencia positiva que te aporta seguridad para afrontar nuevas entrevistas como situaciones más conocidas. (Gordoa, 2003)

¿Qué te pueden preguntar? No dejes un momento para la improvisación. Durante la entrevista, te preguntarán acerca de diversos ámbitos: procura reflexionar antes pensando

qué podrías contestar.

- 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.

Si quieres prepararte para una entrevista, prueba a contestar preguntas como:

- ¿Por qué dejó su último trabajo?
- ¿Qué conoce sobre nuestra empresa?
- Nombre dos de sus puntos fuertes y débiles.
- ¿Dónde se ve en cinco años?
- ¿Por qué debería contratarlo?
- Describa un día habitual en su anterior trabajo.
- ¿Qué puede aportar a la empresa?

Las respuestas deben ser concisas y directas.

Además de preparar las respuestas a las posibles preguntas, puedes preparar preguntas para formular tú mismo acerca de:

- Principales responsabilidades y funciones del puesto.
- Desarrollo profesional, condiciones, incentivos.
- Sobre tus futuros compañeros, jefes, subordinados.

¿Qué es lo que no se debe hacer en una entrevista?

- o Llegar tarde o demasiado pronto.
- o Tener el móvil encendido.
- o Enredarse en una discusión.
- o Sentarse en el borde de la silla.
- o Llevar la iniciativa: deja que sea el entrevistador el que dirija la entrevista.
- o Responder de manera agresiva.
- o Evita características llamativas: cuida tu aspecto personal.
- o Comer chicle.
- o Mentir.

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. (Gordoa, 2003)

¿En qué consiste la entrevista de trabajo? La mayoría de las entrevistas siguen un esquema básico que puede variar:

- o Saludo. Espera a que el entrevistador se dirija a ti. Sé cordial y amable pero no tomes actitudes ni distantes ni familiares.
- o Charla introductoria. Se suele comenzar con un diálogo sobre temas intrascendentes que sirven para romper el hielo. Relájate y contesta de forma natural.
- o Conversación sobre el puesto. En esta parte, se afrontan las cuestiones relativas al puesto, tareas y funciones, tus estudios y formación, experiencias, motivaciones y tu disponibilidad (para viajar, para trasladarte fuera de tu ciudad,..). Defiende tu candidatura de forma positiva.
- o Despejar interrogantes. Es el momento de consultar cualquier duda que tengas sobre la empresa, las condiciones de trabajo o el proceso de selección. Da buena impresión la persona que se interesa y pregunta por cuestiones específicas de la empresa o del puesto de trabajo.

o Despedida. Procura asegurarte el siguiente contacto dentro del proceso. Muéstrate cordial con el entrevistador.

4.5.1 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. (Gordoa, 2003) A su vez, una entrevista personal puede ser:

- Estructurada (dirigida) El entrevistador dirige la conversación y hace las preguntas al candidato siguiendo un cuestionario o guión. El entrevistador formulará las mismas preguntas a todos los candidatos.
- No estructurada (libre) El entrevistador te dará la iniciativa a ti, y deberás desenvolverte por tu cuenta. El entrevistador podría empezar con la pregunta: "Háblame de ti", y luego seguir con preguntas generales, que surgen en función del desarrollo de la conversación. Lo más aconsejable es empezar siguiendo el guión de tu historial profesional. También puedes preguntar si está interesado en conocer algo en particular.
- 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. Intenta seguir un orden discursivo, sé conciso e intenta relacionar tus respuestas y comentarios con las exigencias del puesto al que optas. (Gordoa, 2003)

4.5.2 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 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. (Gordoa, 2003)

Lo que debes tener en cuenta Un hecho importante es que la entrevista se grabará y podrán verla de nuevo. Esto ya sucede en algunas entrevistas presenciales, en las que se instala una cámara para grabar la sesión. 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. En una entrevista online la imagen sigue contando, pero también es cierto que hay algunos detalles que no van a apreciarse tanto como en una presencial. Sin embargo, hay algo que cobra importancia: tu entorno. Por último, es conveniente que tengas previsto cualquier inconveniente técnico. Haz pruebas con las aplicaciones que sean gratuitas de las que te mencionamos en el siguiente apartado y pon a punto tu ordenador y la webcam si no la tienes integrada para que no te dé problemas en el peor momento. (Gordoa, 2003)

Familiarízate con las aplicaciones Las herramientas han avanzado tanto que puedes llegar a encontrarte con alguna en la que se esté evaluando hasta tu estado de ánimo. Conviene que lo tengas en cuenta, sin embargo, no es lo más frecuente. Estas son algunas de las herramientas más frecuentes bien porque son gratuitas y muy accesibles o bien porque dan

prestaciones realmente útiles en un proceso de selección:

