



**Nombre de alumno: Pablo Einer  
Sántiz Ruíz**

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

**Nombre del trabajo: Estereotipos  
profesionales**

**Materia: Proyección profesional**

**Grado: 8°**

**Grupo: Medicina veterinaria y  
zootecnia**

TRABAJO PRACTICO,  
ADMINISTRATIVO, ASESORÍA,  
CONSULTORÍA, COUCHING

TRABAJO  
PRACTICO

- Instrumento de evaluación que permite aunar teoría y práctica, mediante la aplicación de saberes aprehendidos y al desarrollo de conocimiento que intentan acercar los trabajos prácticos a una tarea de investigación seria.
- Tiene como propósito general ayudar al estudiante a obtener una comprensión de los conocimientos adquiridos aplicándolos a necesidades determinadas.

TRABAJO  
ADMINISTRATIVO

- Es sinónimo de puestos corporativos y gerenciales y honorarios competitivos. 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.

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.

CONSULTORÍA

- Servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual con experiencia o conocimiento específico en un área, asesorando personas, a empresas, a grupos de empresas, a países o a organizaciones en general

COUCHING

- 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.
- No se ofrece un proceso de coaching por obligación, resulta totalmente inútil, pues el principio del coaching es que es el propio coachee (cliente) quien mejora impulsado por su deseo de alcanzar el objetivo.

ESTEREOTIPOS  
PROFESIONALES

PROTOCOLO  
PROFESIONALES

- 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.
- Las normas son obligatorias y permiten la supervivencia del grupo, reducen los problemas interpersonales y expresan los valores centrales del grupo y su distinción/identidad grupal.

- La cultura protocolaria señala 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.

• Saludo profesional

- El anfitrión siempre saluda primero.
- La persona por honrar se menciona primero.
- No hay diferencias de género, edad o rango.

• Cuando ponerse de pie

- No hay diferencias de género, todos deben ponerse de pie cuando alguien va a ser presentado o presentada.

• Saludo de mano

- Debe ser firme, pero con tacto.
- Debe darse completo.
- 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.
- Inclínese hacia delante un poco, transmitirá deferencia y respeto

- El trato interpersonal en el ambiente profesional

• Tuteo

- Toda persona 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 malentendidos.

• 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

#### • Características

- 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.
- Ordénalas 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.
- Siempre llévala consigo.
- No la reparta indiscriminadamente. Dela con elegancia.
- Se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.

### DISEÑO DE CURRÍCULUM VITAE

#### • Elementos de un CV

- 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.

#### • Título

- Se trata de presentarnos como profesionistas en pocas palabras. Es una oportunidad para decirle en breve al reclutador quiénes somos y qué sabemos hacer.

#### • Datos personales

- Se trata de presentarnos como profesionistas en pocas palabras. Es una oportunidad para decirle en breve al reclutador quiénes somos y qué sabemos hacer.

#### • Objetivo

- Está destinado a mostrar cuáles son tus expectativas laborales a futuro, en qué áreas buscas desarrollarte y qué actividades te gustaría desempeñar.

#### • Experiencia profesional

- Inicia por la experiencia más reciente, es decir el último empleo y no olvidar que la experiencia debe contener nombre de la empresa, puesto que desempeñaba, una breve descripción de las actividades y sobre todo los logros

#### • Preparación académica

- La formación académica es uno de los primeros criterios que utilizan los reclutadores para su proceso, por ello la importancia de prepararse más.

#### • 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 potencial.

### LA ENTREVISTA DE TRABAJO

#### • Tipos de entrevistas

#### • Individual

- Amplía la información del currículum y profundiza en tus aspectos y cualidades personales. Lo más común es que la realice un entrevistador, pero, en ocasiones, puede haber más de uno.

