

PROYECCION PROFESIONAL

PRESENTA EL ALUMNO:

(Diego A. Guillen Ruiz)

GRUPO, SEMESTRE y MODALIDAD:

**(8vo cuatrimestre "A" Lic. Enfermería
Escolarizado)**

SUPERNOTA

UNIDAD 4

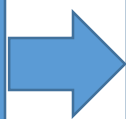
ESTEREOTIPOS PROFESIONALES

TRABAJO PRÁCTICO

Es un instrumento de evaluación que permite aunar teoría y práctica, no solo mediante la aplicación de saberes apreñendidos 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

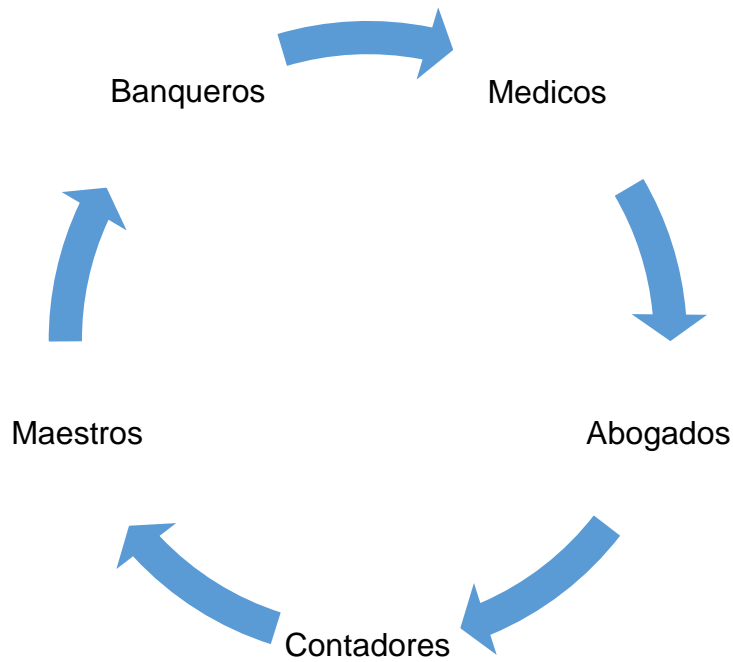
Los relacionados a hechos, conceptos y teorías, que se caracterizan por mejorar la comprensión teórica; elaboración de conceptos y teorías (construcción de hipótesis) y comprensión de la naturaleza de la ciencia en forma de trabajo científico.



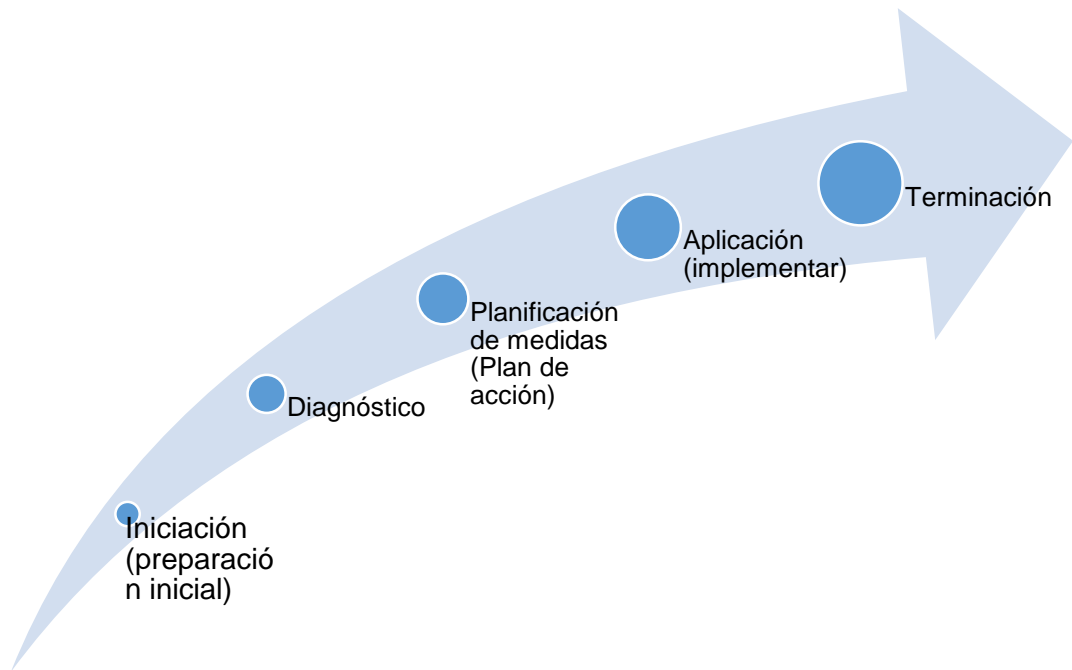
Los relacionados a fortalecer las actitudes de objetividad, perseverancia, colaboración, interés y confianza en resolver problemas de cualquier área

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.



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, asesorando personas, asesorando a otras empresas, a grupos de empresas, a países o a organizaciones en general.



El protocolo 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”. 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. La calidad de las relaciones interpersonales es el punto de partida para cualificar la cultura de toda 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.

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.

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 llévela 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.

¿Qué es un 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.

Título

Esta es una parte que a menudo solemos omitir, pero causa más impacto de lo que imaginamos. Se trata de presentarnos como profesionistas en pocas palabras. Es una oportunidad para decirle en breve al reclutador quiénes somos y qué sabemos hacer.

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

Uno de los puntos clave que atrae al reclutador en tu currículum es el apartado de tu experiencia laboral. Al leerla le quedará claro si tienes los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarte en el puesto.

Preparación académica

Es momento de hablar de tus estudios, un aspecto que influye mucho sobre el puesto al que puedes aspirar y el salario. La realidad es que una vacante puede tener cientos de aspirantes, y las empresas tienen que filtrar a los interesados para reducir las opciones.

Habilidades

En esta parte, es momento de hablar de los conocimientos adquiridos que te permitirán realizar el trabajo, las competencias que te distinguen de otros candidatos, la paquetería (software) que dominas y las cualidades que completan tu perfil para hacerte un candidato potencial