



- Materia: proyección profesional.
- Carrera: Lic. Enfermería
- Trabajo: súper nota.
- Semestre/ cuatrimestre: 8 "c"
- Maestro/a: Godínez Hernández Javier Iván.
- Alumno: Sánchez espinosa Iván Julián.



# “4.1 trabajo practico, administrativo, asesoría, consultoria, coaching”

## 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- en muchos casos relacionados a la realidad actual- sino también al desarrollo de conocimiento que intentan acercar los trabajos prácticos



## Objetivo:

- Los relacionados a hechos, conceptos y teorías, que se caracterizan por mejorar la comprensión teórica.
- Los relacionados a los procedimientos donde se favorece el desarrollo de habilidades 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. Los asesores deberán ser sujetos calificados y que tengan un conocimiento completo en el área en que ayudan a otros individuos.



## 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.

¿Cuándo, en quién utilizarlo?

Es más eficaz utilizarlo para mejorar resultados en lugar de para solucionar problemas, como en el deporte.

## CONSULTORÍA:

La consultoría es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual (conocidas como consultoras o consultores respectivamente).

Fases:

Iniciación (preparación inicial):

- Primeros contactos con el cliente
- Diagnóstico preliminar
- Planear el cometido

Propuesta de tareas

- Contrato

## “4.2 protocolo 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.



### 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.



### El saludo de mano:

Es tan importante que de hecho podemos formular la máxima dime cómo saludas y te diré quién eres.

Veamos algunas normas:

- ✓ Debe darse completo
- ✓ Jamás niegue dar la mano.
- ✓ Póngase de pie.
- ✓ En el saludo no hay diferencia de género.

### Tres factores a considerar en el ser y parecer:

- 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.

### 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 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.

### El beso en los negocios

¿Besar o no besar en los negocios? La cultura protocolaria en las organizaciones es una exigencia institucional que ajusta los usos y costumbres de la gente.

## “4.3 diseño de tarjeta de presentación”

### La tarjeta:

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:

Así mismo, constituye el enlace 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.
- 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.



### La tarjeta:

Compre en la papelería tarjetas opalina tamaño estándar, iguales a las de presentación pero en blanco, y traiga un par junto a sus tarjetas. Cuando la contraparte no traiga la suya, ofrézcale una para que en ella escriba sus datos.

## “4.4 diseño de irriculum 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 CURRÍCULUM VITAE	
TITULACIÓN ACADÉMICA	ACTIVIDADES EXTRA-LABORALES
DIRECCIÓN	NÚMERO DE REDUCAS
FAX	EXPERIENCIA LABORAL
TÉLEFONO	NOMBRE
EDUCACIÓN	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO
FORMACIÓN	EMPLEOS ANTERIORES
TÉLEFONO MÓVEL	OTROS DATOS DE INTERÉS
E-MAIL	MARCA DE COCHE
DEPORTE Y DEPORTES	APELLIDO
TALLA Y PESO	

### Elementos de un CV:

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

### Elementos de un CV:

**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. Es una oportunidad para decirle en breve al reclutador quiénes somos y qué sabemos hacer.



### 2 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. Al leerla le quedará claro si tienes los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarte en el puesto.



**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.etc.

## “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?

Tipos de entrevista • 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

### 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.



### ¿Qué te pueden preguntar?

No dejes un momento para la improvisación. Durante la entrevista, te preguntarán acerca de diversos ámbitos: procura reflexionar antes pensando qué podrías contestar.

### ¿Qué es lo que no se debe hacer en una entrevista?

- ✓ Llegar tarde o demasiado pronto.
- ✓ Tener el móvil encendido.
- ✓ Enredarse en una discusión.
- ✓ Sentarse en el borde de la silla.
- ✓ Llevar la iniciativa: deja que sea el entrevistador el que dirija la entrevista.



# “4.5 la entrevista de trabajo”

## 4.5.1 Personal.

Es un diálogo directo entre el entrevistador y entrevistado. El entrevistador dirige la conversación e intenta entresacar la máxima información posible del candidato. Te preguntará por tu currículum, experiencias, habilidades, aficiones e intentará ponerte en situaciones reales para estudiar tus reacciones.



## 4.5.2 En línea.

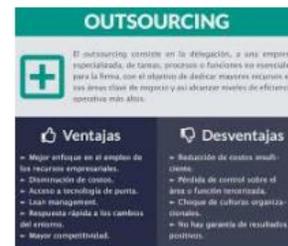
Hay varios motivos por los que una empresa se decide a montar un proceso de entrevistas online:

- Permite contactar con candidatos de otras ciudades o países. Si en una primera fase que se desarrolla online el entrevistado no coincide con lo que se busca, no es necesario hacer que se desplace.



## 4.5.3 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.



Outsourcing: definición, ventajas

## Bibliografía

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