

**Mi Universidad**

## **CUADRO SINOPTICO**

*Nombre del Alumno: Zabdi Amisadai Romero Velazquez*

*Nombre del tema: "UNIDAD III" ASERTIVIDAD, CONCISIÓN Y COHERENCIA ENTRE IMAGEN PERSONAL Y PROYECCIÓN.*

*Nombre de la Materia: Proyección Profesional.*

*Nombre del profesor: Lic. Manuela Jiménez Nery.*

*Nombre de la Licenciatura: Lic. Trabajo Social y Gestión Comunitaria*

*Cuatrimestre: 8° cuatrimestre*

### 3.1 ACERTIVIDAD

Definición de asertividad

Habilidad personal que nos permite expresar sentimientos, opiniones y pensamientos

Se refiere a una forma para interactuar efectivamente en cualquier situación que permite a la persona ser directa, honesta y expresiva.

Consecuencias de adoptar una conducta asertiva

- Ayuda a mantener relaciones interpersonales más satisfactorias.
- Aumenta las posibilidades de conseguir lo que deseamos.
- Mejora la autoestima.
- Favorece las emociones positivas en uno mismo y los demás.

Características de una persona asertiva

- Define sus propios intereses atendiendo a los intereses del otro.
- Expresa sus opiniones libremente.
- No permite que los demás se aprovechen.
- Es capaz de decir lo que quiere, desea y opina.
- Está satisfecho con los resultados.

Lo que sabe hacer una persona asertiva

- Hacer y recibir cumplidos.
- Rechazar peticiones.
- Realizar peticiones.
- Expresar desagrado.
- Afrontar críticas.

¿Qué es asertividad?

Habilidad social, y sirve para comunicar -transferir un mensaje-, de manera clara, precisa y directa

Mejorar las relaciones humanas con una actitud agradable, sea cual sea la opinión del tema a tratar

Como ser asertivo

Conocer el propio estilo de comunicación y ser consciente de los propios estados emocionales

Internos, recursos e intuiciones. Imprescindible autocontrol, confianza, integridad y adaptabilidad.

Imagen personal y comunicación

Observa la dificultad de adaptar un mensaje según el público objetivo.

Las comunicaciones diarias por parte de muchos profesionales, son transmitidas con pasividad o agresividad.

Ser asertivo

Es una de las cualidades más importantes de saber transmitir personal y profesionalmente en los distintos ambientes profesionales

## 3.2 CONCISIÓN

Termino de concisión

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

Por ejemplo: “El juez le pidió al acusado que fuera conciso y que se limitase a responder aquello que se le estaba preguntando”

Lo conciso

Suele asociarse al lenguaje y a la expresión

No existe una cantidad determinada de palabras pronunciadas para hacer referencia a la concisión, ya que ciertas explicaciones requieren de un mayor desarrollo.

Asociar lo conciso a lo imprescindible

Esto para generar sentido. Ejemplo:

Un perro puede definirse como un “animal de cuatro patas que ladra” o como un “mamífero que pertenece a la familia de los cánidos, es cuadrúpedo y se comunica a través de ladridos”.

Ambas expresiones permiten entender que estamos hablando de un perro, pero la primera es más concisa

Concepto en el ámbito de las letras

se conoce como economía lingüística, aunque algunos literatos prefieren el de ahorro lingüístico

se utiliza para referirse a aquellos textos de carácter conciso, donde se dice mucho con pocas palabras.

Teoría del ahorro lingüístico

Todo enunciado debe intentar ofrecer la mayor cantidad de información utilizando la menor cantidad de palabras posible

Esto ayudaría a alcanzar un significado pleno del mensaje.

Horacio Quiroga

Uno de los más grandes cuentistas de la historia

Expresó que el autor no debe abusar del lector

Todo cuento debe ser el producto de un trabajo detallado, y debe, por tanto, ser una novela depurada de ripios

### 3.3 COHERENCIA

Persona coherente

actúa de acuerdo a sus principios y a sus valores

Cuando se dice una cosa, pero se hace lo contrario, se muestra una contradicción entre hechos y palabras que genera sensación de poca coherencia ética. Esto genera falsas expectativas

Las personas coherentes

Son firmes en sus principios y valores

Sus principios actúan como normas del obrar recto porque la ética personal ayuda a diferenciar entre el bien y el mal.

