



TEMA : IMAGEN PROFESIONAL

DOCENTE: QUISPE PALOMINO, JONATHAN

SEMESTRE: 2025 – IB

IMAGEN PROFESIONAL

La imagen profesional es la percepción que se tiene de una persona por parte del entorno en el que se desempeña, a partir de los estímulos que emana durante su actividad laboral.

Dichos estímulos provienen del aspecto físico; de los gestos, ademanes y expresiones corporales; y de la forma de expresarse vía oral y por escrito. A estos tres aspectos se les denomina, respectivamente, la imagen física, la imagen no verbal y la imagen verbal.

Estos tres componentes de la imagen profesional deben ser manejados en forma complementaria, de modo que el profesional proyecte una imagen de credibilidad y seguridad, de modo que su imagen sea una herramienta fundamental para promover la confianza y generar autoridad y liderazgo.




Imagen física: la forma de vestir es un factor clave. Parafraseando un dicho muy popular, no basta con ser profesional sino que hay que parecerlo. Es decir, se debe ser coherente. Y no hablamos únicamente de vestir ternos siempre; un ejecutivo debe saber vestirse adecuadamente para cada ocasión, tanto para una cena de gala como para asistir a las olimpiadas internas de la organización. Pero algo que debe tomar en cuenta es que incluso el vestuario más exclusivo carece de sentido si la actitud de quien lo viste no proyecta liderazgo y personalidad. Queramos o no, en forma consciente o inconsciente, todos proyectamos una personalidad a través de la imagen que ofrecemos a los demás. Si el ejecutivo no tiene prestancia ni una actitud de liderazgo, será difícil que dirija una organización. De ahí la importancia de saber manejar la presencia física.

Imagen no verbal: Los gestos, los ademanes y las expresiones corporales también comunican. Un cuerpo encorvado, con los hombros apretados y el rostro mirando hacia abajo transmite derrota, depresión. En cambio, un cuerpo erguido, con hombros sueltos, una mirada firme y dirigiéndose a los ojos del interlocutor, transmiten liderazgo, convicción, autoridad y confianza. El ejecutivo exitoso debe mantener coherencia entre lo que es y lo que exterioriza verbal y corporalmente.

Imagen verbal: Del mismo modo, el ejecutivo líder debe mantener la coherencia entre la imagen que proyecta físicamente y la forma de expresarse verbalmente. Debe ser un buen comunicador. La buena imagen proyectada debe ser complementada con una demostración de que tiene los conocimientos técnicos y la experiencia que se requiere para su puesto. Y esto solo se demuestra cuando interviene oralmente y cuando presenta sus informes. Tanto el alto ejecutivo que se dirige a los accionistas de la compañía para exponer los logros de la organización como los gerentes en los comités de gerencia o el funcionario en una reunión de trabajo deben saber manejar adecuadamente este aspecto de su imagen.

ASPECTOS A ABORDAR

CONTENIDO

CONOCIMIENTOS BASICOS

DEFINICION DE CV, CARTA DE PRESENTACION, EMPLEABILIDAD

RECOMENDACIONES

ACIERTOS Y ERRORES EN LA ELABORACION DE CV

TIPOS DE CV

MODELO TRADICIONAL, CANVAS Y SIN EXPERIENCIA LABORAL

PROCESOS DE RECLUTAMIENTO EN NUEVO CONTEXTO

LAS NUEVAS FORMAS DE POSTULACION

HERRAMIENTAS DIGITALES

BENEFICIOS Y PELIGROS DE LAS HERRAMIENTAS DIGITALES





PREGUNTA 1

- ¿Cuáles creen que son las **características indispensables** al redactar un CV?

PREGUNTA 2

- ¿Cuáles creen que son los **principales errores** al redactar un CV?

