



PRESENTA EL ALUMNO:

Carla Yazmin Hernández Espinoza

GRUPO, CUATRIMESTRE Y MODALIDAD:

8vo. CUATRIMESTRE "A" LICENCIATURA EN ENFERMERIA ESCOLARIZADO

DOCENTE:

Javier Iván Godines Hernández

MATERIA:

Proyección profesional

TRABAJO:

Súper nota

FECHA DE ENTREGA:

9/Marzo/2021



Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching

TRABAJO PRACTICO

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



COACHING

El coaching promueve no sólo la reflexión, sino la acción con la mirada puesta en el futuro y el seguimiento al plan de acción decidido con el cliente, distinguiéndolo claramente de un proceso de reflexión psicológica o un curso de formación de conceptos teóricos



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.

ASESOSIA

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.

CONSULTORIA

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.

PROTOCOS PROFESIONALES

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



INTERRELACIONES PERSONALES

- **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.

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

EL SALUDO DE MANO:

Es un código de comunicación no verbal que transmite cortesía y reconoce al otro como miembro de la misma especie. Es el primer acto protocolario cuando se inicia una nueva relación social o profesional.

EL TUTEO:

Tutear puede arriesgar el buen inicio de una relación personal o profesional, así que vale la pena

EL BESO EN LOS NEGOCIOS

Aunque resulta común y frecuente la manifestación de afecto entre las personas mediante besos en la mejilla, la percepción no siempre es positiva cuando se reproducen estas conductas en contextos institucionales

DISEÑO DE TARJETA DE PRESENTACIÓN

¿QUE ES LA TARJETA DE PRESENTACION?

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. Así mismo, constituye el enclave de contacto que permite establecer relaciones entre organizaciones y públicos.



QUE SE NECITA PARA UNA BUENA TARJETA DE PRESENTACION

- 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.
- Ordénelas en tamaño estándar
- No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre
- Los altos niveles jerárquicos deberán imprimirse en relieve
- Siempre llévela 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.

DISEÑO DE CURRÍCULUM VITAE

QUE ES UN CURRICULUM

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



ELEMENTOS DE UN CURRICULUM

1. Título
2. Datos personales
3. Objetivo
4. Experiencia profesional
5. Preparación académica
6. Idiomas
7. Habilidades

ERRORES MÁS COMUNES ANTES DE REDACTAR DE UN CURRICULUM

1. Descripción de su experiencia laboral.
2. El 14,4% de los CV no incluyen una foto del candidato.
3. Suele ocultarse la fecha de nacimiento
4. Dos de cada diez CVs no recoge ninguna actividad ni profesional ni formativa
5. Más del 14% de los currículums tienen una única palabra en el campo de título profesional
6. El 4,7% de los currículums contienen direcciones de email poco profesionales.

ENTREVISTA DE TRABAJO

QUE ES 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.

ENTREVISTA 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, aficiones e intentará ponerte en situaciones reales para estudiar tus reacciones.

TIPOS DE ENTREVISTA

- INDIVIDUAL
- COLECTIVA

ENTREVISTA EN LINEA

- Permite contactar con candidatos de otras ciudades o países.
- Se abaratan costes.
- Se reducen tiempos.