Las personas que son coherentes consigo mismas

Tienen tranquilidad interior

Son honestas consigo mismas, son fieles a su pensamiento

Hacen frente a contradicciones internas, ideas irracionales y pereza en su día a día

Coherencia

El pensamiento, sentimiento y acción muestra un grado de madurez profundo en una persona

Esta madurez es fruto del autoconocimiento, del valor de la experiencia y del crecimiento interior que surge de los años

Imagen personal

Hay que saber ser y estar ante las diferentes situaciones que se nos presentan y que enfrentamos, siendo coherente con quienes somos, con nuestra personalidad

Hay códigos de vestimenta y de protocolo y muchas veces el no querer prestar atención a éstos también habla sobre nuestra Marca Personal y da mensajes distorsionados a nuestras audiencias

Tema de la imagen

No se trata de la ropa que nos ponemos, sino también de nuestro lenguaje no verbal

Tiene que existir coherencia entre quiénes somos

Cómo nos mostramos a los demás y nuestra Imagen puede hacer ruido o distorsión si ésta no es coherente

### 3.4 Imagen ideal vs. Imagen proyectada

Definir imagen personal y profesional

Todo aquel proceso de cambio físico-psicológico

Aplicado en uno mismo con el objetivo de mostrar a los demás lo que somos en fondo y forma, misma que ayudará a generar opiniones favorables cada día más exigente era de la globalización

Cambio de imagen

Inicia de dos partes que se consideran fundamentales, y en este sentido, tenemos en un primer momento la imagen interna

Imagen espiritual es todo aquel sistema de creencias, valores, principios, creencias, todo lo que se lleva a cabo en busca de la verdad de las cosas

Imagen intelectual, son los conocimientos empíricos, académicos, políticos, sociales y culturales, es cúmulo de conocimientos que hemos adquirido en el transcurso de nuestra vida diaria

La imagen personal

Se puede decir que es la guía que conduce a lo que se domina imagen profesional

Cobra mayor importancia, el buen manejo de la comunicación

Potenciar la imagen personal

Se debe mantener una coherencia entre los cuatro canales de información que se utilizan al transmitir cualquier mensaje

Apariencia exterior, la indumentaria, los gestos y la voz, el tono y su modulación.

La imagen ideal

Es una proyección de lo que quieres ser y todavía no has alcanzado

Vinculada a la montaña de deseos y sueños y también a "lo que debes ser"

Tiene origen en nuestro pasado

La imagen proyectada

Representa lo que somos hoy con nuestras imperfecciones y virtudes

Vinculada al presente, al aquí y al ahora y es la fuente como su propio nombre indica para "hacerte realidad".

Cómo acercar la Imagen Real a la Ideal

1. Es más fácil cambiar lo que te pones que lo que piensas. 2. La Imagen proyectada no es mala. 3. Consigue que te vista tu guía interno más que tu crítico. 4. Reescribe lo que quieres que sea distinto en tu diario de vida. 5. En cuanto percibas frustración porque no consigues ser lo que quieres. 6. Negocia contigo si tus defectos o imperfecciones son tan tremendos. 7. Sé flexible con los "resultados negativos" Son sólo eso: resultados. 8. Dibuja en un papel tu Imagen Real y tu Imagen Ideal con un espacio en medio

### 3.5 CAMPO PROFESIONAL E IMAGEN

Imagen profesional

Permite evaluar la calidad simbólica de los vínculos que establece la persona

Que sería con los públicos internos, externos o comerciales

Definición de imagen personal

Percepción que se tiene de una persona o una institución

Por parte de sus grupos objetivo como consecuencia del desempeño de su actividad profesional

Factores para entender el Plano profesional de la imagen pública

- Percepción
- Grupos objetivo diferentes y específicos
- Diferentes situaciones y contextos según grupos objetivo