#### • 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.

#### • Preparación de la entrevista

- Infórmate previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo.
- Identifica tus puntos fuertes y débiles. Ten en cuenta que tampoco te conviene desvelar debilidades que puedan perjudicarte.
- Analiza tu proyecto y tus argumentos.
- Prepárate las preguntas que vas a formular.
- Sé optimista y confía en ti mismo.
- Analiza la imagen que quieres transmitir y elige, en función de ella, los elementos de tu aspecto personal por si en algún momento de la entrevista lo necesitas.
- Prepara tu currículum, documentos acreditativos y referencias de forma ordenada y limpia.
- Sé puntual.

#### • ¿Qué pueden preguntar?

- Personalidad: sobre ti mismo, anécdotas, valores, motivaciones e influencias.
- Formación: razones para la elección de tu itinerario de formación.
- Trabajos anteriores, actividades, funciones, proyectos, compañeros.
- Empleo: preferencias, relaciones en el trabajo, puntos fuertes y débiles, objetivos.
- Vida privada: familia, relaciones personales, tiempo libre, vacaciones, hobbies.
- Varias: incorporación al trabajo, opiniones, referencias.

ESTEREOTIPOS PROFESIONALES

LA ENTREVISTA DE TRABAJO

- Qué no hacer en una entrevista
  - Llegar tarde o demasiado pronto.
  - Tener el móvil encendido.
  - Enredarse en una discusión.
  - Sentarse en el borde de la silla.
  - Llevar la iniciativa: deja que sea el entrevistador el que dirija la entrevista.
  - Responder de manera agresiva.
  - Evita características llamativas: cuida tu aspecto personal.
  - Comer chicle.
  - Mentir.
- Personal
  - Puede ser
    - Estructurada
      - El entrevistador dirige la conversación y hace las preguntas al candidato siguiendo un cuestionario o guión. El entrevistador formulará las mismas preguntas a todos los candidatos.
    - No estructurada (libre)
      - El entrevistador te dará la iniciativa a ti, y deberás desenvolverte por tu cuenta. El entrevistador podría empezar con la pregunta: "Háblame de ti".
    - Semi-estructurada
      - El entrevistador utilizará preguntas directas para conseguir informaciones precisas sobre ti, y preguntas indirectas para sondearte respecto a tus motivaciones.
- En línea
  - En algunas modalidades, la entrevista no se hace en directo, sino que se facilitan unas preguntas por video y tendrás un tiempo para leerlas y contestarlas.
  - Es conveniente que tengas previsto cualquier inconveniente técnico.
  - La imagen sigue contando, pero también es cierto que hay algunos detalles que no van a apreciarse tanto como en una presencial. Sin embargo, hay algo que cobra importancia: tu entorno.
- Por outsourcing (headhunter)
  - Virtudes del candidato
    - Capacidad de adaptación
      - Estar abierto a adaptarse a nuevas reglas y un nuevo ambiente. El headhunter te va a preguntar sobre situaciones de cambio en su vida y como las ha superado.
    - Curiosidad
      - Un headhunter busca personas que pueden pensar "out of the box", que no son "mainstream" y que tienen ganas de descubrir cosas nuevas.
    - Aguante
      - Un headhunter intentará ver si puede aguantar momentos difíciles, como te comportes en situaciones complicadas
    - Intuición
      - Una capacidad es saber lo que puede pasar, sentir tendencias, deseos, saber cuándo hay que callarse o hablar. Tienes que enseñar al headhunter que eres capaz de no solamente interpretar cifras, sino que sabes leer entre las líneas y discernir tendencias.
    - Resistencia al estrés
      - La presión de tiempo, del mercado y de la competencia provoca en las empresas cada vez más estrés. El empleado tiene que ser cada vez más multifuncional y flexible.
    - Simpatía y empatía
      - Para ser simpático hay que ser natural y también es necesario poder conectar con la persona en frente. La empatía es la capacidad de entender las motivaciones de otras personas.

## REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Antología UDS. Proyección profesional. Estereotipos profesionales. N° 4. Pp. 92-118. 2021.