



PASIÓN POR EDUCAR

GARCIA ROBLEDO BERENICE

LIC. ROBLERO RAMIRO

LIC. EN ENFERMERIA

ESTEREOTIPOS PROFESIONALES

8* CUATRIMESTRE GRUPO * A * SEMIESCOLARIZADO.

PROYECCION PROFESIONAL

PASIÓN POR EDUCAR

Frontera Comalapa, Chiapas a 11 de abril de 2021.

E
S
T
E
R
I
P
O
S
I
T
I
P
O
S
P
R
O
F
E
S
I
O
N
A
L
E
S

Trabajo practico

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 a una tarea de investigación seria, reproduciendo el proceso de descubrimiento afín a la ciencia.

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

- 1.- (construcción de hipótesis)
- 2- (técnicas), estrategias de investigación (diseño de experimentos, tratamientos de datos), desarrollo de procesos cognitivos (emisión de hipótesis, evaluación de resultados).
- 3.- fortalecer las actitudes de objetividad, perseverancia, colaboración, interés y confianza en resolver problemas de cualquier área.

Trabajo Administrativo

Es una persona empleada en la administración de una empresa o de otra entidad.

Se realizan en oficinas, escuelas o tiendas.

Empleados son los médicos, abogados, contadores, maestros y banqueros.

Su tarea consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.

Recaltar que los realizan los profesionales con educación superior y que cuentan con una especialización, como lo es la medicina, el derecho, la educación o las ventas.

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.

Consultoría

Es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual

Mediante las siguientes 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.

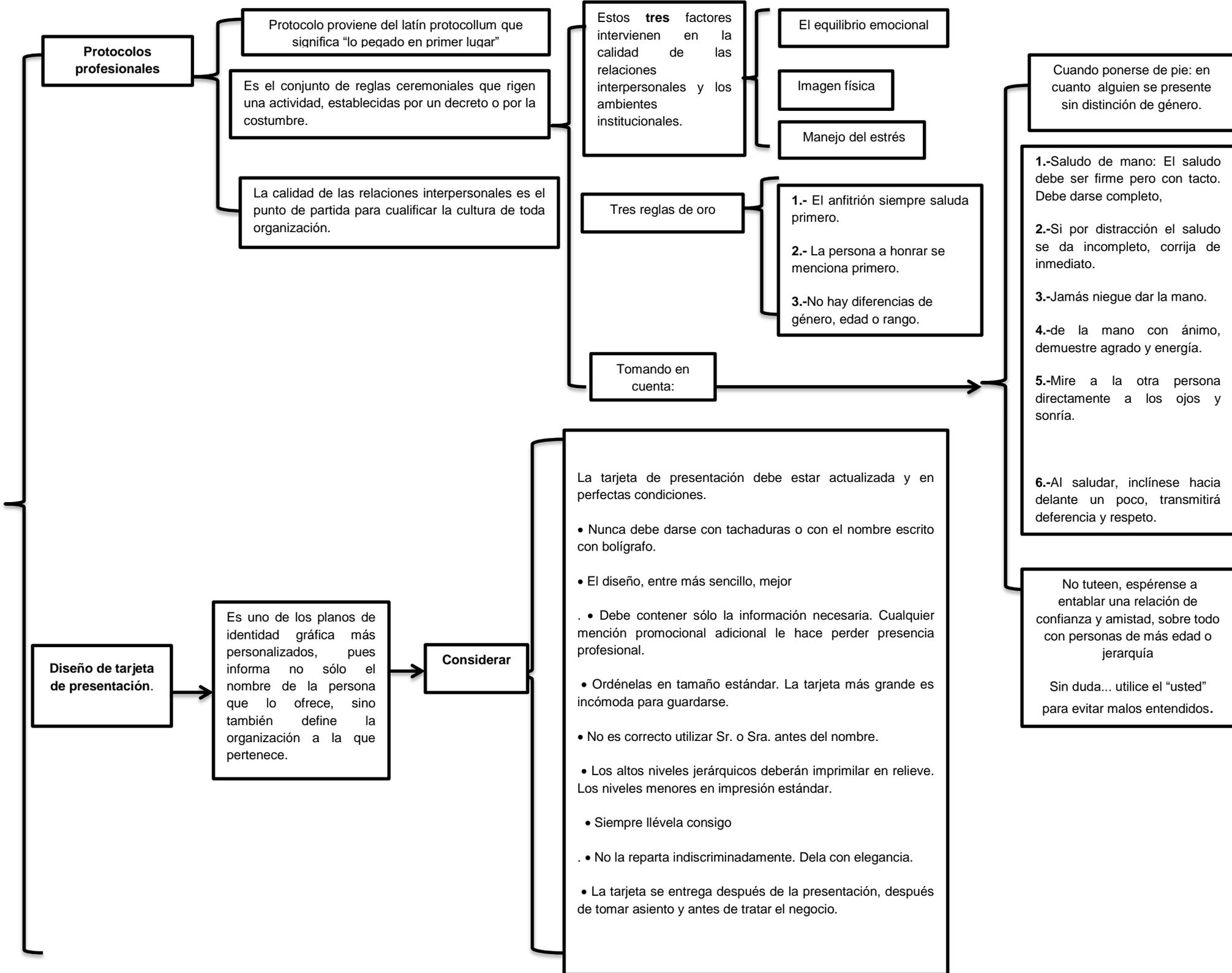
***Terminación** • Evaluación • Informe final • Establecer Compromisos • Planes de seguimiento • Retirada