Es 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

Mapa de la percepción

Es importante considerar el plano de posicionamiento personal

Pues incide en la significación de las relaciones profesionales que se establecen con los distintos públicos

Objetivo de posicionamiento. Situación específica a futuro

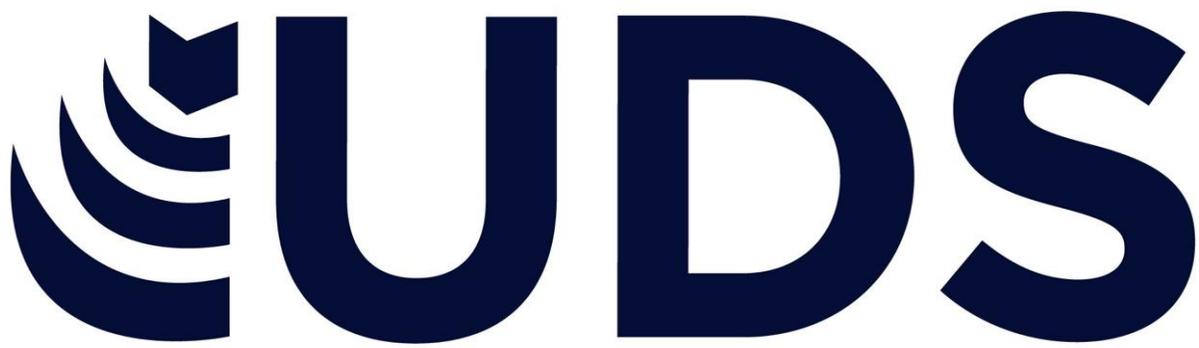
1. ¿Cómo necesito/quiero que me perciban los demás?
2. ¿Cómo me perciben actualmente?
3. ¿Qué acciones debemos realizar para lograr nuestro objetivo?

Estos tres factores que intervienen en la percepción de las relaciones profesionales deben dimensionarse de manera integral

Calidad de las percepciones personales

Esto es central para cualificar la eficiencia de las relaciones personales

Este principio permite hacer habitable la organización y establecer escenarios de productividad institucional donde la comunicación sea un capital simbólico fundamental



# Mi Universidad

## ENSAYO

*Nombre del Alumno: Zabdi Amisadai Romero Velazquez*

*Nombre del tema: "UNIDAD IV" ESTEREOTIPOS PROFESIONALES*

*Nombre de la Materia: Proyección Profesional.*

*Nombre del profesor: Lic. Manuela Jiménez Nery.*

*Nombre de la Licenciatura: Lic. Trabajo Social y Gestión Comunitaria*

*Cuatrimestre: 8° cuatrimestre*

## INTRODUCCIÓN

En este trabajo como los primeros puntos se estarán abordando lo que es trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría. Se tratará de explicar cada uno de ellos entendiendo desde principio de que el trabajo practico permite combinar la teoría con la práctica a través del desarrollo del conocimiento, así también que un administrativo es una persona empleada por una empresa privada o agencia gubernamental que realiza tareas administrativas en una oficina, tanto como la asesoría y la consultoría son servicios profesionales utilizados por los propietarios de empresas, directores y funcionarios cuando tienen problemas con el gobierno, la organización, las políticas y los procedimientos de la empresa, etc. Estos servicios pueden prestarse interna o externamente.

Los protocolos tienen sus raíces en la costumbre o la tradición y, como tal, cada país tiene diferentes disposiciones de protocolo, pero los acuerdos comerciales nacionales son generalmente más uniformes que los acuerdos públicos.

Con respecto a la tarjeta de presentación este son el primer lugar de contacto con los clientes, por lo que las tarjetas de presentación deben cumplir con las 4 dimensiones: Atracción, Interés, Deseo y Acción.

Por otro lado, está el CV veremos cómo se realizan, cuales son los errores más comunes que se comenten al momento de redactarlo, y que se debe hacer para poder realizar un buen CV.

