



Nombre del alumno: José Caralampio Jiménez Gómez

Nombre del profesor: Sandy Naxchiely Molina Román

Nombre del trabajo: Súper nota

Materia: Proyección profesional

Grado: Octavo cuatrimestre de la licenciatura en enfermería

Grupo: A

Comitán de Domínguez Chiapas a 31 de marzo del 2022

UNIDAD IV

4.1 Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching.



aula10

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.



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.



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, asesoría administrativa y la de tipo contable



UNIDAD IV

4.1 Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching.



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.

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.



El coaching ayuda a cambiar las 'gafas' con las que las personas miramos la realidad, con el fin de aprender a actuar de otra manera. El coach permite identificar los puntos ciegos que todos tenemos y que, en ocasiones, limitan nuestra capacidad de acción. El coaching 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.

Faces:

- INICIACIÓN (PREPARACIÓN INICIAL)
 - DIAGNÓSTICO
- PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS (PLAN DE ACCIÓN)
 - APLICACIÓN (IMPLEMENTAR)
 - TERMINACIÓN



UNIDAD IV

4.2 Protocolos profesionales



El trato interpersonal en el ambiente profesional

Quando ponerse de pie

En el medio laboral no hay diferencias de género, así que cuando una mujer ejecutiva va a ser presentada, debe seguir las mismas normas que sus compañeros masculinos y ponerse de pie para saludar. Por supuesto, los hombres siempre deben ponerse de pie ante las damas y los demás caballeros.

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.

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.

El tuteo

Este protocolo verbal varía dependiendo del país y es también relativo a la cultura institucional, pues las sociedades y organizaciones varían la formalidad de sus vínculos interpersonales o interinstitucionales en razón de su contexto.

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.

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.

El beso en los negocios

¿Besarse o no besarse en los negocios? La cultura protocolaria en las organizaciones es una exigencia institucional que ajusta los usos y costumbres de la gente.



UNIDAD IV

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 enlace 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 imprimirse en relieve. Los niveles menores en impresión estándar.

Siempre llévala consigo.

No la reparta indiscriminadamente. Dela con elegancia.

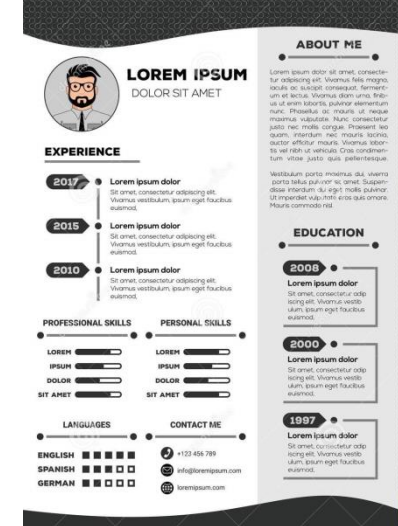
La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.



UNIDAD IV

4.4 Diseño de currículum vitae

¿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.



Elementos de un CV

1. Título

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.

2. 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.

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.

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, la paquetería (software) que dominas y las cualidades que completan tu perfil para hacerte un candidato potencial.



¿Qué es la 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.



Individual.

- Amplía la información del curriculum y profundiza en tus aspectos y cualidades personales.
- Lo más común es que la realice un entrevistador pero, en ocasiones, puede haber más de uno.

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.
- Este tipo de entrevista se utiliza para evaluar la capacidad de trabajo en grupo, la iniciativa, la seguridad, el liderazgo, la capacidad de comunicación, y la actitud de escucha hacia los demás.



Preparación de la entrevista

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.

Durante la entrevista

Durante la entrevista tendrás que venderte a ti mismo y para esto habrás de saber de antemano cuáles son tus puntos fuertes y cuáles los débiles, con la intención de compensarlos.



Bibliografía:

UDS.2022. Antología de proyección profesional. Utilizado el 31 de marzo del 2022.

URL:

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/170abbd3eaf380a628558389d468cb88.pdf>