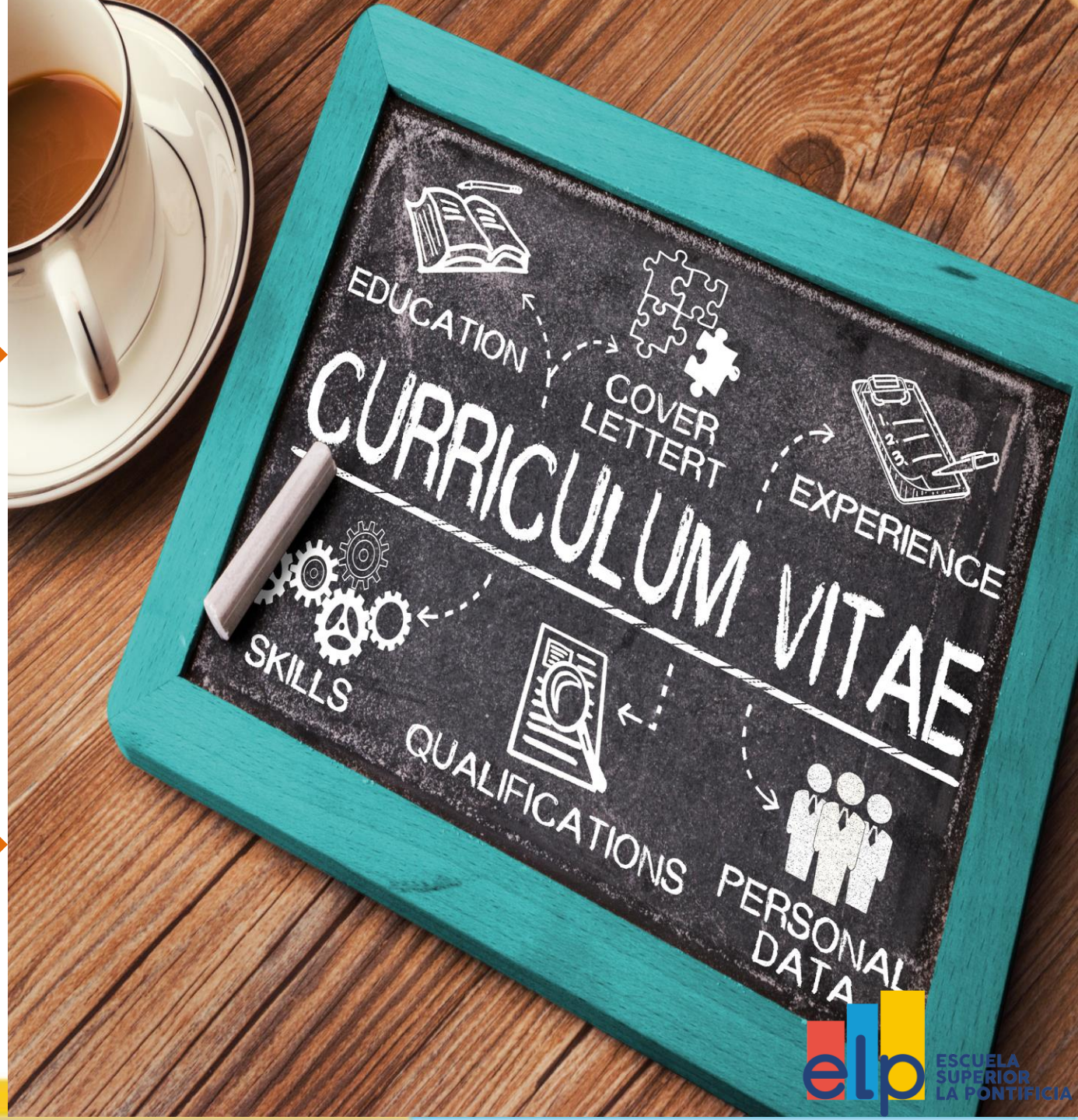
PREGUNTA 3

- ¿Cuáles crees que son los **principales retos** que enfrentan los postulantes al enviar su cv de manera virtual?

DEFINICION

Es una **breve** historia de tu educación, experiencia laboral, actividades, habilidades, logros e **información relevante organizada de forma estructurada** para conseguir un empleo.

Documento que se utiliza como **herramienta** para presentar una solicitud de relación expresa y clara de los datos, las habilidades y experiencias laborales de una persona, con la **intención de ser preseleccionados** para una entrevista de trabajo.



Tu CV es parecido a un **buen anuncio** o invitación que envía o entrega una persona aspirante a un empleo, el cual incluye toda la información sobre su vida laboral, los datos de contacto e indica el lugar donde reside.