Y por último se estará explicando que es entrevista, que sé que debe evitarse y que poner en cuenta, y cuáles son los tipos de entrevista que se realizan.

## ESTEREOTIPOS PROFESIONALES

Como punto de partida iniciaremos hablando acerca del trabajo practico, “Es un instrumento de evaluación que permite aunar teoría y práctica, no solo mediante la aplicación de saberes aprehehdidos a la resolución de distintas situaciones prácticas en muchos casos relacionados a la realidad actual sino también al desarrollo de conocimiento que intentan acercar los trabajos prácticos a una tarea de investigación seria” (ANTOLOGIA)

Es decir que el propósito general del trabajo práctico es ayudar a los estudiantes a comprender el conocimiento adquirido al aplicarlo a necesidades específicas. Es decir, apoya la asimilación de conceptos teóricos a través de la aplicación práctica.

Desde un punto de vista conceptual, son actividades individuales o grupales, cara a cara, domiciliario o virtual donde los alumnos deberán resolver, aplicar, diagnosticar, probar y justificar, diseñar proyectos, etc. Para ello se requieren conocimientos teóricos y conocimientos concretos de la actividad propuesta. (LACO & ÁVILA)

Hay categorías y clasificaciones, dentro de los trabajos prácticos se pueden distinguir tipos experimental y teórico. El tipo experimental es aquel que pone en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en el campo de las ciencias. Ejemplo en el laboratorio. Un tipo teórico son aquellos donde se aplica una teoría o fundamento conceptual basado en un tema específico o desarrollo de aplicación. (ALBORNOZ, 2010)

El siguiente punto a ver es el trabajo administrativo, podemos entender son aquellas personas que se dedican a la gestión diaria de la empresa y a todas las actividades que esta conlleva. “Un administrativo es persona empleada por una empresa que es responsable de la operación de esa empresa. Por lo tanto, sus responsabilidades incluyen ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.” (ANTOLOGIA)

Sus funciones dependerán del tamaño de la organización para la que trabajen, si realizan tareas más específicas dentro de un departamento específico de la empresa, o pueden ser llamados a desempeñar funciones gerenciales y ejecutivas más generales al servicio del público. “El puesto de un administrativo puede llamarse asistente o secretaria(o). Las tareas realizadas por los administradores pueden variar ampliamente; básicamente, serán responsables de manejar la correspondencia de la empresa, responder llamadas telefónicas, organizar archivos y administrar registros y archivos.” (Pérez Porto & Gardey, 2010)

“La asesoría son aquellas circunstancias en la que una persona busca ayuda de otros para aclarar cómo realizar una actividad. Los asesores deben estar calificados profesionalmente y tener un conocimiento profundo del área en la que están ayudando a otros.” (ANTOLOGIA) Los trabajos de consultoría son comunes en diferentes campos. Según la naturaleza del asesoramiento prestado, las áreas más destacables son: jurídico, laboral, fiscal, contable.

Las asesorías nacen como respuesta a las necesidades jurídicas de las empresas. Estamos inmersos en un entorno legal y tributario complejo y requerimos conocimientos especializados para cumplir con las obligaciones contables, legales, sociales y de información exigidas por el sistema.

La consultoría va de la mano con la asesoría pues es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual experiencia o conocimiento específico en un área, asesorando personas, asesorando a otras empresas, a grupos de empresas, a países o a organizaciones en general. “Las funciones que tiene un consultor, básicamente se trata de busque nuevos recursos o mejore los ya existentes, ya sea modificando los hábitos o funciones de cada trabajador o valorando las posibilidades de optimización de los elementos que componen el activo de la empresa.” (CTMA Consultores, 2020)

“El coaching es un proceso de acompañamiento en el que se establece una relación de ayuda, asumiendo que el coach (la persona que se está formando) tiene todas sus propias respuestas. El coach promueve no solo la reflexión sino también la acción prospectiva y trabaja con el cliente para desarrollar un plan de acción definitivo que lo diferencie claramente del proceso de reflexión mental o entrenamiento conceptual. concepto teórico”. (ANTOLOGIA)

Entonces podemos decir que el coaching es el proceso por el cual una persona o grupo de personas se pone bajo la dirección de un coach que las observa, las apoya, las guía, las acompaña, se queda con ellas, las motiva, las evalúa en un determinado período de tiempo. O en el proceso de construcción de un proyecto para ayudar a cada individuo a lograr objetivos específicos y lograr la máxima eficiencia en función de sus habilidades, recursos y talentos.

