



Diego Solorzano Deleón

Super nota

Materia: Proyección profesional

Grado y grupo: 8 A

TRABAJO PRÁCTICO, ADMINISTRATIVO, ASESORÍA, CONSULTORÍA, COUCHING PROFESIONAL

TRABAJO PRÁCTICO

Instrumento de evaluación que permite aunar teoría y práctica.

La finalidad del trabajo práctico es que el estudiante elabore una producción coherente, clara, que responda a las preguntas citadas y al tema de la disciplina en cuestión. Se puede decir que el objetivo que persiguen los profesores con los trabajos prácticos es que sea parte fundamental de la enseñanza y el aprendizaje. El trabajo práctico tiene como propósito general ayudar al estudiante a obtener una comprensión de los conocimientos adquiridos aplicándolos a necesidades determinadas.



El coaching es un proceso de acompañamiento en el que se establece una relación de ayuda que presupone que el coachee tiene todas las respuestas en su interior.

Es, en esencia, un proceso de aprendizaje que permite a los clientes maximizar sus capacidades y competencias para obtener la mejor versión de sí mismos.

TRABAJO 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. Los trabajos administrativos se realizan en oficinas, escuelas o tiendas.

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



ASESORÍA

Son aquellas circunstancias en la que una persona busca apoyo en otra para aclarar cómo realizar cierta actividad. Los asesores deberán ser sujetos calificados y que tengan un conocimiento completo en el área en que ayudan a otros individuos.

Existen diferentes tipos de asesoría:

- La asesoría jurídica
- Asesoría administrativa

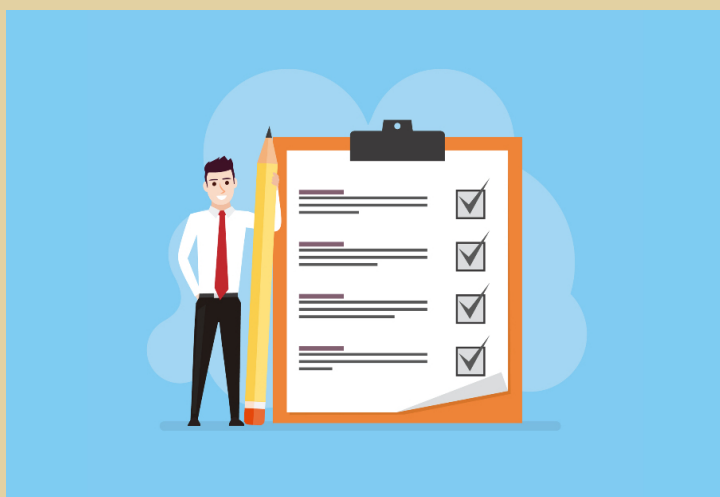
CONSULTORÍA

Es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual con experiencia o conocimiento específico en un área, asesorando personas, asesorando a otras empresas, a grupos de empresas, a países o a organizaciones en general.

Fases:

- Iniciación
- Diagnóstico
- Planificación de medidas
- Aplicación
- Terminación

PROTOSCOLOS PROFESIONALES



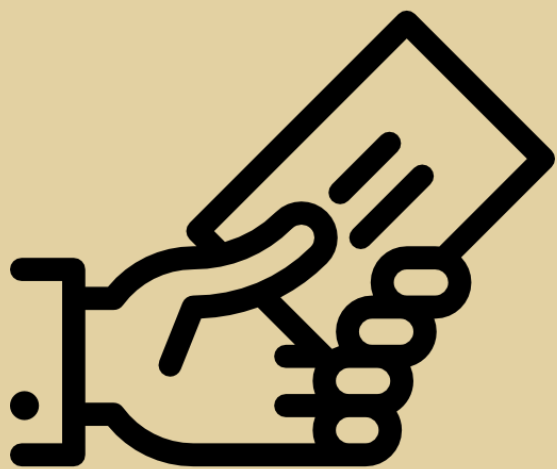
PLANO DE LA CULTURA PROTOCOLARIA

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.

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.



PROTOSCOLO

Es el 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.

EL TRATO INTERPERSONAL EN EL AMBIENTE PROFESIONAL

El saludo profesional

Lo primero que debe considerarse en el plano de las buenas formas es que el saludo que hace la presentación de los interlocutores.

Reglas de oro:

- El anfitrión siempre salud primero.
- La persona a honrar se menciona primero.
- No hay diferencias de género, edad o rango.

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.

El saludo de mano:

Es un código de comunicación no verbal que transmite cortesía y reconoce al otro como miembro de la misma especie.



DISEÑO DE CURRÍCULUM VITAE

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.

- Título
- Datos personales
- Objetivo
- Experiencia profesional
- Preparación académica
- Idiomas
- Habilidades