**Nombre: José Luis ramos Gómez**

**Materia: proyección profesional**

**Cuatrimestre: 8°**

**Carrera: licenciatura en administración de empresas**

**Cuatrimestre: enero- abril**

**Nombre de trabajo: ensayo**

**Unidad temática: unidad 3 y 4**

**Nombre de la unidad temática: ensayo**

En este apartado se darán a conocer diversas cuestiones tanto para una persona que desee laborar ya sea en una empresa como de igual manera a una persona la cual desee emprender para ello en este proyecto se darán a conocer diversas maneras de como lograr los objetivos de cada persona, el mio se basa en emprender ya que deseo ser mi propio jefe y no depender de un salario, deseo desarrollar muchos modelos de negocios y asi un dia lograr alcanzar la libertad financiera, para muchos un simple sueño imposible, para mi será una realidad…

Competencias profesionales

Concepto de competencia

Son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir, como de igual manera las competencias son las características que capacitan a un individuo en su área en la cual se desempeñara, Combinan las destrezas y la capacidad en desempeñar una función de formas efectivas y transversales en el tiempo

Los conocimientos son un conjunto de hechos necesarios para realizar un trabajo. El conocimiento es un concepto más amplio que las habilidades.

El conocimiento representa el contexto intelectual en el que se trabaja.

Las competencias son el dominio de los medios y métodos para realizar una tarea determinada. Las habilidades son muy variadas: desde la fuerza física y la destreza hasta la formación especializada.

Lo que tienen en común las competencias es su especificidad.

La competencia es una predisposición innata para realizar una determinada tarea. Competencia es también un sinónimo aproximado de superdotación

Los estereotipos de comportamiento se refieren a formas visibles de acción para realizar una tarea

El origen de las competencias profesionales

La competencia surgió asociada con la evaluación la competencia hace énfasis a el quien se desempeñe mejor en el área o campo laboral, para dar opción a las actividades de formación continua y perfeccionamiento profesional, también de cierta manera la competencia se enfoca a conocimientos, aptitudes, rasgos personales y experiencias laborales

Características de las competencias profesionales

Una primera nota característica en el concepto de competencia profesional es que comporta todo un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes combinados, coordinados e integrados en el sentido que el individuo ha de «saber hacer» y «saber estar»

Las competencias sólo son definibles en la acción. En la línea de lo apuntado anteriormente, las competencias no son reducibles ni al saber, ni al saber-hacer, y por tanto, no son asimilables a lo adquirido en formación. Poseer unas capacidades no significa ser competente.

Tipología de las competencias profesionales

Competencia técnica Posee competencia técnica aquel que domina como experto las tareas y contenidos de su ámbito de trabajo y los conocimientos y destrezas necesarios para ello

Competencia metodológica Posee competencia metodológica aquel que sabe reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas encomendadas y a las irregularidades que se presenten

Competencia social Posee competencia social aquel que sabe colaborar con otras personas de forma comunicativa y constructiva y que muestra un comportamiento orientado al grupo y un entendimiento interpersonal.

Competencia participativa Posee competencia participativa aquel que sabe participar en la organización de su puesto de trabajo y también de su entorno de trabajo

Enfoque teórico de las competencias profesionales

Las críticas más relevantes a este enfoque se centran en:

Carencia de ciertas evidencias que ratifiquen la existencia de las competencias genéricas.

La duda sobre su transferibilidad.

La descontextualización de la competencia y su abstracción de las situaciones concretas en las cuales se ponen en juego

Enfoque integral

Considera combinaciones complejas de atributos (conocimiento, habilidades destrezas, actitudes y valores)

Gestión de las competencias profesionales

Primera: Optimizar y aprovechar las competencias existentes que implicaría la adecuación organizativa de las personas a los puestos e incluso, los planes de carrera de acuerdo con dichas competencias.

Segunda: Captar nuevas competencias que no se disponen o no interesa desarrollar; en este caso nos estamos refiriendo al reclutamiento o selección.

Tercera: Desarrollar y generar competencias no existentes que darían pie a la formación, el entrenamiento y el desarrollo personal.

