



Nombre del alumno: Mara del Rocío Gómez López

Nombre del profesor: Javier Iván Godínes

Nombre del trabajo: súper nota

Materia: PROYECCION PROFESIONAL

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 8º

Grupo: B

Trabajo práctico,
administrativo,
asesoría, consultoría,
coaching

Es un instrumento de evaluación que permite
aunar teoría y práctica, no solo mediante la
aplicación de saberes aprendidos a la
resolución de distintas situaciones prácticas-en
muchos casos relacionados a la realidad actual

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.

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.

-Un administrativo es una persona empleada en la
administración de una empresa o de otra entidad.
-La asesoría son aquellas circunstancias en la que una persona
busca apoyo en otra para aclarar cómo realizar cierta
actividad.

- práctico:
- Los relacionados a hechos, conceptos y teorías
 - Los relacionados a los procedimientos donde se favorece
el desarrollo de habilidades prácticas
 - Los relacionados a fortalecer las actitudes de
objetividad, perseverancia, colaboración, interés.

Protocolos 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.

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.

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
- El manejo del estrés
- La imagen física

El saludo profesional

tres reglas de oro:

- El anfitrión siempre salud primero.
- La persona a honrar se menciona primero.
- No hay diferencias de género, edad o rango

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.

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

-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.

Diseño de 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.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Experiencia profesional

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



The diagram features a central yellow oval with the text 'La entrevista de trabajo'. Surrounding this oval are four large, colorful arrows pointing outwards. The top arrow is pink and points right, containing the question '¿Qué es la entrevista de trabajo?' and the statement 'Es la técnica más utilizada en los procesos de selección de personal.'. The right arrow is green and points down, containing the text 'Tipos de entrevista' followed by a bulleted list: 'Individual.' and 'Colectiva.'. The bottom arrow is pink and points left, containing the text 'Durante la entrevista tendrás que venderte a ti mismo y para esto habrás de saber de antemano cuáles son tus puntos fuertes y cuáles los débiles, con la intención de compensarlos. Es un momento decisivo para demostrar y convencer al seleccionador de que eres el candidato ideal para cubrir el puesto de trabajo.'. The left arrow is blue and points up, containing the question '¿En qué consiste la entrevista de trabajo?' followed by a bulleted list: 'Saludo.', 'Charla introductoria', 'Conversación sobre el puesto', and 'Despejar interrogantes'.

La entrevista de trabajo

¿En qué consiste la entrevista de trabajo?

- Saludo.
- Charla introductoria
- Conversación sobre el puesto
- Despejar interrogantes

¿Qué es la entrevista de trabajo?

Es la técnica más utilizada en los procesos de selección de personal.

Tipos de entrevista

- Individual.
- Colectiva.

Durante la entrevista tendrás que venderte a ti mismo y para esto habrás de saber de antemano cuáles son tus puntos fuertes y cuáles los débiles, con la intención de compensarlos. Es un momento decisivo para demostrar y convencer al seleccionador de que eres el candidato ideal para cubrir el puesto de trabajo.



