



Candelaria Elizabeth González

Gómez

8 ° A

Lic. Sandy Naxchiely Molina Román

Proyección profesional

Comitán de Domínguez Chiapas a abril de 2022.

Trabajo practico, administrativo, asesoria, consultoria y coaching



Trabajo practico

1. Son actividades individuales o grupales, presenciales, domiciliarias o virtuales en las que el alumno debe resolver, aplicar, diagnosticar, demostrar, justificar, diseñar y planificar.
2. Tiene como propósito general ayudar al estudiante a obtener una comprensión de los conocimientos adquiridos



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, l



Trabajo administrativo

1. 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.
2. Los trabajos administrativos son sinónimo de puestos corporativos y gerenciales y honorarios competitivos.



Asesoría

Es función del área de Asesoría Profesional prestar asistencia técnica y profesional a aquellas instituciones públicas, privadas y/o no gubernamentales que así lo requieran. Se brindan los siguientes servicios:

- Asistencia técnica
- Actualización y capacitación de personal técnico y profesional.



Coaching

1. Es un conjunto de esfuerzos y técnicas enfocadas al equipo humano de una empresa u organización según Gestipolis
2. Su objetivo es lograr la eficiencia en los resultados, la motivación y la satisfacción personal de los trabajadores, independientemente de su nivel.
3. Se caracteriza por:
 - Mejorar los canales de comunicación dentro y fuera de la empresa contribuyendo a mejorar la confianza y creando sinergias positivas en la organización.
 - Orientar para alcanzar los objetivos establecidos.



Protocolos profesionales

Son las instrucciones, o recomendaciones, que deben seguir aquellos asistentes que acudan a un evento formal.

El protocolo es el conjunto de reglas que, ya sea por norma o por costumbre, se establecen para actos oficiales o solemnes, ceremonias y otros eventos.



- Características**
1. Ayuda a comprender la necesidad de adaptarse, integrarse y conocer cuáles son las reglas para seguir y para observar el trato correcto tanto con los superiores como con los subalternos.
 2. El protocolo es una forma de comunicación y sistematización del orden de funcionamiento de las relaciones y actos. Su uso correcto da a conocer sin palabras la posición, el prestigio o el respeto de una persona, empresa o institución, por lo que se sustenta que el protocolo es comunicación.



- Área empresarial**
- La importancia del protocolo en el mundo empresarial es incuestionable y ha tenido tal repercusión que se ha incluido como disciplina en planes y programas de estudios de muchas carreras empresariales así como también en la creación de departamentos o secciones propias en las empresas privadas.
 - La relevancia empresarial se destaca en la tarea de elaborar "manuales internos de protocolo" o "libros de estilo", en los que se compendia los valores inherentes a la forma de ser y actuar de la empresa.



Entrevista de trabajo

Técnica representada a manera de reunión que una persona especialmente cualificada mantiene con alguien que aspira a un puesto de trabajo; la reunión sirve para conocer personalmente a la persona que opta al puesto de trabajo y para determinar si posee las características más idóneas para desempeñar la tarea.



Objetivo

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

- **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. Dentro de este tipo puedes encontrarte con distintas modalidades según su finalidad: preselección o fases avanzadas de selección
- **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.

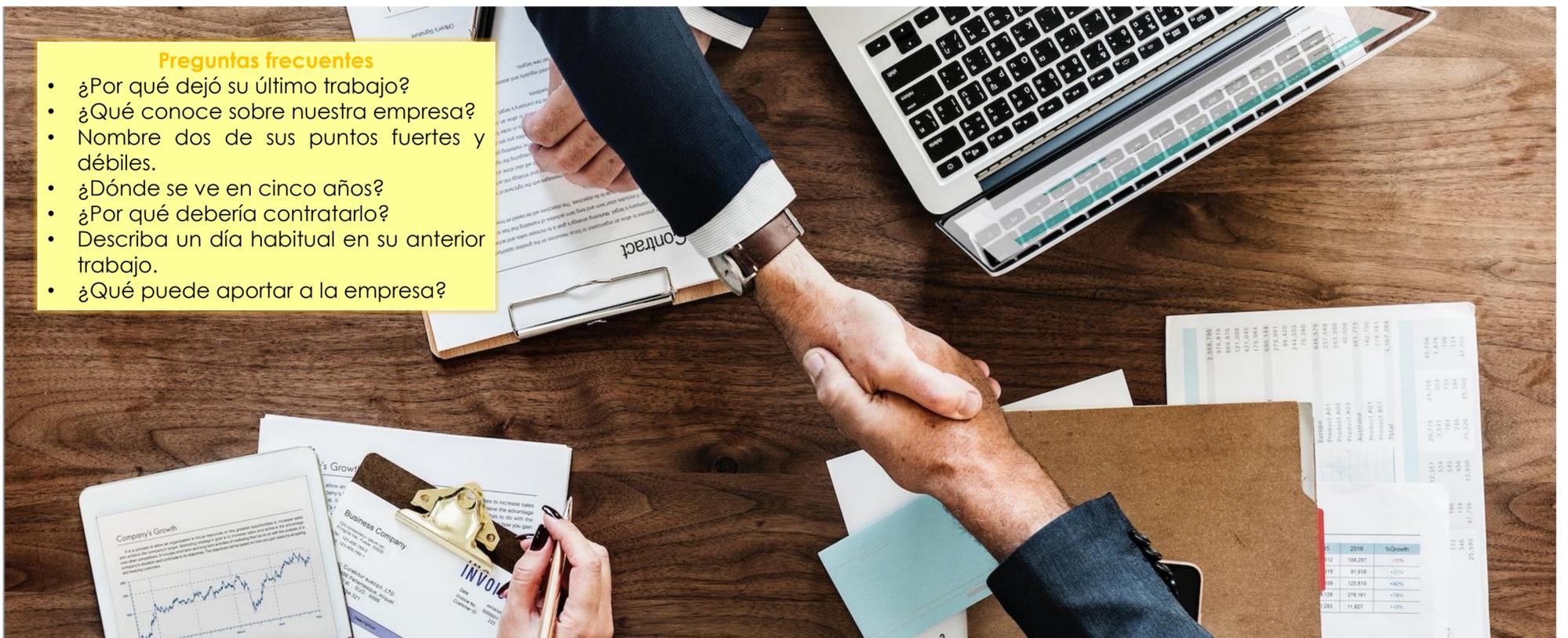


Preparación

- Informarse previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo.
- Identificar puntos fuertes y débiles. Analizar el proyecto y argumentos.
- Preparar las preguntas que se van a formular.
- Ser optimista y confiar en uno mismo.
- Analizar la imagen que se quiere transmitir y elegir, en función de ella, los elementos del aspecto personal por si en algún momento de la entrevista se necesita.
- Preparar curriculum, documentos acreditativos y referencias de forma ordenada y limpia.
- Ser puntual

Preguntas frecuentes

- ¿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?





Bibliografía

UDS. 2022. Antología de proyección profesional. PDF. Utilizado el 01 de abril de 2022.