Cuarta: Compensar la adquisición de competencias a través de la evaluación del desempeño y la remuneración

Niveles de adquisición de competencias profesionales

Dimensión personal Esto es, partir, en primer lugar, de las propias limitaciones y prejuicios, y requiere darse cuenta de que carecemos del monopolio de la verdad

En esta dimensión adquieren especial relevancia en el aprendizaje del alumnado el desarrollo de determinadas competencias: La autoconfianza, entendida como la capacidad de desarrollar y mantener una sensación clara de su valor, postura y capacidades

El autocontrol, como la capacidad de manejar adecuadamente las emociones y los impulsos conflictivos (ante provocaciones, oposición u hostilidad cuando se aprende o trabaja en situaciones de estrés)

La empatía definida como la capacidad de percibir sentimientos y puntos de vista de los demás e interesarse activamente por sus preocupaciones

Algunas competencias en esta dimensión adquieren una especial trascendencia

Promover la integridad, entendida ésta como la capacidad de asumir la responsabilidad de nuestra actuación personal y profesional.

El compromiso, como capacidad de secundar y asumir como propios los objetivos de nuestro grupo profesional.

La organización en la que ejercemos nuestra actividad profesional.

Iniciativa, capacidad para el inconformismo e ir más allá, ser proactivos en el desarrollo de nuevas formas de hacer, estar y ser, siendo capaces de identificar y aprovechar las oportunidades

Competencias específicas

Aportan al trabajador los conocimientos, actitudes, habilidades y valores propios de cada profesión y actividad laboral

Competencias personales

Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema

Autocontrol: Es la capacidad de mantener bajo control conscientemente nuestras emociones, pensamientos, respuestas, impulsos, estados de ánimo y sentimientos, evitando las consecuencias negativas sobre la propia conducta.

Visión Positiva: Es tener una perspectiva optimista sobre la vida

Gestión del Estrés: Es la capacidad de soportar la presión en situaciones difíciles o sometidas a múltiples demandas

Asertividad: Es mostrar convicción y firmeza en las ideas y objetivos propios, sin perder el respeto a los demás y a uno mismo, expresando de forma adecuada nuestras emociones

Competencias de logro

Orientación al resultado: Es perseguir de forma tenaz retos y objetivos, y mantenerlos como referentes permanentemente para encaminar nuestros actos y esfuerzos

Iniciativa: Es anticiparse y proponer acciones novedosas aunque se carezca de pautas o referencias para actuar

Responsabilidad: Es preocuparse por la viabilidad y el cumplimiento de los compromisos adquiridos

Resolución de problemas: Es ser resolutivo en la solución de problemas sin dejar de considerar las distintas alternativas posibles

Planificación y organización: Es prever las cosas y gestionar eficazmente los recursos necesarios, especialmente el propio tiempo

Competencias de colaboración

Planificación y organización: Es prever las cosas y gestionar eficazmente los recursos necesarios, especialmente el propio tiempo

Trabajo en equipo: Es sentirse cómodo trabajando con otras personas, aunque sean muy distintas, y poner los intereses del grupo delante de los propios

Flexibilidad: Es adaptarse a los cambios en distintas situaciones, pudiendo trabajar con distintas personas o grupos y en distintos ambientes

Competencias de movilización

Liderazgo: Es saber involucrar a los demás en un proyecto común asumiendo la responsabilidad de ponerse al frente

Comunicación: Es transmitir oralmente con efectividad una idea o información a una audiencia

Orientación al servicio al cliente: Es la capacidad de captar y satisfacer las necesidades de los demás

Resolución de conflictos: Es ser capaz de desactivar conflictos y mediar entre las partes favoreciendo la comunicación y el respeto mutuo

Desarrollo de otros: Es estimular y ayudar a los demás en su mejora haciendo que se valgan por sí mismos

Inserción laboral profesional

Concepto de incersión laboral

Es un proceso integral en el que intervienen distintos factores para su realización, como pueden ser las características que presentan las personas y las oportunidades que ofrece el mercado laboral

se utilizan como punto de partida para ajustar una intervención dentro de un programa de formación ocupacional estableciendo la línea base o necesidades del sujeto

Complejidades del mundo laboral actual

El mayor problema para encontrar trabajo es la enorme cantidad de personas que buscan emplearse o cambiarlo, en relación a los puestos de trabajo disponibles

Curriculum vitae

Su objetivo es describir la experiencia laboral, preparación académica, conocimientos y habilidades que califican a una persona para realizar determinado trabajo