Otro tema a tratar son los protocolos profesionales, “La palabra protocolo proviene del latín *protocollum* que significa “lo pegado en primer lugar”. Este primer sentido constituye la luz que rige el comportamiento institucional. Por lo tanto, la investigación y el diagnóstico, el diseño estratégico, la generación y evaluación de los estímulos verbales y no verbales correspondientes al proceso y la gestión eficaz de las crisis son fundamentales para la dirección del proyecto y los proyectos de comunicación de la organización van por buen camino.” (ANTOLOGIA)

El Protocolo lo podríamos definir como la normativa que es legislada que establecen los usos y costumbres, los privilegios y honores que deben tener los individuos y símbolos, y la solemnidad y desarrollo de conductas rituales importantes a las que se obligan las personas para lograr un fin.

Podemos decir que en la cultura protocolaria se señalan 3 factores que se debe considerar en el ser y parecer, estos estimularan la confianza y certidumbre en las relaciones profesionales, estos factores son; “Equilibrio emocional: la naturaleza del sujeto constituyente determina su capacidad para comunicarse con los demás. Imagen física: La primera referencia que constituye la percepción y es la condición para comprender las relaciones interpersonales. Manejo del estrés: Demostrar la capacidad de comprender el entorno y gestionar sistemas complejos.” (ANTOLOGIA)

Estos tres factores están relacionados con la calidad de las relaciones interpersonales y el ambiente institucional. En el mundo real de los protocolos, la gestión inteligente de estos factores sería capaz de reproducir eficazmente los patrones de comportamiento que fomentan las relaciones de confianza.

El trato interpersonal en el ambiente profesional, es un aspecto importante del progreso y la mejora del desempeño laboral. La capacidad de interactuar bien con los demás es una habilidad que debe desarrollarse y perfeccionarse continuamente. “Las relaciones interpersonales en el lugar de trabajo son fundamentales para el logro de los objetivos de la empresa, combinando las habilidades y los recursos individuales, por lo que mantener y promover relaciones interpersonales saludables es fundamental, lo que contribuye a un buen ambiente de trabajo que aumenta la productividad organizacional.” (MÉREDI, s.f.)

Estos son unos actos que se realizan en el trato interpersonal en el ambiente profesional:

- 1.-Presentaciones y Saludos: El propósito de presentar una persona a otra persona o grupo es respetar la forma de presentación de ambas partes y ubicarlas en una relación profesional o social. El anfitrión/a de una reunión o celebración corporativa debe asegurarse de que todos los asistentes sean presentados.
- 2.- 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.
- 3.- El acto de dar la mano como saludo cordial entre amigos o extraños, es una costumbre muy antigua. Con el pasar del tiempo la costumbre evoluciono, convirtiéndose en un acto expresivo de alegría y gusto de conocer o saludar a una persona. En este caso jamás niegue la mano, de la mano con ánimo, de la mano derecha, póngase de pie, quítese los guantes.
- 4- El tuteo, 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.
- 5.- El beso en los negocios, entre colegas que se ven todos los días en la oficina, el saludarse con un beso o toqueteándose esta fuera de lugar, aunque esas mismas personas estén acostumbradas a darse un beso, no deben hacerlo en la oficina, pues el beso no es un acto propio para el ambiente de trabajo. (ventura, 2015)

Un tema más que abordaremos es acerca del diseño la tarjeta de presentación, “La tarjeta de presentación es uno de los esquemas de identidad gráfica más personalizados, ya que no solo anuncia el nombre de la persona que la propuso, sino que también identifica la organización a la que pertenece. Asimismo, conforma un espacio de conexión que ayuda a construir la relación entre la organización y el público.” (ANTOLOGIA)

Podemos decir que son la forma en que los clientes potenciales se comunican con la persona encargada de un negocio, empresa, un despacho. Aunque no se utilizan tanto como antes debido al predominio de los medios electrónicos, son un distintivo que puede ayudar a

transmitir una imagen profesional, pues reúna la información de contacto principal que una persona proporciona en la primera entrevista, o como identificación como regalo, condolencia o felicitación.

