



PASIÓN POR EDUCAR

**Nombre de alumno (a):
Andrea Caballero Navarro.**

**Nombre del profesor: Sandy
Nachiely Molina**

**Materia: proyección
profesional**

Grado: 8°

Grupo: “A”

Trabajo practico, administrativo, asesoría, contaduría, coaching



¿QUÉ ES 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.



¿QUÉ ES TRABAJO 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 que pueda un sujeto tener en su vida personal o empresarial, al igual que estar alerta ante cualquier situación que pueda ser lasciva

¿QUÉ ES 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.

Como regla general, los trabajos administrativos los realizan los profesionales con educación superior y que cuentan con una especialización, como lo es la medicina, el derecho, la educación o las ventas.

¿QUÉ ES TRABAJO 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.



¿QUÉ ES TRABAJO COUCHING?

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. 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

Protocolos profesionales

¿QUE 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. La palabra protocolo proviene del latín *protocollum* que significa "lo pegado en primer lugar". Este sentido de lo primero constituye el radio de regulación del comportamiento institucional.

FACTORES

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:

- **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.



TALLER:
"Protocolo Profesional"

Elizabeth Carrillo
ARQUITECTA

Objetivo:
Demostrar que la etiqueta y el protocolo siguen aún vigentes a pesar de tanta informalidad para convivir en armonía.

Objetivo Específicos:

- Determinar criterios de organización
- Establecer la etiqueta y el protocolo aplicable a cada acto
- Conocer las herramientas necesarias para la realización de cualquier evento
- Utilizar la etiqueta acorde con la naturaleza del acto

Martes 18 de junio
17h30 - 21h00 (17h00 registro)
Edificio Centrum Piso 6 Of. 5
Av Fco. de Orellana

Socios \$75.00 + IVA
No Socios \$85.00 + IVA

RSVP emesias@amchamgye.org.ec

TRATO INTERPERSONAL

- 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.
- Cuando 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.
- 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 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. Es importante señalar que en los países latinos el beso en los ambientes profesionales se da con mayor frecuencia y naturalidad. Sin embargo, en los países anglosajones sería una falta total de seriedad y respeto, llegando hasta ser considerado acoso sexual



Diseño de tarjeta de presentación



USO EFICIENTE

- 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.

¿QUE ES?

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.

