

Nombre de alumno: Daniel Eduardo
García Aguilar

Nombre del profesor: Lic. Javier Iván
Godínez

SUPERNOTA

Materia: Proyección profesional

Grado: Octavo cuatrimestre Lic.
Enfermería

Grupo: 8° “B”

PASIÓN POR EDUCAR

ESTEREOTIPOS PROFESIONALES



TRABAJO PRÁCTICO

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.

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.



ASESORÍA

La asesoría son aquellas circunstancias en la que una persona busca apoyo en otra para aclarar cómo realizar cierta actividad.

CONSULTORÍA

La 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.

COACHING

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.



Protocolos profesionales

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

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.



Estos tres factores intervienen en la calidad de las relaciones interpersonales y los ambientes institucionales.

En el campo práctico del protocolo, la administración inteligente de estos factores permitirá reproducir con eficiencia formas de comportamiento que estimulen relaciones de confianza.

Cualquier protocolo necesitará como base una buena imagen física y una buena actitud. Ambas se lograrán si existe un reconocimiento previo de la esencia.

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.

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.

El saludo de mano

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

El tuteo

Este protocolo verbal varía dependiendo del país y es también relativo a la cultura institucional, pues las sociedades y organizaciones.

El beso de los negocios

La cultura protocolaria en las organizaciones es una exigencia institucional que ajusta los usos y costumbres de la gente.



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.

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 imprimirse 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.

Tarjeta de presentación

Cumple un doble objetivo comunicacional, en el frente se diseña el mensaje descriptivo de la empresa, con servicios y productos; en el dorso se trabajan los datos de contactación.

30 Plantillas de
Tarjetas de Presentación



@NetworkingParo

@marketingandweb



Diseño de currículum vitae

¿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.

Elementos del curriculum vitae

Título

Esta es una parte que a menudo solemos omitir, pero causa más impacto de lo que imaginamos.

Datos personales

Nombre completo, teléfono de casa o celular (y cuenta de correo electrónico son básicos).

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.

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

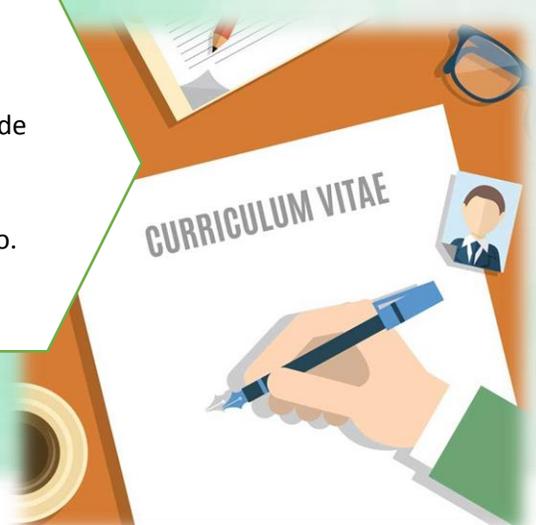
Uno de los puntos clave que atrae al reclutador en tu currículum es el apartado de tu experiencia laboral.

Idiomas

El dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un empleo, además impacta en el salario.

Preparación académica

La formación académica es uno de los primeros criterios que utilizan los reclutadores para su proceso.





La entrevista de trabajo

¿Qué 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.

Tipos de entrevista:

Individual.

Amplía la información del curriculum y profundiza en tus aspectos y cualidades personales. Lo más común es que la realice un entrevistador, pero, en ocasiones, puede haber más de uno.

Colectiva.

Suele comenzar con la proposición de un tema o una tarea. Posteriormente, el grupo en el que estarás incluido deberá discutir hasta llegar a una postura de acuerdo común.



Preparación de la entrevista Es una situación que produce un alto grado de nerviosismo y ansiedad. Puedes prepararla de antemano y afrontar la entrevista como un reto enriquecedor.

¿Qué te pueden preguntar?

- Personalidad: sobre ti mismo, anécdotas, valores, motivaciones e influencias.
- Formación: razones para la elección de tu itinerario de formación.
- Trabajos anteriores, actividades, funciones, proyectos, compañeros.
- Empleo: preferencias, relaciones en el trabajo, puntos fuertes y débiles, objetivos.
- Vida privada: familia, relaciones personales, tiempo libre, vacaciones, hobbies.
- Varias: incorporación al trabajo, opiniones, referencias.



Bibliografía

Godínez, J. I. (Enero-Abril de 2021). *Antología Proyección Profesional* . Obtenido de UDS:
<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LEN/1438b2d2c5afebbf116ecb1c79f02062-LC-LEN805.pdf>