Pasamos a otro tema que es acerca del diseño de 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”. (ANTOLOGIA)

En base a lo anterior, se trata de un documento que incluye toda la experiencia, formación, habilidades, idioma y datos de contacto del trabajador, así como cualquier otra información que considere necesaria añadir. Este es básicamente tu perfil profesional. Ya sea que esté buscando trabajo activamente o no, tener un currículum actualizado es esencial.

Hacer un currículum no es fácil. Primero, un currículum generalmente se considera un documento que solo está disponible si está desempleado o alguien está buscando un nuevo trabajo, incluso si actualmente tiene un trabajo. Eso no es cierto, crea muchos problemas porque necesita seguir actualizando su currículum, ya sea que esté buscando trabajo o no. Esto se debe a que proporciona una introducción rápida y clara a su perfil profesional y puede abrirle nuevas oportunidades incluso si ni siquiera las está buscando. (INDEED, 2021)

Por lo consiguiente tener un currículum vitae actualizado tiene gran relevancia ya que conforme pasa el tiempo muchas cosas cambian, y la persona que está buscando un empleo también puede anexar más experiencia en su currículum, pues mientras esta en busca de un empleo esta persona tiene algún empleo temporal o un negocio propio y esto lo puede ingresar como experiencia laboral.

Con respecto al CV, para que sea completo debe incluir, título, datos personales, objetivo, experiencia profesional, preparación académica, idioma, habilidades.

De lo anterior se explicará a lo que se refiere cada uno de los puntos, el título esta es la parte que a menudo nos perdemos, pero tiene un impacto mayor de lo que pensábamos. Se trata de expresarte como un experto en pocas frases. Esta es una oportunidad para que los empleadores sepan quiénes somos y qué podemos hacer. (ANTOLOGIA)

Los datos personales básicos deben incluir el nombre completo, el correo electrónico y el número de teléfono del contacto. La dirección, el estado civil y el número de identificación personal son opcionales a menos que lo requiera el empleador. Los objetivos profesionales le dicen a su futuro empleador dónde se encuentra en su carrera y cómo beneficiará a la empresa. La experiencia laboral debe aparecer en orden cronológico desde la más reciente, incluido el nombre del empleador y la ciudad/país, la ubicación y el tiempo que ocupó el puesto, así como los detalles de sus logros y responsabilidades. Los niveles de educación deben enumerarse en orden cronológico desde el más reciente y solo incluir la educación completa relevante para el trabajo que está solicitando. (mi CV ideal, s.f.)

La fluidez en un idioma puede significar conseguir un trabajo y también puede afectar los salarios. Las habilidades, esta sección es útil si desea especificar habilidades o herramientas específicas que sabe usar, como lenguajes de programación, software de servicio al cliente, blogs, redes sociales, diseñadores gráficos como programación, etc. También puedes añadir habilidades personales como el aprendizaje independiente, la creatividad o el trabajo en equipo. (ANTOLOGIA)

Al momento de redactar el CV muchos cometen errores, los errores más comunes que se cometen son; “No describen con exactitud y precisión su experiencia laboral. No incluyen foto y en ocasiones cuando las incluyen son inapropiadas. Muchos suelen ocultar su fecha de nacimiento. 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. Más del 14% de los currículums tienen una única palabra en el campo de título profesional. El 4,7% de los currículums contienen direcciones de email poco profesionales.” (ANTOLOGIA)

Entonces para poder redactar un buen CV, se sugiere que “Sea breve, su currículum no debe ser demasiado largo. A la medida de su negocio, modifique los programas a la medida de cada aplicación. Preste atención a los aspectos formales del programa, incluida una buena foto, el uso de una tipografía formal pero agradable, atención a la redacción y una buena estructura de las diferentes secciones. Utilice aplicaciones y plantillas que le permitan crear un currículum atractivo. Di la verdad y comparte información real. Añade un enlace a tu blog o red profesional.” (EducaWeb, s.f.)

