



**Nombre del alumno:** Ana Guadalupe Del Angel Vazquez

**Nombre del profesor:** Lic. Luis Miguel Sánchez

**Nombre del trabajo:** ESTEREOTIPOS PROFESIONALES

**Materia:** Proyección profesional

**Grado:** 8° Cuatrimestre

**Grupo:** Medicina veterinaria y zootecnia

Ocosingo, Chiapas a 09 de Abril de 2021.

Instrumento de evaluación que permite aunar teoría y práctica

Objetivo

Que el estudiante elabore una producción coherente, clara, que responda a las preguntas citadas y al tema de la disciplina en cuestión.  
Ayudar al estudiante a obtener una comprensión de los conocimientos adquiridos aplicándolos a necesidades determinadas

Objetivos específicos

Conceptos y teorías, que se caracterizan por mejorar la comprensión teórica; elaboración de conceptos y teorías y comprensión de la naturaleza de la ciencia en forma de trabajo científico.  
Procedimientos donde se favorece el desarrollo de habilidades prácticas, estrategias de investigación, desarrollo de procesos cognitivos y habilidades de comunicación relacionados con la búsqueda de información y la comunicación gráfica y escrita de resultados y conclusiones.  
Fortalecer las actitudes de objetividad, perseverancia, colaboración, interés y confianza en resolver problemas de cualquier área

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Los trabajos administrativos se realizan en oficinas, escuelas o tiendas  
Los trabajos administrativos son sinónimo de puestos corporativos y gerenciales y honorarios competitivos.  
Son realizados por profesionales con educación superior y que cuentan con una especialización, como lo es la medicina, el derecho, la educación o las ventas.

ASESORÍA

Circunstancias en la que una persona busca apoyo en otra para aclarar cómo realizar cierta actividad.

Tipos

Jurídica { Se podrá mantener una guía que ayude en todos los trámites legales que pueda un sujeto tener en su entorno personal o empresarial  
Administrativa { Se podrá informar acerca de la administración de una empresa, desde la contratación de personal hasta cómo manejar el aspecto financiero  
Contable { Dedicada estrictamente a la educación sobre los métodos más sencillos para cumplir con obligaciones económicas.

TRABAJO PRÁCTICO

Servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual 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.

CONSULTORÍA

Fases

Iniciación (preparación inicial) { Primeros contactos con el cliente  
Diagnóstico preliminar  
Planear el cometido  
Propuesta de tareas  
Contrato  
Diagnóstico { Descubrir los hechos  
Análisis y síntesis  
Examen detallado del problema  
Planificación de medidas (Plan de acción) { Elaborar soluciones  
Evaluar opciones  
Propuesta al cliente  
Planear la aplicación de medidas  
Identificar y proponer inversiones  
Aplicación (implementar) { Contribuir a la aplicación  
Propuesta de ajustes  
Capacitación  
Terminación { Evaluación  
Informe final  
Establecer compromisos  
Planes de seguimiento  
Retracto

COACHING

Proceso de aprendizaje que permite a los clientes maximizar sus capacidades y competencias para obtener la mejor versión de sí mismos.  
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.  
Es más eficaz utilizarlo para mejorar resultados en lugar de para solucionar problemas, como en el deporte. Así mismo es mucho más rentable en personas de talento, en desarrollo

PROTOCOLOS PROFESIONALES

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

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 trato interpersonal en el ambiente profesional

El saludo profesional { El anfitrión siempre salud primero.  
La persona a honrar se menciona primero.  
No hay diferencias de género, edad o rango.  
Cuando ponerse de pie { 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 de mano { Código de comunicación no verbal que transmite cortesía y reconoce al otro como miembro de la misma especie  
El saludo debe ser firme pero con tacto.  
En el saludo no hay diferencia de género.  
Jamás niegue dar la mano.  
Dé la mano con ánimo, demuestre agrado y energía.  
Póngase de pie.  
Mire a la otra persona directamente a los ojos y sonría.  
Al saludar, inclínese hacia delante un poco, transmitirá deferencia y respeto.  
El tuteo { Todas las personas que acabemos de conocer deberá nombrarse con el pronombre "usted", hasta recibir el permiso de tutear, según sea el caso.  
Algunas empresas promueven el tuteo, pero es importante saber si se adapta al tipo de cultura protocolaria que tiene el interlocutor.  
Jamás tutee por teléfono.  
Si duda... utilice el "usted" para evitar malos entendidos.  
El beso en los negocios { Un hombre nunca debe besar a una mujer profesional, a menos que sea ella quien inicie la acción de besar  
Nunca se debe besar a alguien recién conocido.  
En la cotidianidad de la oficina no es necesario dar el beso, ni saludar de mano permanentemente. Con un gesto cordial es suficiente.  
El beso en la mejilla es una conducta táctil que transmite amistad y calidez, así que sólo deberá darse cuando la relación haya llegado a esa calidad.