- Skype. Es gratuita y muy fácil de usar. Puedes acceder desde cualquier plataforma y te permite compartir pantalla por si tienes que demostrar alguna competencia digital.
- Google Hangout. Con características y opciones muy similares a la anterior, es otra de las plataformas más consolidadas que permiten videoconferencias. Podrás acceder solo con tener una cuenta de correo de Google.
- Easyrecrue. Esta plataforma de pago permite tanto la entrevista en directo como en diferido. Es una herramienta profesional que emplean empresas como Axa, Leroy Merlin o Auchan.
- Valigo. Se trata de una herramienta muy similar a la anterior que la utilizan también centros de estudios, como la IE Business School.
- Hirevue. Es el modelo estadounidense sobre el que han construido su base las dos anteriores. Grandes multinacionales como GE o la cadena de hoteles Hilton cuentan con sus servicios. (Gordoa, 2003)

4.5.3 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. En general buscan a personas equilibradas y seguras de sí mismas, que no sean vanidosas o soberbias. (Gordoa, 2003)

1. *Capacidad de adaptación.* La vida empresarial está cada vez más marcada por cambios, cada vez más rápidos y cada empresa es otro mundo. El nuevo candidato tiene que estar abierto a adaptarse a nuevas reglas y un nuevo ambiente.
2. *Curiosidad.* La ilusión y la inquietud para ver cosas que otros no ven, es algo muy apreciado en el mundo de la gestión y todavía más en sectores creativos. Un headhunter busca personas que pueden pensar "out of the box", que no son "mainstream" y que tienen ganas de descubrir cosas nuevas.
3. *Aguante.* En cada trabajo hay días buenos y malos, un headhunter intentará ver si puede aguantar momentos difíciles, como te comportes en situaciones complicadas. Por ello es necesario hacerle entender que tienes una gran fuerza mental, mucha motivación y ambición, estabilidad interior y objetivos claros que quieres conseguir.
4. *Intuición.* Los "soft skills" son en la vida diaria profesional muchas veces más importantes que el conocimiento. Una capacidad es saber lo que puede pasar, sentir tendencias, deseos, saber cuándo hay que callarse o hablar.
5. *Resistencia al estrés.* La presión de tiempo, del mercado y de la competencia provoca en las empresas cada vez más estrés. El empleado tiene que ser cada vez más multifuncional y flexible. El headhunter hará preguntas o te presentará situaciones para ver cómo reaccionas ante la sobrecarga de trabajo o las horas extra.
6. *Empatía y Simpatía.* Los compañeros o jefes simpáticos tienen más posibilidades de mandar un equipo, realizar una estrategia, de motivar y llevar a cabo tareas con su departamento, son más creíbles y respetados. Para ser simpático hay que ser natural y también es necesario poder conectar con la persona en frente. La empatía es la capacidad de entender la motivaciones de otras personas. Un headhunter va a intentar conecta contigo y ver si tienes estas capacidades y si eres una persona con carisma. (Gordoa, 2003)

CONCLUSION

En conclusión, llegamos a que estos puntos nos sirven como el proceso del desarrollo de cómo nos vamos a desenvolver como profesionales también que de que manera debos presentarnos y cómo llenar los papeles de un curriculum como debemos expresarnos y no salirnos de los temas en cuando pidamos un trabajo la presentación cuenta mucho en todo esto

BIBLIOGRAFIA

Gordoa, V. (2003) Imagología. México: Grijalbo.

Gordoa, V. (1999). El poder de la imagen. México: Edamex Guerra,

B. (2010). Universia: La importancia de la buena imagen. México. Recuperado de: <http://noticias.universia.net.mx/en-portada/noticia/2012/10/16/974937/importancia-buenaimagen.html>

Medline Plus (2018). Guía para una buena postura. Bethesda, EU. Recuperado de: <https://medlineplus.gov/spanish/guidetogoodposture.html>

Navarro, D. (2014). Alto nivel: Reglas básicas del estilo elegante. México. Recuperado de: <https://www.altonivel.com.mx/empresas/44972-tu-estilo-es-elegante-aprende-las-reglasbasicas/>

López, J. (2018). Corporate Yatching: Competencias personales. España. Recuperado de: <https://corporateyatching.es/es/category/gestiondelasrelaciones/>

Posadas, C. (2017). Comunicación escrita para tu vida profesional. 11. Recuperado de: <http://www.yoquieroescribir.com/taller-comunicacion-escrita-eficaz>

Consol, V. (2015). Asertividad, habilidad social reflejada en la imagen. México. Recuperado de: <http://www.consolvilar.com/asertividad-habilidad-social-reflejada-con-la-imagen/>

Matesanz, V. (2014). Forbes: Los 6 errores más comunes de un currículum. España.

Recuperado de: <http://forbes.es/business/5762/los-6-errores-mas-comunes-de-uncurriculum/>