

Nombre del alumno: Paola Suaznavar Ruiz

Nombre del profesor: Lic. Javier Iván
Godínez

Nombre del trabajo: Super nota Unidad 4

Materia: Proyección profesional

Grado: 8° cuatrimestre

Grupo: "B"

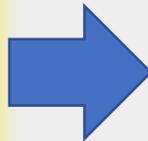
PASIÓN POR EDUCAR

ESTEREOTIPOS PROFESIONALES

4.1 Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching

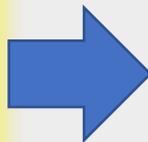
TRABAJO PRACTICO

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, reproduciendo el proceso de descubrimiento afín a la ciencia



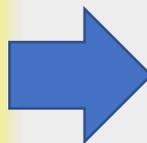
TRABAJO ADMINISTRATIVO

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.



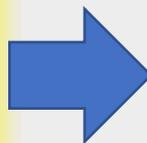
CONSULTORÍA

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.



4.2 Protocolos profesionales

DEFINICION

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.



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



El trato interpersonal en el ambiente profesional

- Saludo profesional

- Cuando ponerse de pie

- El saludo de mano

- El tuteo

- El beso de los negocios

4.3 Diseño de tarjeta de presentación

DEFINICION

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.



DEBE DE ESTAR...

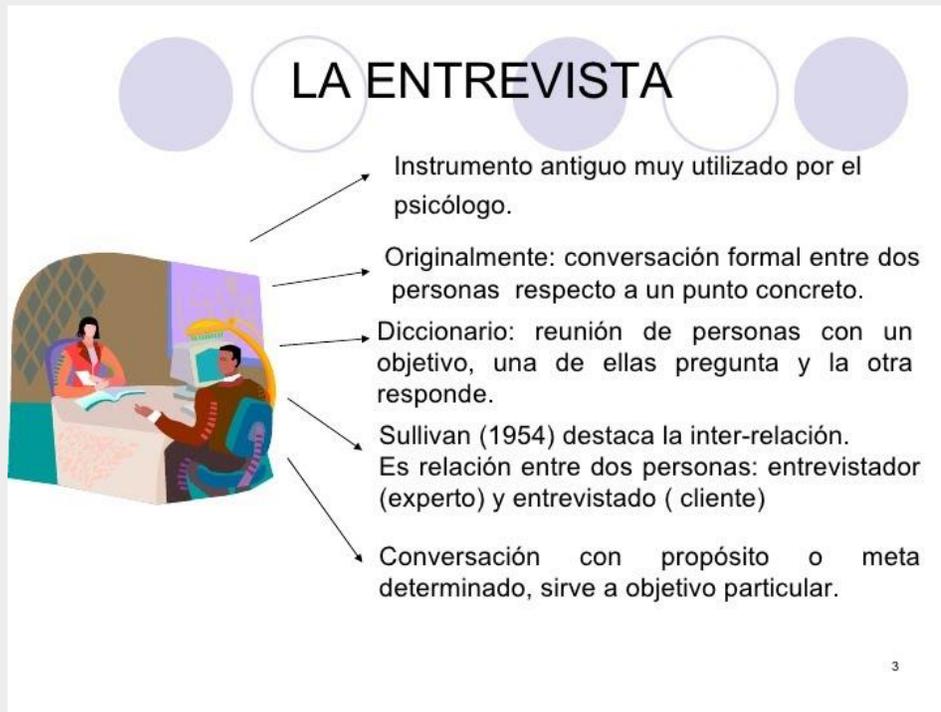
La tarjeta de presentación debe estar actualizada y en perfectas condiciones.

- 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 imprimir 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

4.5 La entrevista de trabajo

DEFINICION

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



Preparación de la entrevista

- Infórmate previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo.
- Identifica tus puntos fuertes y débiles. Ten en cuenta que tampoco te conviene desvelar debilidades que puedan perjudicarte.
- Analiza tu proyecto y tus argumentos.
- Prepárate las preguntas que vas a formular.
- Sé optimista y confía en ti mismo.
- Analiza la imagen que quieres transmitir y elige, en función de ella, los elementos de tu aspecto personal por si en algún momento de la entrevista lo necesitas.
- Prepara tu curriculum, documentos acreditativos y referencias de forma ordenada y limpia.
- Sé puntual

Bibliografía

Godínez, J. I. (Enero-Abril de 2021). Antología Proyeccion Profesional . Obtenido de UDS:
<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LLEN/1438b2d2c5afebbf116ecb1c79f02062-LC-LLEN805.pdf>