ESTEREOTIPOS PROFESIONALES

DISEÑO DE TARJETA DE PRESENTACIÓN

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 llévela consigo  
No la reparta indiscriminadamente. De la con elegancia.  
La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.

DISEÑO DE CURRICULUM VITAE

Su objetivo es describir la experiencia laboral, preparación académica, conocimientos y habilidades que califican a una persona para realizar determinado trabajo.  
Elementos { Título { Oportunidad para decirle en breve al reclutador quiénes somos y qué sabemos hacer.  
Datos personales { Nombre completo, teléfono de casa o celular (un número en el cual puedan encontrarte fácilmente) y cuenta de correo electrónico son básicos.  
Objetivo { Mostrar cuáles son tus expectativas laborales a futuro, en qué áreas buscas desarrollarte y qué actividades te gustaría desempeñar.  
Experiencia profesional { Inicia por tu experiencia más reciente, es decir tu último empleo y no olvides que tu experiencia debe contener nombre de la empresa, puesto que desempeñabas, una breve descripción de tus actividades y sobre todo ¡tus logros!  
Preparación académica { Una persona que incluye logros en su experiencia laboral está convenciendo al reclutador de su talento y demuestra que es una persona sobresaliente y no sólo un candidato promedio.  
Idiomas { Incluir en este apartado tu último grado escolar. No es necesario poner la escuela donde cursaste el kínder o la secundaria, incluso si tienes estudios universitarios trunco es importante que los menciones, aunque no tengas un título o certificado. Incluye cuántos semestres, cuatrimestres o años concluíste. Lo mismo aplica para otros grados académicos.  
Habilidades { El dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un empleo, además impacta en el salario  
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 potencia

LA ENTREVISTA DE TRABAJO

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.  
Tipos { Individual { Amplía la información del currículum y profundiza en tus aspectos y cualidades personales.  
Dentro de este tipo puedes encontrarte con distintas modalidades según su finalidad: preselección o fases avanzadas de selección  
Colectiva { Suele comenzar con la proposición de un tema o una tarea.  
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 { 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.  
Consiste en { Saludo { Espera a que el entrevistador se dirija a ti. Sé cordial y amable pero no tomes actitudes ni distantes ni familiares.  
Charla introductoria { Se suele comenzar con un diálogo sobre temas intrascendentes que sirven para romper el hielo. Relájate y contesta de forma natural.  
Conversación sobre el puesto { Se afrontan las cuestiones relativas al puesto, tareas y funciones, tus estudios y formación, experiencias, motivaciones y tu disponibilidad  
Defiende tu candidatura de forma positiva  
Muestra cómo tu perfil se ajusta a las características del puesto. Ten en cuenta que se transmitimos información a través del eje corporal, el tono de voz, la sonrisa, la distancia y la posición de brazos y piernas.  
Despejar interrogantes { Es el momento de consultar cualquier duda que tengas sobre la empresa, las condiciones de trabajo o el proceso de selección  
Despedida { Procura asegurarte el siguiente contacto dentro del proceso. Muéstrate cordial con el entrevistador  
PERSONAL { Diálogo directo entre el entrevistador y entrevistado. El entrevistador dirige la conversación e intenta entresacar la máxima información posible del candidato. Te preguntará por tu currículum, experiencias, habilidades, aficiones e intentará ponerte en situaciones reales para estudiar tus reacciones.  
EN LÍNEA { En ocasiones puede haber más de un entrevistador, con el fin de tener más de un punto de vista a la hora de elegir el candidato final.  
Permite contactar con candidatos de otras ciudades o países. Si en una primera fase que se desarrolla online el entrevistado no coincide con lo que se busca, no es necesario hacer que se desplace.  
Las entrevistas de trabajo online pueden llegar a reducir considerablemente la duración del proceso. Algunas empresas aseguran que puede acortarse hasta la mitad.  
OUTSOURCING (HEADHUNTERS) { Normalmente los cazatalentos buscan sobre todo estas seis virtudes en un candidato, además de su conocimiento del sector o su especialidad. En general buscan a personas equilibradas y seguras de sí mismas, que no sean vanidosas o soberbias.  
Capacidad de adaptación  
Curiosidad  
Aguante  
Intuición  
Resistencia al estrés  
Empatía y simpatía

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

ANTOLOGIA PROYECCION PROFESIONAL