



**Nombre de alumno: Seidy Jazmín Ramírez Castellanos**

**Nombre del profesor: Sandy Naxchiely Molina Román.**

**Nombre del trabajo: Super Nota**

**Materia: Proyección profesional.**

**Grado: 8**

**Grupo: B**

Comitán de Domínguez Chiapas 01 de abril del 2022.

# "UNIDAD IV"



**TRABAJO PRACTICO:** Es un instrumento de evaluación que permite aunar teoría y práctica, no solo mediante la aplicación de saberes aprendidos a la resolución de distintas situaciones prácticas—en muchos casos relacionados a la realidad actual— sino también al desarrollo de conocimientos que intentan acercar los trabajos prácticos a una tarea de investigación seria, reproduciendo el proceso de descubrimiento ajén a la ciencia

## ESTEREOTIPOS PROFESIONALES



**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.

**CONSULTORIA:** 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 específicos en un área

**ASESORIA:** La asesoría son aquellas circunstancias en la que una persona busca apoyo en otra para aclarar como realizar cierta actividad. Los asesores deben 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 puede mantener una guía que ayude en todos los tramites legales que pueda un sujeto tener en su entorno personal o empresarial

## PROTOSCOLOS PROFESIONALES



- El saludo profesional
- Cuando ponerse de pie
- El saludo de mano
- El beso en los negocios

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.

Cualquier protocolo necesitara como base una buena imagen física y una buena actitud. Ambas se logran en su existe un reconocimiento previo de la esencia.

## 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.

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 imprimirla en relieve. Los niveles menores en impresión estándar.

## DISEÑO DE CURRÍCULUM VITAE



- Titulo
- Datos personales
- Objetivos
- Experiencia profesional
- preparación académica
- idiomas
- Habilidades

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.

## 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.

BIBLIOGRAFIA: <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/2f1b53ded4b4cf5b7ed5d7247e20b94b.pdf>