Como tal es un documento el cual todos debemos de presentar para asi tener mejores posibilidades ya sea de trabajo o incluso de un puesto

Los elementos de este mismo son:

Titulo

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

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

Experiencia profesional

Se basa si con anterioridad se ah trabajado en algo similar

Preparación académica

Idiomas

Estos son importantes ya que pueden llegar a haber mas oportunidades dependiendo cuantos dialectos se hablen

Habilidades

Son las capacidades en las que alguien destaca

De igual manera algunos CV presentan una fotografía

Protocolos profesionales

Conjunto de reglas ceremoniales que rigen una actividad, establecidas por un decreto o por la costumbre

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

El saludo profesional

El anfitrión siempre salud primero.

La persona a honrar se menciona primero.

No hay diferencias de género, edad o rango.

El saludo de mano

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 tuteo

Todas las personas que acabemos de conocer deberán 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.

El beso en los negocios

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

Nunca se debe besar a alguien recién conocido.

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

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.

El saludo

Conservar la mano limpia y libre de sudor. Si el sudor es un problema, lleve siempre consigo un pañuelo y limpie sus manos antes de saludar.

 Existen diferentes remedios para evitar el molesto problema del sudor en las manos. Si es su problema, pruébelos todos pero por favor no ofrezca su mano fría y mojada, producirá una desagradable sensación que le restará puntos de entrada.

Extender ampliamente su mano derecha con el pulgar hacia arriba y el resto de los dedos juntos.

Deslizar la mano dentro de la del otro hasta que se produzca el contacto completo, es decir hasta el límite en el que se toquen ambos las uniones del pulgar con el índice.

Apretar firmemente, pero sin lastimar, sacudiendo la mano del otro no más de un par de veces.

Juntas de trabajo

Preparación, desarrollo y evaluación de las juntas

El objetivo de una reunión debe estar claro desde el principio.

Se celebran en lugar y hora determinados.

Definición del orden del día.

Lista de temas para discutir.

Elaboración de minuta.

Si un tema puede resolverse sin reunirse, no cite a junta.

Reflexione sobre los motivos del éxito de una reunión y qué hace que a veces sea un fracaso.

Considere qué pasaría si no se celebra una reunión habitual.

Objetivos de la junta

Informar

Educar

Resolver problemas

Tomar decisiones

Generar ideas

Decidir sobre una propuesta

Tipos de juntas

Juntas informales: son modelos libres donde el proceso de interacción es transversal y la información fluye sin definir un centro de autoridad. Es importante señalar que en estas experiencias, la presencia de superiores puede inhibir la discusión.

Juntas formales: son modelos cerrados donde el centro de autoridad define los puntos de la agenda y atribuye orden de participación

Reflexionar sobre el tipo de reunión que necesita celebrar.

Convocar a los asistentes.

 Elaborar el orden del día.

Preparar el lugar de la reunión.

Definir la ubicación de los asistentes.

Cuidar detalles,

Promover las reuniones reducidas, pues evitan distracciones.

Conseguir apoyo técnico antes de la reunión.

Asegurarse de que hay acuerdo sobre el objetivo antes de iniciar.

Reiterar el orden del día si los asistentes se apartan de él.

El participante de la junta

Decida qué quiere decir antes de que la reunión empiece.

Asegúrese de conocer los reglamentos antes de cada reunión.

La expresión y el tono de voz deben ser positivos.

Varíe las palabras para que un mismo punto parezca más interesante.

Si la idea es suya, reconozca el mérito, igual que debe hacerlo con el mérito de los demás.

No interrumpa... deje que hablen también los demás.

Si alguien debe hablar después de usted, considere su impaciencia.

Identifique cualquier área de controversia mientras negocia.

Responsabilícese de que todas las reuniones sean un éxito.

Tarjeta de presentación

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 llévela consigo.

No la reparta indiscriminadamente de la elegancia.

 La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.

Entrevista de trabajo

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

Preparación de la entrevista

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

Personal

Estructurada (dirigida) El entrevistador dirige la conversación y hace las preguntas al candidato siguiendo un cuestionario o guion. El entrevistador formulará las mismas preguntas a todos los candidatos. Se recomienda contestar a las preguntas aportando aquella información que se pide, con claridad y brevedad.

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

En línea

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

Por outsorcing (head hunters).

