

-
- 
- Materia: Proyección Profesional
 - Carrera: Lic. En enfermería
 - Cuatrimestre: 8° cuatrimestre
 - Alumno: Edison moisés Pimentel cruz
 - Catedrático/a: Javier Ivan Godines
 - Trabajo: Super Nota



4.1 Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching

Trabajo práctico

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

ASESORÍA

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.

CONSULTORÍA

La consultoría es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual

COACHING

El coaching es un proceso de acompañamiento en el que se establece una relación de ayuda que presupone que el coachee (persona que recibe el coaching) tiene todas las respuestas en su interior.



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 trato interpersonal en el ambiente 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 y ponerse de pie para saludar



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



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.



Para el uso eficiente de este recurso es necesario saber que:

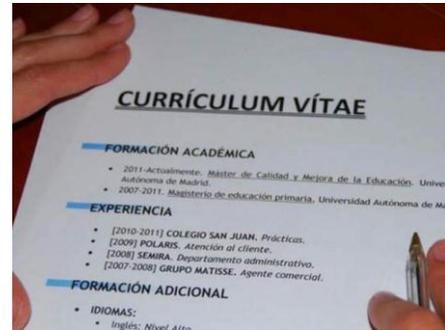
- La tarjeta de presentación debe estar actualizada y en perfectas condiciones
- Nunca debe darse con tachaduras o con el nombre escrito con bolígrafo.
- El diseño, entre más sencillo, mejor.
- Debe contener sólo la información necesaria. Cualquier mención promocional adicional le hace perder presencia profesional.

- Ordénelas en tamaño estándar. La tarjeta más grande es incómoda para guardarse.
- Los altos niveles jerárquicos deberán imprimirse en relieve. Los niveles menores en impresión estándar.
- Siempre llévala consigo.

4.4 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 de un CV

1. Título

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

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

5. Preparación académica

Es momento de hablar de tus estudios, un aspecto que influye mucho sobre el puesto al que puedes aspirar y el salario.



4.5 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.



¿Qué hay que saber antes de presentarse a una entrevista de trabajo?

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. 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, una situación de la que puedes aprender y obtener aspectos positivos.



BIBLIOGRAFIA

Gordoa, V. (1999). El poder de la imagen. México: Edamex

Guerro, B. (2010). Universia: La importancia de la buena imagen. México. Recuperado de:
<http://noticias.universia.net.mx/en-portada/noticia/2012/10/16/974937/importancia-buenaimagen.html>

Medline Plus (2018). Guía para una buena postura. Bethesda, EU. Recuperado de:
<https://medlineplus.gov/spanish/guidetogoodposture.html>

Posadas, C. (2017). Comunicación escrita para tu vida profesional. 11. Recuperado de:
<http://www.yoquieroescribir.com/taller-comunicacion-escrita-eficaz>