

#### 4.1 Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching



**TRABAJO PRÁCTICO**  
Instrumento de evaluación que permite unar teoría y práctica no solo mediante la aplicación de saberes apreñados 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, reproduciendo el proceso de descubrimiento afín a la ciencia.

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).
- Los relacionados a los procedimientos donde se favorece el desarrollo de habilidades prácticas (técnicas, estrategias de investigación)
- Los relacionados a fortalecer las actitudes de objetividad, perseverancia colaboración, interés y confianza en resolver problemas de cualquier área.

**TRABAJO ADMINISTRATIVO**  
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

**ASESORÍA**  
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, al igual que estar alerta ante cualquier situación que pueda ser lasca.

**CONSULTORÍA**  
Servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual (conocidas como consultoras o consultores respectivamente) con experiencia.  
Fases:  
Iniciación (preparación inicial):

- Primeros contactos con el cliente
- Diagnóstico preliminar
- Planear el cometido
- Propuesta de tareas
- Contrato

#### 4.5.- 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. Amplia la información del currículum y profundiza en tus aspectos y cualidades personales
- Colectivo. 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.

#### 4.2.- PROTOCOLOS PROFESIONALES.



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. Este sentido de lo primero constituye el radio de regulación del comportamiento institucional. 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.

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.

La regla de oro para la sana convivencia laboral entre hombres y mujeres es: en el ambiente profesional no hay género pero sí buena educación. El trato interpersonal en el ambiente profesional es como poder realizar, el saludo profesional, cuando ponerse de pie, el saludo de mano, el tuteo y el beso en los negocios, todo debe realizarse con disciplina llevando acabo el protocolo.

#### 4.1 ESTEREOTIPOS PROFESIONALES.

#### 4.5.2 EN LINEA.

• Permite contactar con candidatos de otras ciudades o países.

- 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.



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, google Hangout easyrecru, valigo y hirevue.

#### 4.5.1.- PERSONAL

diálogo directo entre el entrevistador y entrevistado. El entrevistador dirige la conversación e intenta entresacar la máxima información posible del candidato. En ocasiones puede haber más de un entrevistador, con el fin de tener más de un punto de vista a la hora de elegir el candidato final.



A su vez, una entrevista personal puede ser Estructurada a quien va dirigida en ese momento (dirigida) no estructurada que es (libre) y semiestructurada es (mixta).

#### 4.3 Diseño de 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. Constituye el enlace de contacto que permite establecer relaciones entre organizaciones y públicos.

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 imprimirla en relieve. Los niveles menores en impresión estándar.
- Siempre lévela 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.

#### 4.4 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.

Elementos de un CV:  
Título, datos personales, objetivos, experiencias profesionales, preparaciones académicas, idiomas y habilidades actuales.

Hay elementos clave que todo currículum vitae debe tener, que NO puede existir 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.

#### 4.5.3 Por outsourcing (headhunters)



Normalmente los cazatalentos busca sobre todo estas seis virtudes en un candidato, además de su conocimiento del sector o su especialidad. En general buscan a personas equilibradas y seguras de sí mismas, que no sean vanidosas o soberbias.

1. Capacidad de adaptación. La vida empresarial está cada vez más marcada por cambios, cada vez más rápidos y cada empresa es otro mundo.  
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 head-hunter 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 head-hunter intentará ver si puede aguantar momentos difíciles, como te comportes en situaciones complicadas.

4. Intuición. Los "soft skills" son en la vida diaria profesional muchas veces más importantes que el conocimiento.  
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.  
6. Empatía y Simpatía. Los compañeros o jefes simpáticos tienen más posibilidades de mantener un equipo, realizar una estrategia, de motivar y llevar a cabo tareas con su departamento, son más creíbles y respetados.

#### Bibliografía básica y complementaria

Gordoa, V. (2003) *Imagología*. México: Grijalbo.  
Gordoa, V. (1998). *El poder de la imagen*. México: Edmex  
Guerra, B. (2010). *Universta: La importancia de la buena imagen*. México. Recuperado de: <http://noticias.universita.net/mn-portada/noticia/2012/10/16/974937/importancia-buena-imagen.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/4492-tu-estilo-es-elegante-aprende-las-reglas-basicas/>  
López, J. (2018). *Corporate Yatching: Competencias personales*. España. Recuperado <https://corporatyeatching.es/es/category/gestionealasrelaciones/>  
Rosales, C. (2017). *Comunicación escrita para tu vida profesional*. 11. Recuperado de: <http://www.youarewriting.com/taller-comunicacion-escrita-eficaz>  
Consol, V. (2015). *Aserividad, habilidad social reflejada en la imagen*. México. Recuperado de: <http://www.consolviva.com/aserividad-habilidad-social-reflejada-en-la-imagen/>  
Mateoanz, 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-un-curriculum/>