Por ultimo veremos el tema de la entrevista de trabajo. La entrevista de trabajo es es la técnica más utilizada en el proceso de selección de personal. Ante una vacante o puesto de

nueva creación, construya el perfil de un candidato, luego seleccione uno de los candidatos a través de una entrevista para el puesto definido. (ANTOLOGIA)

Por lo tanto, se puede decir que, durante el proceso de selección, el entrevistador realiza un análisis exhaustivo del candidato para verificar su idoneidad para el puesto ofrecido, y el candidato debe aprovechar esta oportunidad para enfatizar que es la persona más calificada para el puesto.

En la entrevista de trabajo hay dos tipos de entrevistas, una es individual y la otra es colectiva. "Individual. Amplía la información de tu currículum y profundiza en tus aspectos y cualidades personales. Lo más habitual es que lo haga un solo entrevistador, pero en ocasiones puede haber varios colectivos. Colectiva por lo general, comienza sugiriendo un tema o tarea. Los grupos a los que se una tendrán que discutir hasta que se alcance una posición de consenso común." (ANTOLOGIA)

En una entrevista preguntaran acerca de diversos ámbitos, como por ejemplo la personalidad, el anterior empleo, vida privada etc., así que se debe pensar muy bien y reflexionar antes de dar una respuesta para poder contestar de la mejor manera y no improvisar.

En la entrevista hay aspectos a tener en cuenta y aspectos que se deben evitar, " Lo que se debe tomar en cuenta es tener claro sobre lo que tiene para ofrecer, conozca la empresa y las ofertas de trabajo, esté preparado para hacerle preguntas al entrevistador, memorice los datos y detalles en su currículum, preste atención a su ropa e higiene personal, traiga todo los documentos necesarios. Lo que debe evitar son mostrar signos de preparación o movilidad limitada, mostrar signos de agresión o falta de control, mostrar signos de rigidez o falta de adaptabilidad, parecer indiferente, parecer menos activo, llegar tarde y parecer que no tiene confianza en sí mismo. (todoFP.es, s.f.)

Una entrevista se puede hacer, personal, en línea y por outsourcing. "La entrevista personal Esta es la prueba más utilizada en el proceso de selección y la prueba más importante en las decisiones de contratación. Se trata de una reunión con un representante de la empresa para evaluar la idoneidad del candidato para el puesto solicitado. Este es un método que le permite comparar sus fortalezas y debilidades con las de otros candidatos. Durante el proceso de la entrevista, no solo se evalúan las respuestas que das, sino también tus acciones, reacciones

e impresiones. Hay muchos tipos, la variabilidad depende de la persona que entrevista (profesional de Recursos humanos de la empresa, personal directivo, personal de ETTS o consultoras de Recursos Humanos...), del puesto de trabajo, o del tipo de preguntas que se hacen. (USC, s.f.)

La entrevista en línea o también llamada online “Se trata de una forma de entrevista en la que entrevistador y candidato se encuentran a través de una pantalla, utilizando un programa informático de videoconferencia como Skype. Este formato de entrevista suele ser utilizado por empresas internacionales ya que les permite gestionar todo el proceso departamental desde su sede, además de entrevistar a candidatos de cualquier parte del mundo de forma gratuita. Pero las ventajas no solo residen en la empresa, con las entrevistas online los candidatos no solo pueden entrar más en el proceso de selección, solicitar puestos de trabajo desde cualquier parte del mundo, sino también ahorrar dinero. En desplazamientos, hoteles, etc., ya que pueden realizar entrevistas en casa o incluso en vacaciones, gracias a la tecnología móvil que también integra este servicio. (CANAL INNOVA, s.f.)

