



**Nombre de alumna: Sara Galilea Martínez Quevedo.**

**Nombre del docente: Lic. Beatriz Adriana Méndez González**

**Nombre del trabajo: mapa conceptual de Estereotipos Profesionales**

**Materia: proyección profesional**

**Grado: 8to cuatrimestre**

# Estereotipos Profesionales

## La entrevista de trabajo

Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching

Protocolos profesionales

Diseño de currículum vitae

tipos de entrevista:

¿que es?:

comprende

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.

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.

-Individual. Amplía la información del currículum y profundiza en tus aspectos y cualidades personales  
- 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.

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.

El 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

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.

Diseño de tarjeta de presentación

Apartados que un Curriculum Vitae debe tener:  
-Datos personales: Nombre y apellidos, DNI, lugar y fecha de nacimiento, dirección personal, teléfono de contacto, dirección de correo electrónico  
-Formación académica: Estudios realizados, indicando fechas, centro, y lugar donde se han realizado.  
-Formación complementaria: Estudios y seminarios que amplían y complementan tu formación reglada, indicando las fechas, el centro y el lugar donde fueron realizados.  
-Experiencia Profesional: Contratos, convenios y colaboraciones. Experiencia laboral realizada incluyendo las prácticas de los estudios  
-Idiomas: En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel.  
-Informática: Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas

como proceden las entrevistas:

-entrevista personal: Es un diálogo con preguntas y respuestas sobre temas profesionales, formativos y personales, en el cual tanto la persona entrevistadora como la entrevistada intentan resolver sus dudas. Durante la entrevista tiene que tener en cuenta las cosas que se dicen verbalmente sin olvidar los detalles que se transmiten con la actitud y la forma de comportarse.  
-entrevista en línea: es un método de investigación en línea. Se basa en los métodos de las entrevistas cara a cara y las transfiere en línea con algunas diferencias clave. Generalmente se realiza con un entrevistador y un entrevistado, también se puede hacer con el entrevistado y muchos entrevistadores como es el caso de los grupos de discusión.

como se formó la imagen ideal por el origen del pasado, en la educación que has recibido, las expectativas de ti mismo sin cumplir, bien tuyas o de otras personas importantes para ti.

el trabajo 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.

Su objetivo es impactar, quedar grabado en la memoria de la persona que la recibe, por lo que suelen ser muy diferentes tanto en forma (círculos, rectángulos, dibujo.) como en colores.

como debe ser un diseño ;  
-Nombre: debe ser grande y destacado para que sea lo primero que se note.  
-Cargo: puede parecer presuntuoso poner "Director" en este apartado, sobre todo si tu empresa aun es pequeña, pero te ayudará a posicionarte en la mente de quien reciba tu tarjeta.  
-Logo: es importante que hagas presente a tu empresa a través de este recurso gráfico.  
-Contacto: generalmente es tu número de teléfono y tu dirección de correo electrónico.

imagen personal y profesional como todo aquel proceso de cambio físico-psicológico, que aplicamos en nosotros de manera individual con el objetivo de mostrar a los demás lo que somos en fondo y forma, misma que nos ayudará a generar opiniones favorables cada día más exigente era de la globalización.

La asesoría : son aquellas circunstancias en la que una persona busca apoyo en otra para aclarar cómo realizar cierta actividad

La consultoría: es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual (fases: iniciales, diagnóstico, planificación, aplicación y terminación)

El coaching: es una persona que alienta con la mirada puesta en el futuro y el seguimiento al plan de acción decidido con el cliente, distinguiéndolo claramente de un proceso de reflexión

referencias bibliográficas completaría del libro antología proyección profesional de la UDS

Gordoa, V. (2003) Imagología. México: Grijalbo.

Gordoa, V. (1999). El poder de la imagen. México: Edamex

Guerro, B. (2010). Universia: La importancia de la buena imagen. México. Recuperado de: <http://noticias.universia.net.mx/en-portada/noticia/2012/10/16/974937/importancia-buena-imagen.html>

Medline Plus (2018). Guía para una buena postura. Bethesda, EU. Recuperado de: <https://medlineplus.gov/spanish/guidetogoodposture.html>

Navarro, D. (2014). Alto nivel: Reglas básicas del estilo elegante. México. Recuperado de:

<https://www.altonivel.com.mx/empresas/44972-tu-estilo-es-elegante-aprende-las-reglas-basicas/>

López, J. (2018). Corporate Yatching: Competencias personales. España. Recuperado de: <https://corporateyatching.es/es/category/gestiondelasrelaciones/>

Posadas, C. (2017). Comunicación escrita para tu vida profesional. 11. Recuperado de: <http://www.yoquieroescribir.com/taller-comunicacion-escrita-eficaz>

Consol, V. (2015). Asertividad, habilidad social reflejada en la imagen. México. Recuperado de: <http://www.consolvilar.com/asertividad-habilidad-social-reflejada-con-la-imagen/>

Matesanz, V. (2014). Forbes: Los 6 errores más comunes de un currículum. España. Recuperado de: <http://forbes.es/business/5762/los-6-errores-mas-comunes-de-un-curriculum/>