



Mi Universidad

NOMBRE DEL ALUMNO: Abner Uribe Hernández Méndez

TEMA: estereotipos profesionales

PARCIAL: Semi escolarizado

MATERIA: proyecto profesional

NOMBRE DEL PROFESOR: Rubén Eduardo Domínguez

LICENCIATURA: Enfermería

CUATRIMESTRE: 9



INTRODUCCION

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.

Es un documento que permite ligar la teoría y práctica por medio del desarrollo de conocimiento, es decir, es un una obra hecha o por hacer que trae consigo un provecho material o resultado con fundamento científico Ayudar al estudiante a obtener una comprensión de los conocimientos adquiridos aplicándolos a necesidades determinadas. Es decir, favorece a que se internalicen conceptos teóricos mediante la aplicación práctica. Y puede utilizarse como parte del proceso enseñanza aprendizaje.

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. Es decir, favorece a que se internalicen conceptos teóricos mediante la aplicación práctica

Bajo la supervisión de profesionales asesores o de académicos especialistas en el área, que guían y evalúan la práctica, desarrollada en algún ámbito socioeconómicos de la sociedad.

El tema y el área de estudio debe ser puntual, el abordaje y los objetivos son la solución directa al problema encontrado en algún ámbito socioeconómico de la sociedad, es decir, el estudiante presenta una solución concreta al problema.

Marco Teórico/Marco de referencia • Procedimiento • Servicios y productos terminados • Detalle de informes • Referencias • Anexos

DESARROLLO

Que es El protocolo de una actividad es el conjunto de las reglas ceremoniales que la rigen que han quedado establecidas por la costumbre o por un decreto expreso. Toda actividad profesional, cualquiera que ésta sea, tiene un protocolo, una forma peculiar de comportamiento que se da entre todos aquellos que la practican: son sus formas, tiempos, lugares,

Y rituales que se dan por sentado que todos los participantes observarán. Al menos eso es lo que se cree, pero en realidad sucede otra cosa. En el mundo profesional existen muchos ejecutivos que no tienen el menor indicio de cómo manejar eficientemente el protocolo de sus negocios que incluye tópicos como comportamiento en una sala de espera, forma adecuada de saludar y hacer una presentación, el eficiente manejo de una junta, la optimización de la relación con el jefe, la manera correcta de conducirse en las comidas y viajes de negocios, de lidiar con la mentira y el rumor o la adquisición de una excelente etiqueta electrónica que incluye el uso del teléfono, el fax, el celular, el beeper y ele-mail, entre muchas otras actividades más. Habilidades ejecutivas que determinen la imagen que los demás se forjan de un profesional y que pueden adquirirse a través de una correcta capacitación que marcará la diferencia entre ser un ejecutivo estándar o pertenecer a esa clase aparte de directivos que manejan con clase cualquier situación

El orden institucional norma los procesos de socialización. Interioriza y comparte los significados. Orienta los caminos de convivencia. Presenta referentes de acción. Constituye lo que Serrano llama "las huellas digitales de la organización"; únicas pero comunes, que prescriben los niveles de esfuerzo/desempeño; dan señales explícitas del desempeño que deben poner las personas en el trabajo, del grado de productividad que se requiere. Las normas son obligatorias y permiten la supervivencia del grupo, reducen los problemas interpersonales y expresan los valores centrales del grupo y su distinción/identidad grupal.

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: 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

PARA Q SIRVE LA TARJETA DE PRESTACION

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

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

PARA QUE PODEMOS LLEVAR ACAVO EL CURRICULO 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. 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. 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

EL PROCESO Q TENEMOS SOBRE LA CAPACITACION DEL DOSENTE

Contador titulado con 4 años de experiencia. Especialista en Impuestos. Diseñadora web. Photoshop, Ilustrador y Fireworks en nivel avanzado. Ingeniero Mecánico con experiencia en industria automotriz. Inglés Avanzado.

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. 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)

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

UNA 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.

TIPO 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. Posteriormente, el grupo en el que estarás incluido deberá discutir hasta llegar a una postura de acuerdo común.

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. Para esto puedes seguir los siguientes consejos que te proponemos.

Debes considerar que el proceso de pasar por una entrevista, incluso aunque no seas seleccionado, supone una experiencia positiva que te aporta seguridad para afrontar nuevas entrevistas como situaciones más conocidas.

Las respuestas deben ser concisas y directas. Siempre que puedas, utiliza ejemplos para ser más claro y trata de buscar la relación con temas laborales.