



Sandy Naxchiely Molina.

Erick Eduardo cabrera pola.

Súper nota.

Medicina veterinaria y zootecnia.

Campus villaflores.

01/04/2022.

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. Objetivo: La finalidad del trabajo práctico es que el estudiante elabore una producción coherente, clara, que responda a las preguntas citadas y al tema de la disciplina en cuestión. Se puede decir que el objetivo que persiguen los profesores con los trabajos prácticos es que sea parte fundamental de la enseñanza y el aprendizaje. El trabajo práctico tiene como propósito general ayudar al estudiante a obtener una comprensión de los conocimientos adquiridos aplicándolos a necesidades determinadas.

En relación a esto se puede decir que hay también objetivos específicos del trabajo práctico:

- 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.

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. Los trabajos administrativos se realizan en oficinas, escuelas o tiendas. Ejemplos de dichos empleados son los médicos, abogados, contadores, maestros y banqueros. Los trabajos administrativos son sinónimo de puestos corporativos y gerenciales y honorarios competitivos.

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. Existen diferentes tipos de asesoría, pero las más solicitadas son:

la asesoría jurídica, en la que se podrá mantener una guía que ayude en todos los trámites legales que pueda un sujeto tener en su entorno personal o empresarial, al igual que estar alerta ante cualquier situación que pueda ser lasciva; asesoría administrativa, es una categoría en la que se podrá informar acerca de la administración de una empresa, desde la contratación de personal hasta cómo manejar el aspecto financiero; similar a la asesoría administrativa, la de tipo contable está dedicada coletamente a la educación sobre los métodos más simples para cumplir con obligaciones económicas.

La consultoría es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual (conocidas como consultoras o consultores respectivamente) con experiencia o conocimiento específico en un área, asesorando personas, asesorando a otras empresas, a grupos de empresas, a países o a organizaciones en general.

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

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. La palabra protocolo proviene del latín protocollum que significa "lo pegado en primer lugar". Este sentido de lo primero constituye el radio de regulación del comportamiento institucional.

Por tanto, la investigación y el diagnóstico, el diseño estratégico, la producción y evaluación de los estímulos verbales y no verbales correspondientes al protocolo y al manejo eficaz de una crisis serán vitales para orientar por buen camino el proyecto comunicante de la organización. La calidad de las relaciones interpersonales es el punto de partida para cualificar la cultura de toda organización.

En este plano de la cultura protocolaria podemos señalar tres factores a considerar en el ser y parecer, que estimulan la confianza y certidumbre en las relaciones profesionales:

- 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.

Estos tres factores intervienen en la calidad de las relaciones interpersonales y los ambientes institucionales. En el campo práctico del protocolo, la administración inteligente de estos factores permitirá reproducir con eficiencia formas de comportamiento que estimulen relaciones de confianza. En este ámbito se recomienda un catálogo de buenas formas

Lo primero que debe considerarse en el plano de las buenas formas es que el saludo que hace la presentación de los interlocutores.

- El anfitrión siempre salud primero.
- La persona a honrar se menciona primero.
- No hay diferencias de género, edad o rango.

El saludo de mano Es un código de comunicación no verbal que transmite cortesía y reconoce al otro como miembro de la misma especie. Es el primer acto protocolario cuando se inicia una nueva relación social o profesional. Es tan importante que de hecho podemos formular la máxima dime cómo saludas y te diré quién eres. Veamos algunas normas:

- ✓ El saludo debe ser firme, pero con tacto.
- ✓ Debe darse completo, estrechando la mano del interlocutor hasta el pliegue que forma la unión del pulgar y el índice.

- ✓ Si por distracción el saludo se da incompleto, corrija de inmediato. Esto nadie lo hace, así que empiece a hacerlo usted.
- ✓ En el saludo no hay diferencia de género.
- ✓ Jamás niegue dar la mano.
- ✓ Dé la mano con ánimo, demuestre agrado y energía.
- ✓ Póngase de pie.
- ✓ Mire a la otra persona directamente a los ojos y sonría.
- ✓ Al saludar, inclínese hacia delante un poco, transmitirá deferencia y respeto.

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. Así mismo, constituye el enclave 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.
- 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 imprimirla 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.

¿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.

Con la popularización de las bolsas de trabajo online, las redes sociales y medios de comunicación digital, la forma en la que debe redactarse un currículum se ha modificado y no es la misma que hace 10 años. Sin embargo, existen herramientas online que simplifican la construcción de nuestro CV.

Hay elementos clave que todo currículum vitae debe tener, ya sea en versión online o escrita, sin embargo, es importante que sepas que NO existe un CV que se ajuste a todas las necesidades. Si adaptas estos elementos a tu caso particular, puedes construir un documento de valor y aumentar tus posibilidades de encontrar un empleo.

Un buen consejo es crear una cuenta de e-mail exclusiva para tus asuntos laborales. Piensa que una compuesta por tu nombre y apellido es mil veces más profesional que esa que creaste en la secundaria (sí, hablamos de esa que incluye tu apodo).

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. En este punto, el reclutador buscará conocer si tus metas son compatibles con lo que la empresa y la vacante te ofrecen, así que un buen tip es que, si estás buscando un puesto en especial, tomes en cuenta las necesidades de la empresa para redactar tu objetivo.

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. En México, la realidad es que una vacante puede tener cientos de aspirantes, y las empresas tienen que filtrar a los interesados para reducir las opciones.

6. Idiomas El dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un empleo, además impacta en el salario. En 2011 OCCMundial publicó más de 1 millón de vacantes y el 97% de ellas requería algún nivel de inglés

7. Habilidades En esta parte, es momento de hablar de los conocimientos adquiridos que te permitirán realizar el trabajo, las competencias que te distinguen de otros candidatos,

El 13% de los usuarios redactan en menos de 30 palabras sus anteriores puestos de trabajo. Esto quiere decir que el currículum se limita a enunciar la empresa y el cargo que ocuparon en ella. El 43% en menos de 100 palabras redactan todas las descripciones de su experiencia completa.

2. El 14,4% de los CV no incluyen una foto del candidato. Además, el 6,8% de los usuarios que añaden una foto al currículum incluyen una inapropiada.