El objetivo de un currículum vitae **es generar una buena impresión e interés** para darse a conocer y así **conseguir una entrevista personal**.



RECOMENDACIONES

Incluye solo información relevante:
Tu CV no debe incluir
¡Todos los detalles de tu vida!

Presentación:
Mantenlo simple,
claro, limpio y
ordenado.

**Limítalo a 1 – 2
páginas**
Recuerda que los
reclutadores revisan
más de un CV.

**Cuidado con los
errores de
ortografía o errores
gramaticales.**

Sé consistente:
Puntuación,
resaltado,
separación.

TIPOS DE CV

TRADICIONAL

CANVA

SIN EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE COMPLETO

Dirección | Teléfono | Correo | Doc. De Identidad



PERFIL PERSONAL / PROFESIONAL

Resumen de experiencia laboral o competencias adquiridas

EXPERIENCIA LABORAL

- Nombre de la última empresa donde laboraste.
- Título del puesto.
- Fechas en las que laboraste.
- Responsabilidades y logros.

FORMACIÓN PROFESIONAL

- Nombre del último centro educativo donde estudió.
- Título que obtuvo.
- Fechas en las que estudió.
- Reconocimientos y premios.

IDIOMAS

- Coloca tus habilidades en Idiomas: Nivel en escritura y lenguaje.
- Conocimientos informáticos
- Coloca tus habilidades informáticas.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Incluye información adicional como intereses y pasatiempos, experiencia en voluntariados, premios recibidos y otros.



ANA RAMÍREZ

SOCIAL MEDIA MANAGER

PERFIL

I am an experienced social media manager seeking a full-time position in the field of social media and marketing communications.

INFO. CONTACTO

Phone: +1(212) 672 43
Mobile: +1(212) 1733 327 312
Email: anaramirez@gmail.com
Address: Los Angeles, California

SOCIAL MEDIA

f fb.com/annalewis
t @annalewis
i @anna_jewels

ESPECIALIDADES



- Copywriting
- Digital Marketing
- Time Management
- Traditional Drawing
- Photography
- Research and Dev.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2021 New Line Company • Social Media Producer
 - Managed social media accounts
 - Created social media for daily postings
- 2018 Rich Media Interactive • Social Media Manager
 - Increased social media following and clicks by 200%
 - Created social media for daily postings
- 2014 Aubrey Jones Media • Communications Intern
 - Managed social media accounts
 - Assist senior social media managers in daily tasks

HABILIDADES

- Traditional Drawing ●●●●●●●●
- Photography ●●●●●●●●
- Research and Dev. ●●●●●●●●
- Copywriting ●●●●●●●●
- Digital Marketing ●●●●●●●●
- Time Management ●●●●●●●●

1. CV CRONOLÓGICO

Ordena tu experiencia laboral de forma cronológica, de lo más reciente a lo más antiguo.

Es el más tradicional y usado.

Ideal para:

Personas con experiencia laboral continua y relevante.

Ventajas:

Muestra estabilidad laboral.

Fácil de leer.

Desventajas:

Si tienes lagunas de tiempo o poca experiencia, se notan más.

Estructura:

1. Datos personales
2. Perfil profesional
3. Experiencia laboral (de la más reciente a la más antigua)
4. Educación
5. Habilidades
6. Idiomas / otros

2. CV FUNCIONAL (POR HABILIDADES)

•Se enfoca en tus **habilidades y logros**, no en la cronología de los trabajos.

La experiencia se agrupa por competencias (ej: liderazgo, atención al cliente, gestión de proyectos).

Ideal para:

Personas con poca experiencia laboral formal.

Recién graduados, quienes cambiaron mucho de rubro o tienen lagunas laborales.

Ventajas:

Disimula huecos de tiempo.

Resalta habilidades transferibles.

Desventajas:

Puede parecer menos claro o detallado para algunos reclutadores.

Estructura:

- 1.Datos personales
- 2.Perfil profesional
- 3.Habilidades destacadas (con ejemplos)
- 4.Educación
- 5.Experiencia laboral (opcional o breve)

3. CV MIXTO (O COMBINADO)

Combina el **formato funcional** con el **cronológico**.

Primero se destacan habilidades, luego se detalla la experiencia laboral ordenada.