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. El head-hunter te va a preguntar sobre situaciones de cambio en su vida y como las ha superado. Es importante que dejes claro cómo has manejado estas nuevas situaciones y qué has aprendido con ellas.

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

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.

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. Tienes que enseñar al headhunter que eres capaz de no solamente interpretar cifras, sino que sabes leer entre las líneas y discernir tendencias.

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 head-hunter hará preguntas o te presentará situaciones para ver cómo reaccionas ante la sobrecarga de trabajo o las horas extra. Es importante no dar la sensación que puedes con todo, pero también dejar claro que sabes que hay que dar todo y soportar un enorme estrés, pero también hablar sobre los límites que tienes en cuanto a esto, por ejemplo fines de semana, tiempo con la familia etc..

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

Identidad digital

Nombre de usuario y contraseña

Fecha de nacimiento

Número de seguridad social

Historial médico

Actividades de búsqueda online, como transacciones electrónicas,

Historial de las compras y del comportamiento online

La identidad digital se compone de cuatro categorías de información/datos:

Elementos de autenticación: dirección de correo electrónico, nombre de usuario, contraseña, apellido(s), nombre, pseudónimo, IP, dirección

Datos: personales, administrativos, profesionales, bancarios, sociales

Identificadores: fotografía, logo, imagen, avatar

Trazas digitales: contribuciones a sistemas de gestión de contenidos públicos como Twitter, YouTube, Wikipedia

Manejo de redes sociales

La red como tu aliada para ayudarte a proyectar una buena imagen como profesional.

Es una realidad, el futuro es digital. Pasa por las manos de Google, de Facebook y demás redes sociales.

La importancia de proyectar una adecuada imagen personal, radica en que esta será la base que te permitirá proyectar una correcta imagen profesional.

 Un profesional que es capaz de proyectar con su imagen las ideas de profesionalidad, seguridad y liderazgo

Lo más importante en una fotografía de perfil o de CV es capturar la personalidad, que puedas proporcionar la mejor impresión posible transmitiendo tus valores, actitud y presencia

Correo electrónico

Recomendaciones básicas para que el correo consiga más claridad y objetividad:

Hágalo sencillo y corto: Las frases demasiado largas o complejas dificultan el entendimiento.

Puntos y comas: El uso lógico de los puntos, comas, dos puntos, facilitan la lectura y su compresión. No olvide que una coma mal situada o un punto incorrecto, puede cambiar completamente el significado de una frase.

Documentos adjuntos: Cerciórese de que no contengan algún virus que pueda perjudicar al destinatario.

Texto claro: Debemos evitar las abreviaturas y utilizar tipos de letras fáciles de leer y que no cansen la vista.

Utilización de mayúsculas: Salvo en casos en los que la gramática lo obligue, su uso refleja exaltación o elevación del tono de voz.

Cuidemos la forma de expresarnos: Siempre es importante ponernos en el lugar del destinatario, un texto demasiado directo o tajante, dependiendo de la persona y su circunstancia, puede resultar cortante

Contacto por primera vez: Al contactar a una persona por primera vez, es importante decir la razón por la cual escriba

Correos masivos: No es aconsejable enviar correos masivos, salvo que las direcciones se envíen con copia oculta, en la que cada destinatario solo vea su dirección o la de la persona que lo envió. Los correos masivos dan una imagen de falta de personalización, valor muy importante en la comunicación efectiva.

Reenvíos de correos: No es aconsejable dejar el historial con varios reenvíos, salvo en caso de ser necesario, el mantener todos los textos y las respuestas de los correos desvirtúan el mensaje.

Datos: Recuerde, siempre, firmar el correo con nombre y apellidos, datos de la empresa, si procede y al menos un teléfono y/o dirección de correo de contacto. Los datos no deben exceder las 4 ó 5 líneas.

