

**Nombre del alumno: Nohemí Rebeca Pérez  
Sánchez**

**Nombre del profesor: Javier Iván Godínes**



**Nombre del trabajo: Súper nota**

**Materia: Calidad en los servicios de enfermería**

**Grado: 8vo cuatrimestre de enfermería**

**Grupo: °B**

## 4.1 Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching.

### TRABAJO PRÁCTICO

Es un instrumento de evaluación que permite aunar teoría y práctica

### TRABAJO ADMINISTRATIVO

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

### CONSULTORÍA

es un servicio profesional prestado por empresas con experiencia o conocimiento específico en un área

### COUCHING

es un proceso de acompañamiento en el que se establece una relación de ayuda

**Objetivo:** 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.

- hechos, conceptos y teorías
- desarrollo de estrategias, de técnicas, de procesos cognitivos y habilidades de comunicación

### Fases:

1. Iniciación
2. Diagnóstico
3. Planificación de medidas
4. Aplicación
5. Terminación

## 4.2 Protocolos profesionales

El protocolo es el conjunto de reglas ceremoniales que rigen una actividad, establecidas por un decreto o por la costumbre.



- El orden institucional norma los procesos de socialización
- Interioriza y comparte los significados
- Orienta los caminos de convivencia
- Presenta referentes de acción
- Constituye lo que Serrano llama “las huellas digitales de la organización”



EQUILIBRIO EMOCIONAL

Constituye la esencia del sujeto y define su capacidad de comunicación con los demás.

IMAGEN FÍSICA

Establece el primer referente de percepción que condiciona el sentido de las relaciones interpersonales.

MANEJO DEL ESTRÉS

Representa la capacidad de entendimiento con el entorno y el manejo de sistemas complejos.

# El trato interpersonal en el ambiente profesional

## EL SALUDO PROFESIONAL

el anfitrión saluda primero, la persona a honrar se menciona primero y no hay diferencia de género, edad o rango

## EL BESO EN LOS NEGOCIOS

aunque resulta común y frecuentemente la percepción no siempre es positiva cuando se reproducen estas conductas

## CUANDO PONERSE DE PIE

no hay diferencia de géneros, pues se siguen las mismas normas para hombre y mujer

## EL TUTEO

Las organizaciones varían la formalidad de sus vínculos interpersonales o interinstitucionales en razón de su contexto

## EL SALUDO DE MANO

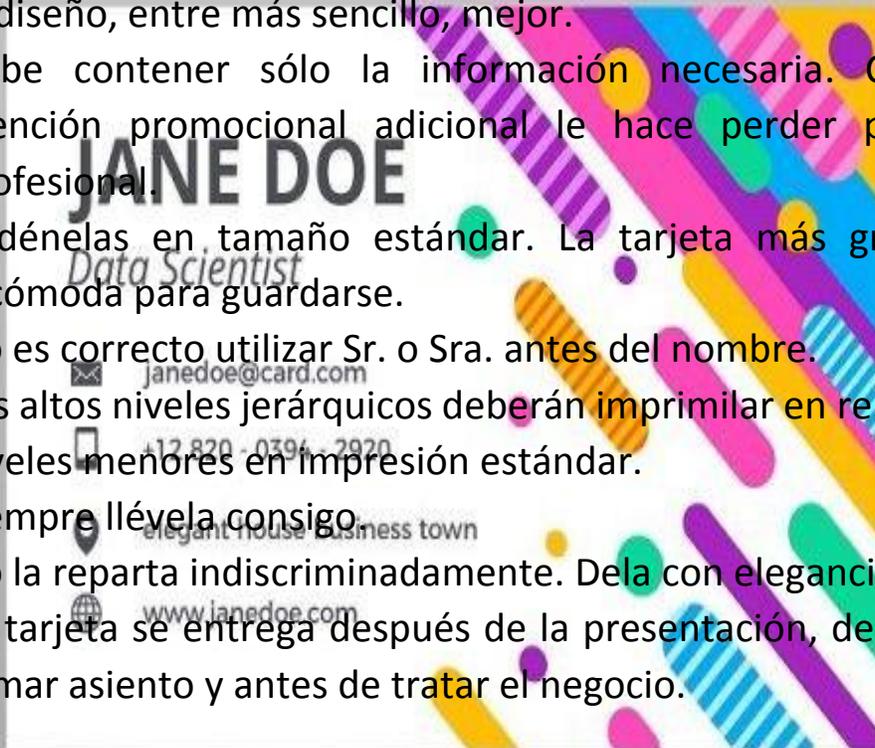
es un código de comunicación no verbal que transmite cortesía y reconoce al otro como miembro de la misma especie



## 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.
- ☺ Ordénalas 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 imprimir en relieve. Los niveles menores en impresión estándar.
- ☺ Siempre llévala 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.



## 4.4 Diseño de currículum vitae

¿Qué es un currículum vitae? 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.** En pocas palabras se trata de presentarnos como profesionistas, decir quienes somos y que sabemos hacer.

