

**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**



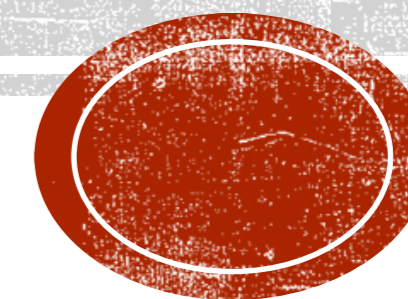
**Nombre del alumno: Diego Quiñones García**

**Nombre del profesor: Lae. Víctor Antonio Gonzales Salas**

**Nombre del trabajo: Estereotipos profesionales / Cuadro sinóptico**

**Materia: Proyección profesional**

**Cuatrimestre: 8°**



**TAPACHULA CHIAPAS, 27 DE MARZO DEL 2021**

# ESTEREOTIPOS PROFESIONALES

## 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

### Tipos de entrevistas

- **Individual:** Amplía la información del curriculum y profundiza en tus aspectos y cualidades personales
- **Colectiva.** Suele comenzar con la proposición de un tema o una tarea

### Consejos para prepararte para una 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 curriculum, documentos acreditativos y referencias de forma ordenada y limpia.
- Sé puntual.

## DISEÑO DE TARJETA DE PRESENTACION

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. Así mismo, constituye el enclave de contacto que permite establecer relaciones entre organizaciones y públicos

### Es necesario saber

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

## PROTOSCOLOS PROFESIONALES

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. **La palabra protocolo proviene del latín protocollum** que significa "lo pegado en primer lugar".

### Factores que estimulan la confianza y certidumbre

- **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

## TRABAJO PRACTICO

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-en muchos casos relacionados a la realidad actual- sino también al desarrollo de conocimiento que intentan acercar los trabajos prácticos a una tarea de investigación seria, reproduciendo el proceso de descubrimiento afin a la ciencia

### Objetivo

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

## TRABAJO ADMINISTRATIVO

Lo realiza 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. Los trabajos administrativos se realizan en oficinas, escuelas o tiendas.

### ASESORIA

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

### Tipos de asesorías

- **Asesoría jurídica**
- **Asesoría administrativa**
- **Asesoría contable**

## EL TRATO INTERPERSONAL EN EL AMBIENTE PROFESIONAL

Es importante conocer las siguientes aptitudes para conciderar un buen trato

- **El saludo profesional y sus tres reglas de oro:** El anfitrión siempre salud primero. La persona a honrar se menciona primero. No hay diferencias de género, edad o rango
- **Cuando ponerse de pie**
- **El saludo de mano**
- **El tuteo**
- **El beso en los negocios**

## DISEÑO DEL CURRICULUM VINTAE

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

### Elementos de un C. V.

- Título
- Datos personales
- Objetivo
- Experiencia profesional
- Preparación académica
- Idiomas
- Habilidades

### Errores mas comunes al redactar un C. V.

- Mala descripción de su experiencia laboral
- El 14,4% de los CV no incluyen una foto del candidato
- Suele ocultarse la fecha de nacimiento, el 21,7% de los usuarios no la introducen en su curriculum
- Dos de cada diez CVs no recoge ninguna actividad ni profesional ni formativa en los últimos 6 meses y un 11% de los usuarios tampoco las registra en el último año
- Más del 14% de los currículums tienen una única palabra en el campo de título profesional
- El 4,7% de los currículums contienen direcciones de email poco profesionales

## ENTREVISTA PERSONAL

Es un diálogo directo entre el entrevistador y entrevistado. El entrevistador dirige la conversación e intenta entresacar la máxima información posible del candidato preguntará por tu curriculum, experiencias, habilidades, aficiones te intentará ponerte en situaciones reales para estudiar tus reacciones

### Formas de ser

- **Estructurada (Dirigida)**
- **No estructurada libre (Libre)**
- **Semi-estructurada (Mixta)**

### OTRAS FORMAS

- **En línea**
- **Por outsourcing (headhunters),** mejor conocido como caza talentos

## CONSULTORIA

Es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual (**conocidas como consultoras o consultores respectivamente**) 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)**
- **Diagnostico**
- **Planificación de medidas (Plan de acción)**
- **Aplicación (implementar)**
- **Terminación**

## COACHING

Es un 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. Es, en esencia, un proceso de aprendizaje que permite a los clientes maximizar sus capacidades y competencias para obtener la mejor versión de sí mismos.