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.

promueve no sólo la reflexión, sino la acción con la mirada puesta en el futuro y el seguimiento al plan de acción decidido con el cliente, distinguiéndolo claramente de un proceso de reflexión psicológica o un curso de formación de conceptos teóricos.

Es más eficaz utilizarlo para mejorar resultados en lugar de para solucionar problemas.



Protocolos profesionales

Protocolo proviene del latín protocollum que significa "lo pegado en primer lugar"

Es el conjunto de reglas ceremoniales que rigen una actividad, establecidas por un decreto o por la costumbre.

La calidad de las relaciones interpersonales es el punto de partida para cualificar la cultura de toda organización.

Estos **tres** factores intervienen en la calidad de las relaciones interpersonales y los ambientes institucionales.

El equilibrio emocional

Imagen física

Manejo del estrés

Tres reglas de oro

1.- El anfitrión siempre saluda primero.

2.- La persona a honrar se menciona primero.

3.- No hay diferencias de género, edad o rango.

Tomando en cuenta:

Cuando ponerse de pie: en cuanto alguien se presente sin distinción de género.

- 1.-Saludo de mano: El saludo debe ser firme pero con tacto. Debe darse completo,
- 2.-Si por distracción el saludo se da incompleto, corrija de inmediato.
- 3.-Jamás niegue dar la mano.
- 4.-de la mano con ánimo, demuestre agrado y energía.
- 5.-Mire a la otra persona directamente a los ojos y sonría.
- 6.-Al saludar, inclínese hacia delante un poco, transmitirá deferencia y respeto.

No tuteen, espérense a entablar una relación de confianza y amistad, sobre todo con personas de más edad o jerarquía

Sin duda... utilice el "usted" para evitar malos entendidos.

Diseño de tarjeta de presentación.

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.

Considerar

- 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.
 - No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre.
 - Los altos niveles jerárquicos deberán imprimir 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

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 claves para realizar un currículum exitoso:

1.- Título: 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. Datos personales: nombre completo, teléfono de casa o celular, correo electrónico

3.- Objetivo: 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: Al leerla le quedará claro si tienes los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarte en el puesto. Incluir logros.

5.- Preparación académica: incluir el último grado de estudio.

6. Idiomas El dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un empleo, además impacta en el salario.

7. Habilidades: momento de hablar de conocimientos adquiridos.

Entrevista de trabajo

¿Qué es la entrevista de trabajo?

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

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

Tipos de entrevista

Individual:

Colectiva.

Preparación de la entrevista
(Ejemplo)

Consejos

Infórmate previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo.

- Identifica tus puntos fuertes y débiles
- Analiza tu proyecto y tus argumentos.
- Prepárate las preguntas que vas a formular.
- Sé optimista y confía en ti mismo.
- Analiza la imagen que quieres transmitir y elige,
- Prepara tu curriculum, documentos acreditativos y referencias de forma ordenada y limpia.

¿Qué te pueden preguntar?
Personalidad, formación Trabajos anteriores, actividades, funciones, proyectos, compañeros. • Empleo: preferencias, relaciones en el trabajo, puntos fuertes y débiles, objetivos. • Vida privada: familia, relaciones personales, tiempo libre, vacaciones, hobbies. • Varias: incorporación al trabajo, opiniones, referencias.

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

1.-Llegar tarde o demasiado pronto. 2.- Tener el móvil encendido. 3.- Enredarse en una discusión.4.- Sentarse en el borde de la silla. 5.- Llevar la iniciativa: deja que sea el entrevistador el que dirija la entrevista. 6.- Responder de manera agresiva. 7.- Evita características llamativas: cuida tu aspecto personal. 8.- Comer chicle. 9.- Mentir.

¿En qué consiste la entrevista de trabajo?

Saludo. Patica, introductoria. Conversación sobre el puesto. Despejar interrogantes. Despedida (Sé cordial y amable).

Personal: Es un diálogo directo entre el entrevistador y entrevistado.

Estructurada: (dirigida) El entrevistador dirige la conversación y hace las preguntas al candidato siguiendo un cuestionario o guión.

No estructurada: (libre) El entrevistador te dará la iniciativa a ti, y deberás desenvolverte por tu cuenta.

Semi- estructurada: Es una combinación de las dos anteriores.

