

TITULO: Súper nota

- **Materia:** Proyección profesional
- **Docente:** Javier Ivan Godines
- **Licenciatura:** Medicina Veterinaria y Zootecnia
- **Cuatrimestre** 8°
- **Nombre del alumno:** Ana María Aguilar Velasco

## Trabajo práctico

- > Instrumento que permite unir teoría y práctica
- > Su finalidad es que el estudiante elabore una producción coherente, clara para responder las preguntas citadas y al tema de la disciplina
- > Su propósito general es ayudar al estudiante a obtener una comprensión de los conocimientos, adquiridos aplicándolos a necesidades determinadas



## Trabajo administrativo

- > Persona empleada en la administración de una empresa o de otra entidad
- \* Estos trabajos se realizan en oficinas, escuelas o tiendas

## Asesoría

- > Es cuando una persona busca apoyo de otra, para aclarar dudas sobre cómo realizar alguna actividad



- > Servicio profesional prestado por empresas o profesionales de manera individual
- > Fases:
  - \* primeros contactos con el cliente
  - \* diagnóstico preliminar
  - \* planear el cometido
  - \* contrato



## Consultoría

## Protocolos profesionales

- > Conjunto de reglas que rigen una actividad establecida por un decreto o por la costumbre
- > Factores a considerar en el ser y parecer que estimulan la confianza y certidumbre en las relaciones profesionales
  - \* El equilibrio emocional
  - \* La imagen física
  - \* El manejo del estrés
- > Estos factores intervienen en la calidad de las relaciones interpersonales y los ambientes institucionales



# El trato interpersonal en el ambiente profesional

## Saludo profesional

- > Reglas:
  - \* El anfitrión siempre saluda primero
  - \* La persona honrar se menciona primero
  - \* No hay diferencia de género edad rango
- > Evitar uso de apodos y diminutivos
- > Dar algunos datos sobre cada una de las personas



## Diseño de tarjetas de presentación



- > Informan sobre el nombre y define la organización a la que pertenece
- > Para su uso eficiente:
  - \* Tarjeta actualizada y en perfectas condiciones
  - \* Sin tachones o el nombre escrito con bolígrafo
  - \* Entre más sencillo el diseño mejor
  - \* Sólo debe tener la información necesaria
  - \* No usar Sr o Sra antes del nombre

## Diseño de currículum vitae

> Describe las experiencias laborales, preparación académica, conocimientos y habilidades de una persona para calificar a un trabajo

- > Elementos:
  - \* Título
  - \* Datos personales
  - \* Objetivo expectativas laborales a futuro
  - \* Experiencia profesional
  - \* Preparación académica
  - \* Idiomas
  - \* Habilidades

	<b>NOMBRE APELLIDOS</b>
	<b>PUESTO OCUPADO/BUSCADO</b>
✉ nombre.apellido@gmail.com ☎ +34 999 999 999 📍 Ciudad, País 📧 nombre.apellido 📞 +34 999 999 999 📧 nombre.apellido	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> 01/2010-01/2012 <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b> Cargo ocupado: Responsabilidades: 02/2013-02/2015 <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b> Cargo ocupado: Responsabilidades: 03/2016-03/2018 <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b> Cargo ocupado: Responsabilidades:
<b>QUIÉN SOY</b> Descripción de la persona que soy, mis valores, mis fortalezas, mis debilidades, mis intereses, mis hobbies, mis pasatiempos, mis metas, etc.	
<b>PROGRAMAS</b> Excel: ★★★★★ PowerPoint: ★★★★★ Word: ★★★★★ Photoshop: ★★★★★ Access: ★★★★★ Otros: ★★★★★	<b>EDUCACIÓN</b> Año: 2010-2012 <b>Título</b> Institución de enseñanza: Año: 2013-2015 <b>Título</b> Institución de enseñanza: Año: 2016-2018 <b>Título</b> Institución de enseñanza:
<b>REFERENCIAS</b> ✓ Español ✓ Inglés ✓ Francés ✓ Alemán	

## Entrevista de trabajo



- > Técnica usada en los procesos de selección de personal para un puesto de trabajo vacante
- > Tipos de entrevista
  - \* Individual
  - \* Colectivo