**Datos personales.** Nombre completo, telefono o celular, correo electrónico

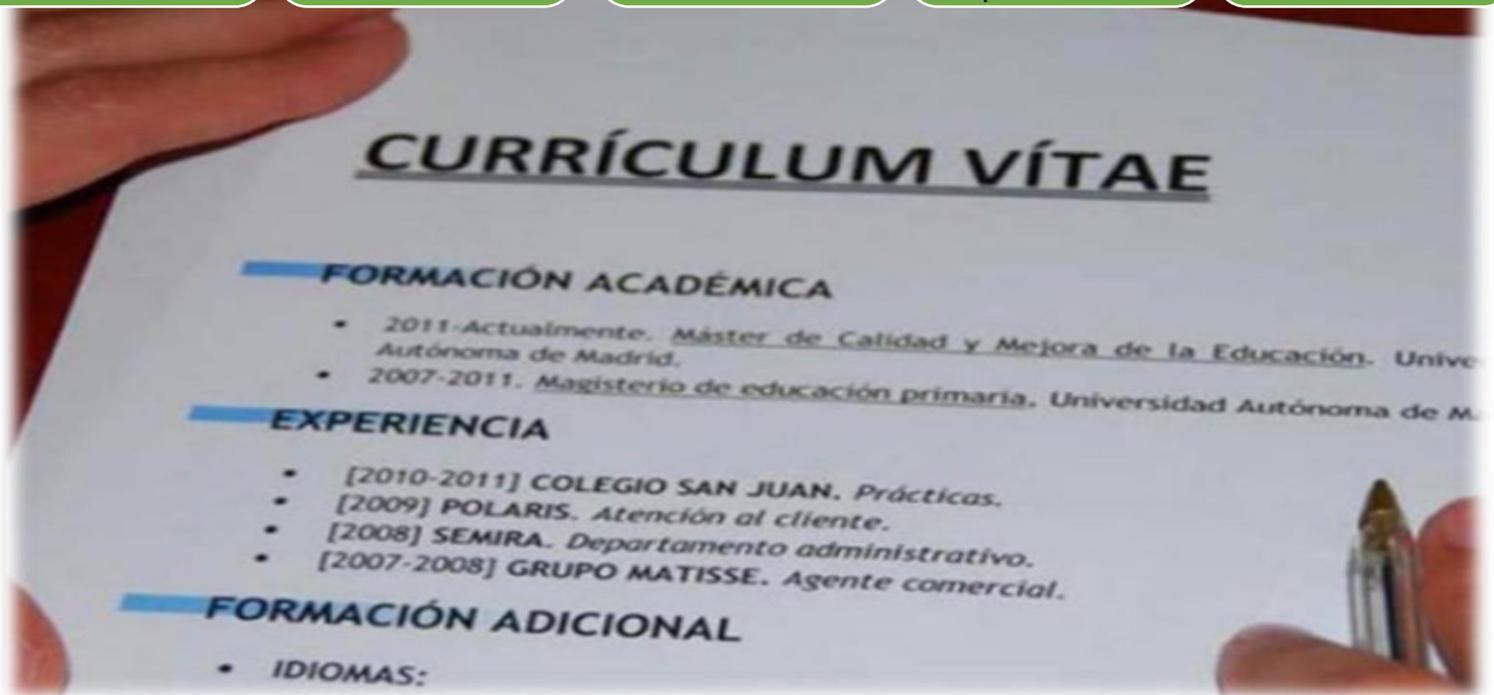
**Objetivo.**  
Espectativas laborales a futuro

**Experiencia profesional.** Si tienes los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarte en el puesto

**Preparación académica.**  
Momento de hablar de tus estudios

**Idiomas.** Puede hacer la diferencia entre conseguir un empleo o no, pues entre mejor preparada mayor oportunidad

**Habilidades.**  
Conocimientos adquiridos que te permitan realizar el trabajo



## 4.5 La entrevista de trabajo



**¿Qué es?**

- Es la técnica más utilizada en los procesos de selección de personal.
- Se elige a uno de los candidatos para cubrir el puesto determinado

**Tipos**

- Individual. Amplía la información del curriculum y profundiza en tus aspectos y cualidades personales.
- Colectiva. Suele comenzar con la proposición de un tema o una tarea.

**¿En que consiste?**

- La mayoría de las entrevistas siguen un esquema básico que puede variar
- Saludo, Charla introductoria, Conversación sobre el puesto, Despejar interrogantes, despedida.

## Personal

- Es un diálogo directo entre el entrevistador y entrevistado.
- Estructurada (dirigida). El entrevistador dirige la conversación y hace las preguntas al candidato siguiendo un cuestionario o guión.
- No estructurada (libre). El entrevistador te dará la iniciativa a ti, y deberás desenvolverte por tu cuenta.
- Mixta. Convinación de las anteriores.

## En línea

- Permite contactar con candidatos de otras ciudades o países.
- Se abaratan costes.
- Se reducen tiempos.
- Un hecho importante es que la entrevista se grabará y podrán verla de nuevo.
- La entrevista no se hace en directo, sino que se facilitan unas preguntas por video y tendrás un tiempo para leerlas y contestarlas.

## Por outsourcing (headhunters)

- 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.
- capacidad de adaptación, curiosidad, aguante, intuición, resistencia al estrés, empatía y simpatía.