Invitaciones: Aunque se ha facilitado su envío a través del correo, no es aconsejable el envío de invitaciones u otras acciones más formales o solemnes por este medio, la invitación en papel sigue siendo más apropiada

Emprendimiento

Llevar adelante una obra o un negocio no existe una definición comúnmente aceptada de iniciativa emprendedora

La definición de emprendimiento implica convertir una idea nueva en una innovación exitosa utilizando habilidades, visión, creatividad, persistencia y exposición al riesgo

Emprendimiento empresarial

El emprendimiento empresarial es la iniciativa o aptitud de un individuo para desarrollar un proyecto de negocio

Emprendimiento cultural

El emprendimiento cultural puede ser visto como el generador de empresas u organizaciones culturales con el objetivo de que no se pierda el significado, ni el valor simbólico de los productos y costumbres pertenecientes de un país

Emprendimiento social El emprendimiento social busca satisfacer las necesidades de la sociedad en donde se desenvuelve. Además, el emprendimiento social es una persona u organización que atacan problemas de la comunidad

Características de emprendimiento

Espíritu: es necesario tener un espíritu dinámico, creativo, orientado a la búsqueda continua de oportunidad de negocio:

El espíritu empresarial es la actitud que permite al emprendedor de identificar una oportunidad y luchar por ella para producir nuevo valor o éxito económico.

Capacitación: el emprendedor necesita conocimientos técnicos para llevar a cabo la idea de empresa.

 Marco regulatorio: se mueve en un marco de leyes que pueden o no facilitar el proceso para pasar de las ideas a la práctica de la creación empresarial.

 Financiación: es necesario un sistema que le financie para poner en marcha su actividad y garantice su negocio.

Red: Porque se genera en un ecosistema donde intervienen varios actores, pero también se trabaja en sinergia con otros emprendedores.

Ejemplos de emprendimiento:

Fabricación de velas aromáticas

Fabricación de jabones

Food truck

 Diseño de páginas web

Servicio de paquetería y mensajería

Decoración de eventos

Curso de idiomas online

Restaurante o café familiar

Elaboración de vajilla y utensilios en cerámica

 Fabricación de muebles en madera

Creación de objetos artísticos

Producción de cerveza artesanal

Diseño de aplicaciones móviles

Diseño y fabricación de joyas

Panadería artesanal

Diseño y elaboración de juegos de mesa

Confección textil y uniforme

Diseño y elaboración de alimentos gourmet

¿Qué es el emprendimiento?

El emprendimiento es el proceso de diseñar, lanzar y administrar un nuevo negocio, que comienza como una pequeña empresa o una emergente, ofreciendo a la venta un producto, servicio o proceso

¿Tipos de emprendimiento?

Emprendimientos escalables. ...

Emprendimientos de oportunidad. ...

Emprendimientos de pequeñas empresas. ...

Emprendimientos sociales. ...

Emprendimientos innovadores. ...

Emprendimientos espejo. ...

Emprendimientos culturales. ...

Emprendimientos por necesidad.

Emprendimiento empresarial:

Esfuerzo que hace una persona o grupo de personas para impulsar un proyecto, crear una empresa o una solución innovadora

Emprendimiento cultural:

Aprovechar este escenario para generar nuevas soluciones dentro de la industria, combinando innovación y creatividad

Emprendimiento social:

Utiliza una empresa como medio para lograr sus objetivos. Coloca siempre sus acciones sociales como prioridad, en lugar de los fines de lucro

Características del emprendimiento:

Innovación. Los emprendimientos nacen de la introducción de nuevas ideas, productos o servicios en el mercado, aportando innovación y creatividad. ...

Visión a largo plazo. ...

Adaptabilidad. ...

Creatividad. ...

Perseverancia. ...

Aprendizaje continuo. ...

Networking.

Ejemplos de emprendimiento:

Fotografía y video para eventos sociales

Entrenamiento físico a domicilio

Fabricación de velas aromáticas

Fabricación de jabones

Food truck

Diseño de páginas web

Servicio de paquetería y mensajería

Decoración de eventos

Curso de idiomas online

Restaurante o café familiar

Elaboración de vajilla y utensilios en cerámica

Fabricación de muebles en madera

Creación de objetos artísticos

Producción de cerveza artesanal

Diseño de aplicaciones móviles

Diseño y fabricación de joyas

Panadería artesanal

Diseño y elaboración de juegos de mesa

Confección textil y uniforme

Bibliografía: universidad del sureste, Ocosingo- Chiapas

Espero este trabajo haya sido de una gran ayuda de un apoyo para asi de esta manera lograr alcanzar los sueños que se desean tener, sin más que decir le ofrezco un saludo muy cordial y más me queda decirle gracias por tomarse el tiempo de leer este breve trabajo

Saludos