Ideal para:

Profesionales con experiencia, pero que también quieren resaltar habilidades específicas.

Ventajas:

Muy completo.

Versátil.

Desventajas:

Puede ser más largo y requerir más tiempo para armar.

Estructura:

1. Datos personales
2. Perfil profesional
3. Habilidades y logros
4. Experiencia laboral (cronológica)
5. Educación
6. Idiomas / cursos

DATOS PERSONALES: Cuidado con la dirección de email en este apartado. Es conveniente que crees una nueva cuenta de correo serio con tu nombre con tu nombre y apellidos o iniciales. No utilices una con apodos o que transmita poca seriedad

OBJETIVO E INTERESES: Describe que buscas y cuáles son tus intereses para el puesto.

FORMACION: Titulación, centro de estudios, año de inicio y fin, méritos académicos si los hay.

FORMACION COMPLEMENTARIA: Cursos, seminarios, etc.

IDIOMAS: Añade la institución, el nivel de manejo del idioma. Ten cuidado con colocar un nivel de manejo que no sea real, el reclutador te puede entrevistar en ese idioma.

ACTIVIDADES: Si has realizado intercambios, viajes de estudios o trabajo al extranjero, voluntariados u otros.

HABILIDADES: Describe tus puntos fuertes (capacidad de trabajo en equipo, polivalente, proactivo, capacidad de aprendizaje rápido).

OTROS DATOS DE INTERES: Aquí se pueden incluir datos como carnet de conducir, si tienes coche propio o no, disponibilidad para viajar, etc.

Milagros Sotil Vilca

Dirección: Pasaje Franco Alfaro 150 dpto.
 601
Distrito: San Borja
Teléfono: 224-4161
Celular: 975 060 549
E-mail: milagros.sotil@gmail.com
u712321@upc.edu.pe



Perfil

Estudiante de Administración y Negocios Internacionales, que se encuentra cursando el noveno ciclo de carrera, con una sólida formación en valores, actitud proactiva, compromiso, mucha creatividad y con experiencia en el trato con el cliente. Conocimientos en administración de empresas, finanzas y comercio internacional.

Información Personal

Edad: 22
Estado Civil: Soltera
Fecha de nacimiento: 09 de Setiembre de 1989
Lugar de nacimiento: Lima - Perú

Formación Académica

Estudios Universitarios

2007 - 2012 Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC)
 Tercio Superior
 Facultad de Negocios- Pregrado
 Noveno Ciclo

