



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

CONSULTORÍA

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.

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

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 CURRÍCULUM 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

Inicio 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!
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.

Preparación académica

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.

Idiomas

El dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un empleo, además impacta en el salario

Habilidades

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 prepararte de antemano y afrontar la entrevista como un reto enriquecedor, una situación de la que puedes aprender y obtener aspectos positivos.

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.

Consiste en

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