

Nombre del alumno: Luis Rodolfo Miguel Galvez

Nombre del profesor: Javier Ivan Godines

Nombre del trabajo: Super nota

Materia: Proyecto profesional

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 8

Grupo: "A"

4.1 Trabajo practico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching.

Trabajo practico: Es un instrumento de evaluación que permite aunar teoría y práctica, no solo mediante la aplicación de saberes apprehendidos a la resolución de distintas situaciones prácticas-en muchos casos relacionados a la realidad actual- sino también al desarrollo de conocimiento

Trabajo administrativo: 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. Los trabajos administrativos se realizan en oficinas, escuelas o tiendas.

Asesoría: La 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.

Consultoría: La consultoría es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual (conocidas como consultoras o consultores respectivamente) con experiencia o conocimiento específico en un área

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

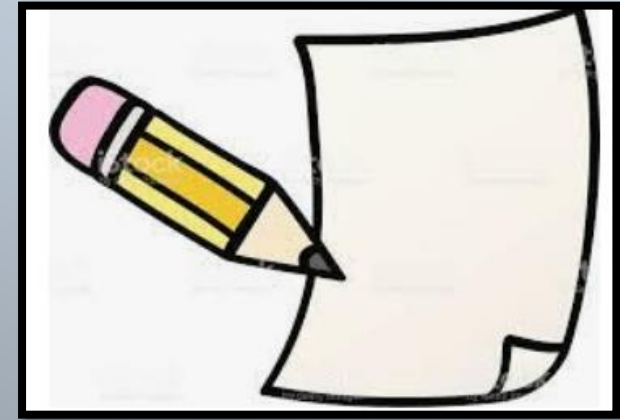
4.2 Protocolos profesionales

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. La palabra protocolo proviene del latín protocollum que significa “lo pegado en primer lugar”.

HAY TRES FACTORES QUE DEBEMOS CONSIDERAR:

- + 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

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

Para resolver consideremos las siguientes tres reglas de oro:

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

4.3 Diseño de tarjeta de presentación

La tarjeta de presentación institucional 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.

- 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 imprimirse en relieve. Los niveles menores en impresión estándar.
- Siempre llévala consigo.
- No la reparta indiscriminadamente. Déla con elegancia.
- La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.




4.4.- Diseño de curriculum 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.

Hay elementos clave que todo currículum vitae debe tener, ya sea en versión online o escrita, sin embargo es importante que sepas que NO existe 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.

Nombre APELLIDO
Edad
Dirección, Ciudad, País
Apto - Casa
Tel
Email



Titul del trabajo por cual usted está postulando

ESTUDIOS

Año Ciudad - País	Título Universidad o Institución
Año Ciudad - País	Título Universidad o Institución
Año Ciudad - País	Título Universidad o Institución

Idiomas: Español: Natel
Inglés: Avanzado
Otros :
Programas manejados: Word, Excel, etc

EXPERIENCIA LABORAL

Oct. - Jun. 2012 Ciudad, País	NOMBRE DE LA EMPRESA, Sector Cargo ocupado Tareas realizadas:
xxx- xxx 2011 Ciudad, País	NOMBRE DE LA EMPRESA, Sector Cargo ocupado Tareas realizadas:
xxx- xxx 2010 Ciudad, País	NOMBRE DE LA EMPRESA, Sector Cargo ocupado Tareas realizadas:

4.5.- La 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.



Personal: Es un diálogo directo entre el entrevistador y entrevistado. El entrevistador dirige la conversación e intenta entresacar la máxima información posible del candidato. Te preguntará por tu currículum, experiencias, habilidades, reacciones.

En línea: Un hecho importante es que la entrevista se grabará y podrán verla de nuevo. Esto ya sucede en algunas entrevistas presenciales, en las que se instala una cámara para grabar la sesión.

Por outsourcing: El hecho que llame un cazatalentos o headhunter, como se dice en inglés, a tu puerta, siempre es un momento de sentirse orgulloso, porque quiere decir que has llamado la atención.

(Godines, Enero-Abril)

Bibliografía

Godines, J. I. (Enero-Abril). Unidad 4: Estereotipos profesionales . *Antología* , (págs: 87-109).