Y para finalizar esta la entrevista por Outsourcing o también conocida como cazatalentos “Ser contratado por un outsourcing significa que la empresa para la que trabaja no está administrando su puesto, sino un "tercero". Cerca de 2 millones de personas en el país trabajan bajo este modelo. La compañía elige este modelo básicamente para simplificar la gestión de los recursos humanos de la empresa y reducir la carga de trabajo administrativo. Si bien puede reducir los costos de una empresa hasta en un 50%, hay ciertas situaciones que una empresa y sus empleados pueden enfrentar cuando subcontrata. (Blog OCCmundial, 2017)

Por lo general, los headhunters buscan seis cualidades en los candidatos además del conocimiento o la experiencia de la industria. Generalmente, buscan personas con equilibrio y confianza. virtudes que deben poseer; 1. Capacidad de adaptación, 2. Curiosidad, 3. Aguante 4. Intuición, 5. Resistencia al estrés, 6. Empatía y Simpatía. (ANTOLOGIA)

## CONCLUSIÓN

Ahora que hemos visto todo lo anterior, se considera que se haya podido entender de la mejor manera cada uno de los temas que se llevaron a cabo la recopilación de información. Este trabajo nos sirve de apoyo para comprender los aspectos que se realiza en un trabajo práctico, cual es la función de una persona administrativo, que es asesoría y consultoría y quienes la realizan.

También cuales son los protocolos que se debe realizar en una reunión, o al estar frente a un ejecutivo de alto rango, cuáles son las maneras en las cuales se debe presentar, saludar y que no se debe hacer.

Como es una tarjeta de presentación, lo que debe contener para dar al cliente una buena impresión. Y debemos de tener en cuenta que un currículum vitae es muy importante a la hora de búsqueda de trabajo, se debe especificar muy bien cada una de la información personal, sin mentir. Así también en lo que respecta a una entrevista de trabajo se debe ser bien claros en las respuestas que se da, hay que pensar con exactitud para contestar y no dar respuestas a la ligera.

## BIBLIOGRAFÍA

+ANTOLOGIA. PROYECCIÓN PROFESIONAL

+ <https://rieoei.org/historico/deloslectores/4353Laco.pdf>

+ <http://metodologiadeltrabajointelectual.blogspot.com/2010/07/universidad-nacional-de-mar-delplata.html#:~:text=El%20trabajo%20pr%C3%A1ctico%20tiene%20como,te%C3%B3ricos%20mediante%20la%20aplicaci%C3%B3n%20pr%C3%A1ctica.>

+ <https://definicion.de/administrativo/>

+ <https://ctmaconsultores.com/que-hace-un-consultor/>

+ <https://www.mederi.com.co/content/relaciones-interpersonales-en-el-clima-laboral#:~:text=Las%20relaciones%20interpersonales%20en%20el,y%20con%20ello%20incrementar%20la>

+ <https://es.slideshare.net/MariaVerelsisBritoPa/el-trato-interpersonal-en-el-ambiente-profesional.>

+ <https://mx.indeed.com/orientacion-profesional/cv-cartas-presentacion/cv>

+ <https://www.micvideal.mx/curriculum-vitae/ejemplos>

+ <https://www.educaweb.com/contenidos/laborales/herramientas-recursos-encontrar-trabajo/curriculum-vitae-cv/>

<https://www.todofp.es/orientacion-profesional/busca-empleo-entrenate/asalariado/entrevista.html>

+ <https://www.usc.gal/es/servizos/saee/aol/emprego/seleccion/entrevista.html#:~:text=Entrevista%20personal,desempe%C3%B1ar%20un%20puesto%20de%20trabajo.>

+ <https://canalinnova.com/entrevista-online/>

+ <https://www.occ.com.mx/blog/outsourcing-bienvenido-a-la-subcontratacion/#:~:text=Ser%20contratado%20por%20un%20outsourcing,pa%C3%ADs%20trabajan%20bajo%20este%20modelo.>

