



Mi Universidad

NOMBRE DEL ALUMNO: NELFO JONATAN DIAZ ROBLERO

TEMA: ENSAYO DE LA UNIDAD 4

MATERIA: PROYECCIÓN PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROFESOR: RUBEN EDUARDO DOMÍNGUEZ GARCÍA

LICENCIATURA: LICENCIATURA EN ENFERMERIA

4.1 trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching

Trabajo práctico

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 sería 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

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

Asesoría

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

Consultoría

La consultoría es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual 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

1. El primeros contactos con el cliente
2. diagnóstico preliminar

3. planear el cometido
4. propuesta de tareas
5. contrato diagnóstico
6. descubrir los hechos
7. análisis y síntesis
8. examen detallado del problema

Planificación de medidas

- a. Elaborar soluciones
- b. Evaluar opciones
- c. Propuesta al cliente
- d. Planear la aplicación de medidas
- e. Identificar y proponer inversiones

Aplicación

1. Contribuir a la aplicación
2. Propuesta de ajustes
3. Capacitación
4. Terminación
5. Evaluación
6. Informe final
7. Establecer Compromisos
8. Planes de seguimiento
9. Retirada

El coaching

Es un proceso de acompañamiento en el que se establece una relación de ayuda que presupone que el coaching tiene todas las respuestas en su interior es en esencia un proceso de aprendizaje que permite a los clientes maximizar sus capacidades y competencias para obtener la mejor versión de sí mismos

Es más eficaz utilizarlo para mejorar resultados en lugar de para solucionar problemas, como en el deporte así mismo es mucho más rentable en personas de talento, en desarrollo como en el deporte o disciplinas artísticas se utiliza con los mejores y los promesas

4.2 Protocolos profesionales

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 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 el orden institucional norma los procesos de socialización interioriza y comparte los significados orienta los caminos de convivencia

1. el equilibrio emocional constituye la esencia del sujeto y define su capacidad de comunicación con los demás
2. la imagen física establece el primer referente de percepción que condiciona el sentido de las relaciones interpersonales
3. el manejo del estrés representa la capacidad de entendimiento con el entorno y el manejo de sistemas complejos

La regla de oro para la sana convivencia laboral entre hombres y mujeres es en el ambiente profesional no hay género pero sí buena educación

El orden institucional norma los procesos de socialización Interioriza y comparte los significados orienta los caminos de convivencia presenta referentes de acción cualquier protocolo necesitará como base una buena imagen física y una buena actitud. Ambas se lograrán su existe un reconocimiento previo de la esencia

El saludo profesional lo primero que debe considerarse en el plano de las buenas formas es que el saludo que hace la presentación de los interlocutores en este punto surgen muchas dudas del tipo

¿Quién debe tomar la iniciativa al saludar?

¿A quién se presenta primero?

¿Se deben tener consideraciones con una mujer o un adulto mayor?

Para resolver consideremos las siguientes tres reglas de oro

1. el anfitrión siempre salud primero
2. la persona a honrar se menciona primero
3. no hay diferencias de género, edad o rango

4.3 diseño de tarjeta de presentación

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

La tarjeta nunca debe ir con tachaduras o con el nombre escrito con bolígrafo el diseño entre más sencillo mejor debe contener sólo la tarjeta de presentación debe estar actualizada y en perfectas condiciones nunca debe darse información necesaria cualquier mención promocional adicional le hace perder presencia profesional

4.4 diseño de currículum vitae

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 si estás buscando un puesto en especial tomes en cuenta las necesidades de la empresa para redactar tu objetivo

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

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, la paquetería que dominas y las cualidades que completan tu perfil para hacerte un candidato potencial para que tengas una idea más clara de cómo estructurar tu currículum, compartimos contigo un documento básico que ejemplifica los componentes básicos del documento debemos de recordar que el cv ideal es aquel se adapta a las necesidades de cada persona, de modo que debes evaluar a nivel personal los aspectos que te interesa destacar para que sea funcional para ti

Idiomas

El dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un empleo además impacta en el salario siempre requeriremos de algún nivel de inglés ya que a los mejores empleos los conseguirán las personas mejor preparadas y hay mucho por hacer en cuanto a capacitación ya que hablar un idioma más te abre muchas puertas ya que puedes hacer negocios con otras personas extranjeras

