



LIC. EN ENFERMERIA

**MATERIA:
PROYECCIÓN PROFESIONAL**

**NOMBRE DEL PROFESOR:
MOLINA ROMAN SANDY NAXCHIELY**

**SÚPER NOTA:
ESTEREOTIPOS PROFESIONALES**

**NOMBRE DE ALUMNO:
CIFUENTES HERNANDEZ ARELY**

**GRADO Y GRUPO:
8° ER CUATRIMESTRE "A"**

COMITÁN DE DOMÍNGUEZ CHIAPAS 03 DE ABRIL DEL 2022

ESTEREOTIPOS PROFESIONALES

Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, couchin



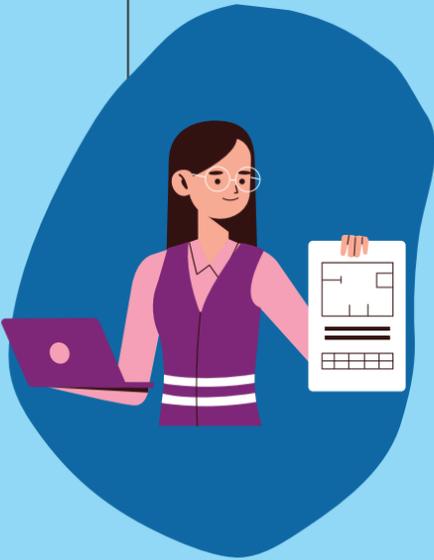
TRABAJO PRÁCTICO

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



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.



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

CONSULTORÍA

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.



COACHING

El 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. 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.

¿Qué es?

Un documento que acompaña el Curriculum Vitae y que sirve de presentación del mismo en las ocasiones que se requiera, como puede ser cuándo la empresa lo solicite o cuándo presentes el CV como autocondidatura.

Puede entregarse en papel o en fichero digital dependiendo de las circunstancias.



¿Cuándo hace falta?



Lo indican en la oferta

Sabes que la empresa los valora



Respondes a un anuncio en prensa



Llevas el CV en mano a una empresa



Envías el CV como autocondidatura



¿Qué debe incluir?

Datos del remitente
Lugar y fecha
A quién va dirigida
Saludo
El motivo por la que la envías

El trabajo al que se opta (en su caso)
Cualquier información de interés que no esté en el CV
Usa un tono adecuado
Apunta lo que consideres necesario

¿Qué debe transmitir?

Interés

Actitud Positiva

Diferencia

Compromiso

Proactividad

Motivación

Algunos errores

Longitud excesiva

Mala redacción

Utilizar siempre la misma carta

Enviarla en formato Word (siempre en PDF)

Escribirla en un idioma inadecuado

Repetir lo que ya está en el CV

Mala maquetación

Faltas de ortografía

Actitud negativa

Mentir

INVOICE

Invoice To:
Empresa Client
 Av. Paulista, 1568-001
 São Paulo, SP, 05508-900, Brasil

Invoice **Order**
Date **01/01/2019**

Item	Description	Price	Qty	Total
1	Design de Identidade Visual	500,00	1	500,00
2	Desenvolvimento de Manual Técnico	500,00	1	500,00
3	Atendimento ao Departamento Financeiro	100,00	1	100,00
4	Atendimento ao Departamento Jurídico	500,00	1	500,00

Total para este valor (incluindo impostos)

Sub Total: **1500,00**

Total a Receber:
 Valor devido em moeda corrente em 15/01/2019

Imp: **0,00**

Total: 1500,00

Empresa:
 Nome: 123456789
 CNPJ: 123456789012345
 Endereço: Rua ABC, 123, São Paulo, SP

Nome | Endereço | Telefone

Autenticação: **Exp:**

AMORIM SILVA

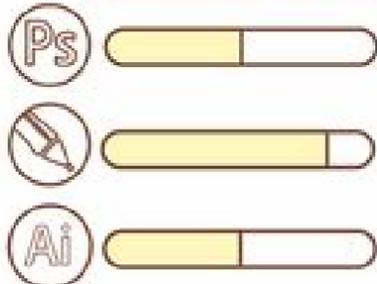


- 11 de março de 2000
- Solteiro
- Rio Verde - GO, Brasil
- Rua Oiti, qd. 19, lt. 330, Residencial Arco-Íris

QUALIDADES



HABILIDADES



INTERESSES

- Ilustração
- Identidade Visual

EDUCAÇÃO

- 2014 - 2016
Ensino Médio - Completo
Escola: Miltes Furquim de Oliveira
- 2014
Curso de Design Gráfico - Completo
Local: Sest Senat
- 2017 - 2019
Superior em Design Gráfico - Incompleto
Local: Universidade de Rio Verde - UniRV

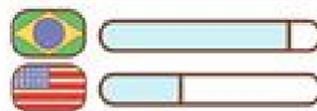
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 2017 - 2019
Cooperativa Comigo
Função: Aprendiz de Escritório

OBJETIVOS

Adquirir experiência profissional na área de Design Gráfico, colocar em prática todo o conhecimento adquirido como acadêmica, e contribuir de forma criativa nos projetos da empresa.

LINGUAGENS



CONTATO

- alannacleisla@hotmail.com
- behance.net/cleisla
- (64) 99227-8137

Entrevista de trabajo

Lo que funciona y lo que no funciona

La entrevista de trabajo es uno de los últimos pasos antes de conseguir el trabajo que buscas, aunque no hay un modelo de entrevista estándar, hay determinadas cosas que funcionan bien y otras que funcionan mal.



Funciona

Se tu mismo. No impones un personaje que no eres, se nota y pensarán que no te gustas.



No funciona

Llegar tarde. Das mala imagen y te puede hacer perder la oportunidad.



Funciona

Sinceridad. Mentir es una de las formas más sencillas de no pasar la entrevista de trabajo.



No funciona

Interrumpir al entrevistador, es falta de educación y perderás información.



Funciona

Aspecto personal adecuado. Es una de las primeras cosas que van a ver de ti. Causa un primera buena impresión.



No funciona

Improvisar. Si te pillan (y es muy fácil) la entrevista está terminada.



Funciona

Interés. Un buen entrevistador detectará tu interés por el trabajo, por tu profesión y por la empresa.



No funciona

Dar más información de la pedida. Sólo debes ofrecer la información que te requieren, nunca más.



Funciona

Prepara la entrevista. Demota interés, te confiere más posibilidades y el entrevistador lo notará.



No funciona

Sólo hablar de dinero. Si haces esto el entrevistador pensará que el trabajo no te gusta y que sólo trabajas por dinero.



Funciona

Llevar documentación complementaria. Lleva la que consideres más adecuada. Usa la que te interese.



No funciona

Hablar mal de empresas y jefes anteriores. ¿Cuándo dejes más empresa harás lo mismo? Es una gran estupidez.



Funciona

Pasión. Sin pasión por tu trabajo o por tu profesión es difícil hacer un buen trabajo. Es una cualidad impagable.



No funciona

No cuidar tu lenguaje no verbal. Tu lenguaje corporal da mucha más información de la que te imaginas.



Funciona

Conoce a fondo la empresa. Antes de ir a la entrevista, infórmate de todo lo que puedas acerca de la empresa.



No funciona

Cabrearte. A veces el entrevistador querrá ver tu reacción a la presión.