



**NOMBRE DE ALUMNO: LOPEZ RODRIGUEZ
JULIA MARIA**

**NOMBRE DEL PROFESOR: JAVIER IVAN
GODINES**

PASIÓN POR EDUCAR

NOMBRE DEL TRABAJO: SUPERNOTA

MATERIA: PROYECCION PROFECIONAL

GRADO: 8TO

GRUPO: B

Comitán de Domínguez Chiapas a 09 de abril de 2021.



ESTEREOTIPOS PROFESIONALES

TRABAJO PRÁCTICO

-Es una exigencia del sistema de evaluación institucional que tiene como objetivo unir la teoría con la práctica de manera a aplicar lo aprendido para su mejor comprensión e internalización.



-Los relacionados a hechos, conceptos y teorías, que se caracterizan por mejorar la comprensión teórica; elaboración de conceptos y teorías (construcción de hipótesis) y comprensión de la naturaleza de la ciencia en forma de trabajo científico.

-Los relacionados a los procedimientos donde se favorece el desarrollo de habilidades prácticas (técnicas, etc.), estrategias de investigación (diseño de experimentos, tratamientos de datos), desarrollo de procesos cognitivos (emisión de hipótesis, evaluación de resultados) y habilidades de comunicación relacionados con la búsqueda de información y la comunicación gráfica y escrita de resultados y conclusiones.

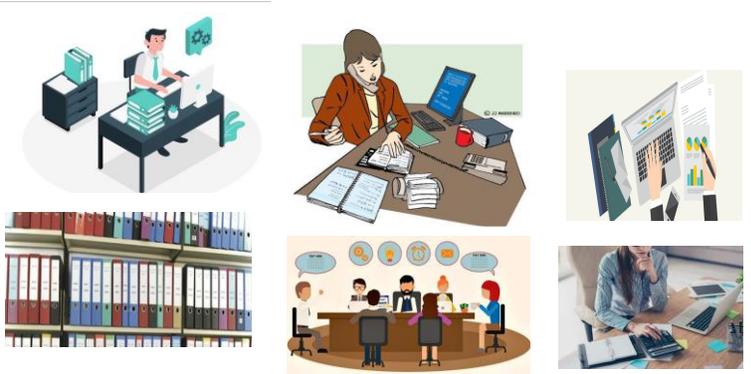
Que el estudiante elabore una producción coherente, clara, que responda a las preguntas citadas y al tema de la disciplina en cuestión.

-Los relacionados a fortalecer las actitudes de objetividad, perseverancia, colaboración, interés y confianza en resolver problemas de cualquier área.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

UN ADMINISTRATIVO ES UNA PERSONA EMPLEADA EN LA ADMINISTRACIÓN DE UNA EMPRESA O DE OTRA ENTIDAD

Dependiendo del tamaño de la organización para la que trabajen, realizan tareas más específicas en un departamento concreto de la empresa, o tareas más generales de administración y gestión, en las que puede que tengan que atender al público.



PRINCIPALES FUNCIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida o necesidades detectadas.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos por la empresa.
- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos.
- Realizar la gestión administrativa de procesos comerciales, llevando a cabo tareas de documentación y actividades de negociación con proveedores y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- Atender al público, atendiendo incidencias y reclamaciones de los clientes a través de diferentes vías: teléfono, correo electrónico, personalmente, etc.

ASESORIA



Es la labor de un profesional o una empresa destinada a la realización de distintas funciones de asesoramiento, control y supervisión de la actividad económica de una persona física o jurídica que contrata sus servicios en el ámbito económico y jurídico.



TIPOS DE ASESORIAS

- ◆ JURIDICO.
- ◆ LABORAL.
- ◆ FISCAL.
- ◆ CONTABLE.



ASESOR FINANCIERO

Reconoce las necesidades monetarias, estudia las previsiones de ingresos y egresos, analiza la situación fiscal e identifica posibilidades de inversión, entre otras tareas.

ASESOR ADMINISTRATIVO

La colaboración para sobrevivir entre la montaña de papeles y documentos que debe manejar un empresario. Poner orden, priorizar por la trascendencia, archivar de forma racional y, sobre todo, planificar para que todos los trámites se realicen en el plazo legal.

CONSULTORIA

Son servicios realizados por personas capacitadas y calificadas para identificar y resolver las necesidades particulares de cada organización.



FASES

Iniciación (preparación inicial):

- ✓ Primeros contactos con el cliente.
- ✓ Diagnóstico preliminar.
- ✓ Planear el cometido.
- ✓ Propuesta de tareas.
- ✓ Contrato.

Diagnóstico

- ✓ Descubrir los hechos.
- ✓ Análisis y síntesis.
- ✓ Examen detallado del problema.

Planificación de medidas (Plan de acción)

- ✓ Elaborar soluciones.
- ✓ Evaluar opciones.
- ✓ Propuesta al cliente.
- ✓ Planear la aplicación de medidas.
- ✓ Identificar y proponer inversiones.

Aplicación (implementar)

- ✓ Contribuir a la aplicación.
- ✓ Propuesta de ajustes
- ✓ Capacitación.

Terminación

- ✓ Evaluación.
- ✓ Informe final.
- ✓ Establecer Compromisos.
- ✓ Planes de seguimiento.
- ✓ Retirada