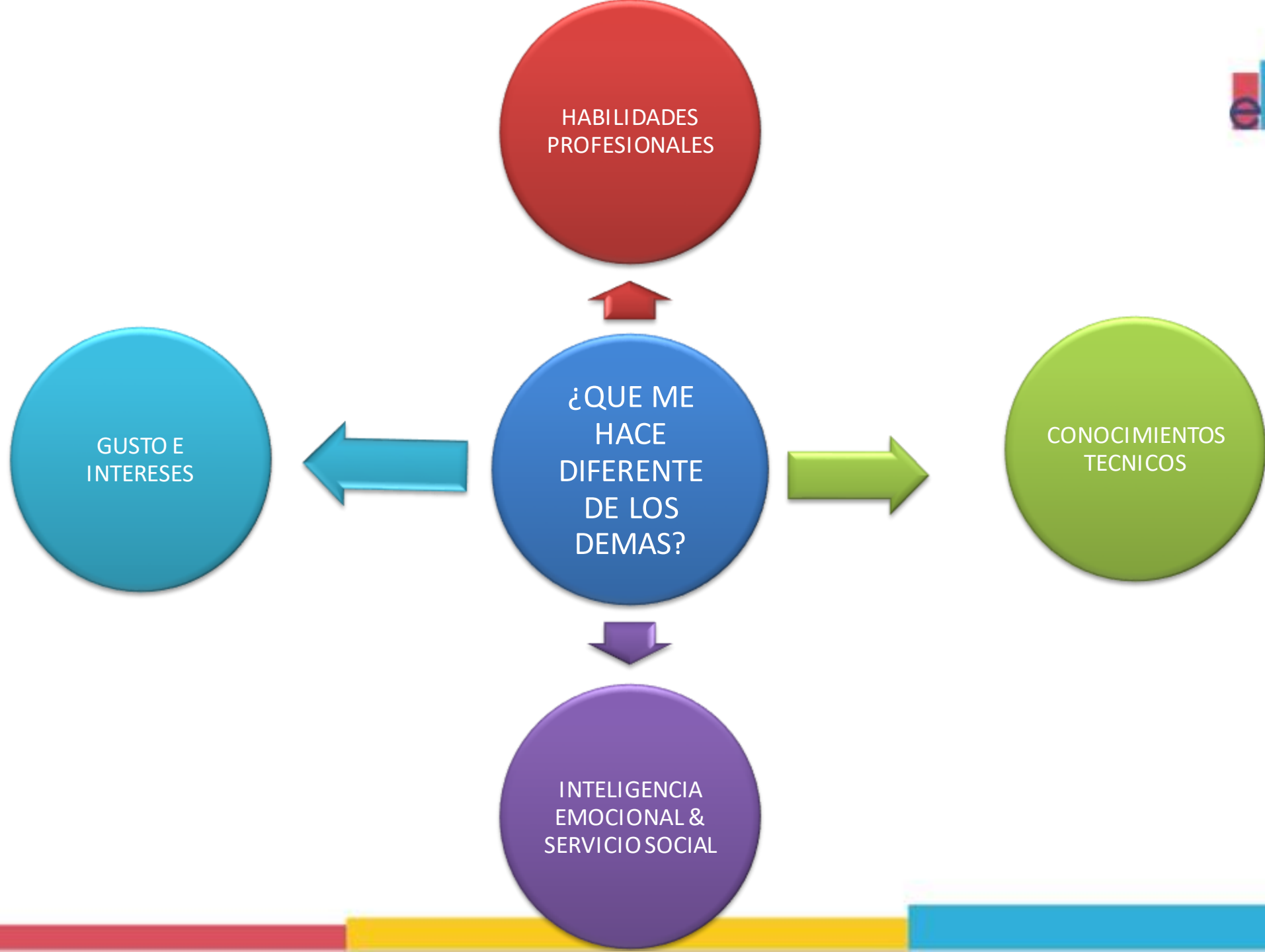
Estudios Secundarios

2004 - 2006 Colegio Cooperativo "Libertador San Martín"

2002 - 2003 Colegio Particular "María de los Ángeles"

Cursos y Seminarios

- Curso: "Excel Avanzado: Macros", InfoPUC.
(Enero – Marzo 2012)
- IV Congreso de Negocios Internacionales
"Exportación de Servicios: Ingreso al Negocio del Futuro"
(16 de Octubre del 2011)
- Curso "Excel Aplicado a las Finanzas y la Evaluación de Proyectos", InfoPUC.
Calificación: 19
(Enero – Marzo 2011)



EMPLEABILIDAD

Empleabilidad es la capacidad que tiene una persona de acumular y mantener sus competencias, conocimientos y red de contactos al día, de forma de tener siempre el poder de decidir sobre su proyecto de carrera.

**85% DEL ÉXITO ES
DETERMINADO POR LA
PERSONALIDAD ¡MAS QUE POR
LA INTELIGENCIA!**

¿QUE HERRAMIENTAS DIGITALES TENGO A MI ALCANCE?

CompuTrabajo

Linked 

InfoJobs

ALGUNOS TIPS

Identifica el nombre del responsable de reclutamiento en la empresa y dirígete con respeto y cordialidad

Se claro en indicar la referencia/asunto del correo.
ejemplo: vendedor, asistente de gerencia, operario de producción, otros.

Relaciona tus intereses con el puesto.

Relaciona tus habilidades con el puesto y evidencia tu identificación objetiva con el puesto.

Indica explícitamente tu disposición para una entrevista y como contactarte.

Utiliza una frase cordial de cierre.

POR LOS QUE TU CURRÍCULUM SERÁ DESCARTADO



Faltas de ortografía
o errores
gramaticales



Superar los dos
folios de
extensión



Tipografía difícil
de leer



No adaptarse
a la oferta de
trabajo



No tenerlo
actualizado



Mentir

Alicia López
www.preocupacionesdeunparado.wordpress.com

