



Nombre de la alumna: Laura Guadalupe Álvarez Gómez

Nombre del profesor (a): Sandy Naxchiely Molina

Nombre del trabajo: Estereotipos profesionales

Materia: Proyección profesional

Grado: 8° cuatrimestre

Grupo: “A”

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.



Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching

Objetivo

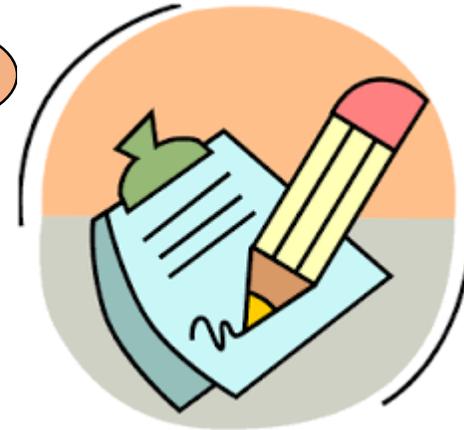


La finalidad del trabajo práctico es que el estudiante elabore una producción coherente, clara, que responda a las preguntas citadas y al tema de la disciplina en cuestión



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.



Asesorías

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.

Protocolo profesionales

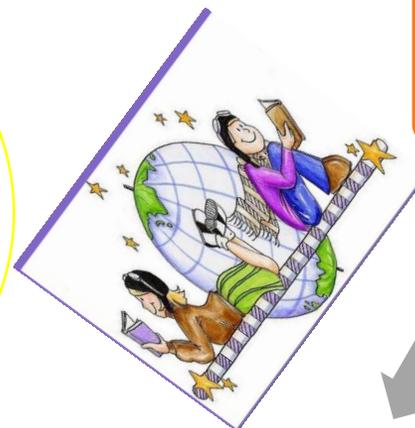
¿Qué es?

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.



factores a considerar en el ser y parecer, que estimulan la confianza y certidumbre en las relaciones profesionales

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.

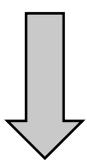


Equilibrio emocional: constituye la esencia del sujeto y define su capacidad de comunicación con los demás

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.



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.

Para el uso eficiente de este recurso es necesario saber que

Debe contener sólo la información necesaria. Cualquier mención promocional

La tarjeta de presentación debe estar actualizada y en perfectas condiciones

El diseño, entre más sencillo, mejor



Nunca debe darse con tachaduras o con el nombre escrito con bolígrafo

Ordénelas en tamaño estándar. La tarjeta más grande es incómoda para guardarse promocional

Los altos niveles jerárquicos deberán imprimirla en relieve. Los niveles menores en impresión estándar.

No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre



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

Diseño de 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 del CV

Titulo

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.



Datos personales a incluir en el curriculum vitae



JUAN CARLOS BECERRA
Orientador Laboral
jbecerra@gmail.com
C/Los Milagros, 10664-01
871-676-704

- Nombre y Apellidos
- Ocupación
- Email
- Número de teléfono
- Domicilio

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

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.



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.



Preparación académica

La formación académica es uno de los primeros criterios que utilizan los reclutadores para su proceso, por ello la importancia de prepararse más. Terminar una licenciatura, hacer una maestría, tomar un diplomado o realizar un curso serán aspectos que le agregarán el valor y peso que tu currículum necesita para destacarse de los demás en el mercado laboral.

Idiomas

Los mejores empleos los conseguirán las personas mejor preparadas y hay mucho por hacer en cuanto a capacitación. Cifras oficiales indican que sólo 20% de los universitarios lograrán graduarse y hablando de inglés, el 54% de los usuarios de OCCMundial que realizaron la prueba HELLO para conocer su nivel obtuvieron un nivel bajo



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

Bibliografía:

UDS. Antología de proyección profesional. Utilizada el 02 de abril. Unidad IV. PDF