UNIVERSIDAD DEL SURESTE

MATERIA:
PROYECCIÓN PROFESIONAL
CUATRIMESTRE -GRUPO:
8° CUATRIMESTRES-LIC. EN NUTRICIÓN
PRODUCTO ACADÉMICO:
CUADRO SINÓPTICO
TEMA:
ESTEREOTIPOS PROFESIONALES.
ALUMNO:
ASHLEY RAQUEL FLORES CORDERO
DOCENTE:
LIC. VÍCTOR ANTONIO GONZALES SALAS

ESTEREOTIPOS PROFESIONALES

Protocolos profesionales

Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, couching

trabajo práctico

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

- Objetivo: el estudiante elabore una producción coherente, clara, que responda a las preguntas citadas y al tema de la disciplina en cuestión
- En relación a esto se puede decir que hay también objetivos específicos del trabajo práctico:
  - Los relacionados a hechos, conceptos y teorías, que se caracterizan por mejorar la comprensión teórica; elaboración de conceptos y teorías
  - Los relacionados a los procedimientos donde se favorece el desarrollo de habilidades prácticas , estrategias de investigación
  - Los relacionados a fortalecer las actitudes de objetividad, perseverancia, colaboración, interés y confianza

trabajo administrativo

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, los trabajos administrativos 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

La asesoría son aquellas circunstancias en la que una persona busca apoyo en otra para aclarar cómo realizar cierta actividad, Existen diferentes tipos de asesoría, pero las más solicitadas son: la asesoría jurídica, en la que se podrá mantener una guía que ayude en todos los trámites legales que pueda un sujeto, similar a la asesoría administrativa, la de tipo contable está dedicada coletamente a la educación sobre los métodos más simples para cumplir con obligaciones económicas.

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: Elaborar soluciones • Evaluar opciones • Propuesta al cliente • Planear la aplicación de medidas • Identificar y proponer inversiones

coaching

proceso de acompañamiento en el que se establece una relación de ayuda que presupone que el coachee, El coaching ayuda a cambiar las „gafas" con las que las personas miramos la realidad, con el fin de aprender a actuar de otra manera. El coach permite identificar los puntos ciegos que todos tenemos y que, en ocasiones, limitan nuestra capacidad de acción.

- ¿Cuándo, en quién utilizarlo? 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 Si hay una limitación económica, más que buscar coaches económicos lo ideal sería limitar el número de empleados a los que se ofrece, cuidando de escoger a los que ejercen mayor impacto en los resultados de la organización hoy y mañana.

Protocolos profesionales

conjunto de reglas ceremoniales que rigen una actividad, establecidas por un decreto o por la costumbre. La calidad de las relaciones interpersonales es el punto de partida para cualificar la cultura de toda organización. Constituye lo que Serrano llama "las huellas digitales de la organización" 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,

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

- 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: presentación de los interlocutore, consideremos las siguientes tres reglas de oro
  - El anfitrión siempre salud primero.
  - La persona a honrar se menciona primero.
  - No hay diferencias de género, edad o rango
  - Si se llegara a omitir el nombre de algún interlocutor, conviene rectificar y enunciarlo con la finalidad de evitar una situación incómoda , Es importante evitar el uso de apodos y diminutivos que ridiculicen a las personas
- Cuando ponerse de pie: En el medio laboral no hay diferencias de género, así que cuando una mujer ejecutiva va a ser presentada, debe seguir las mismas normas que sus compañeros masculinos y ponerse de pie para saludar.
- El saludo de mano: Es un código de comunicación no verbal que transmite cortesía y reconoce al otro como miembro de la misma especie. Es el primer acto protocolario cuando se inicia una nueva relación social o profesional. .
  - El saludo debe ser firme pero con tacto. Debe darse completo, estrechando la mano del interlocutor hasta el pliegue que forma la unión del pulgar y el índice. Si por distracción el saludo se da incompleto, corrija de inmediato. Esto nadie lo hace, así que empiece a hacerlo usted. 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.
- El tuteo: Este protocolo verbal varía dependiendo del país y es también relativo a la cultura institucional, pues las sociedades y organizaciones varían la formalidad de sus vínculos interpersonales o interinstitucionales en razón de su contexto.
  - Todas las personas que acabemos de conocer deberá nombrarse con el pronombre "usted", hasta recibir el permiso de tutear, según sea el caso

Diseño de tarjeta de presentación

La tarjeta de presentación institucional 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., Para el uso eficiente de este recurso es necesario saber que:

- 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 imprimirla en relieve. Los niveles menores en impresión estándar.

Diseño de currículum vitae

Qué es un currículum vitae?

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. Hay elementos clave que todo currículum vitae debe tener, ya sea en versión online o escrita, sin embargo es importante que sepas que NO existe un CV que se ajuste a todas las necesidades

- 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: Ya los conoces: nombre completo, teléfono de casa o celular, y cuenta de correo electrónico son básicos. Un buen consejo es crear una cuenta de e-mail exclusiva para tus asuntos laborales.
- Objetivo: cuáles son tus expectativas laborales a futuro, en qué áreas buscas desarrollarte y qué actividades te gustaría desempeñar.
- Experiencia profesional: Al leerla le quedará claro si tienes los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarte en el puesto.
- Preparación académica: Es momento de hablar de tus estudios, un aspecto que influye mucho sobre el puesto al que puedes aspirar y el salario. En México, la realidad es que una vacante puede tener cientos de aspirantes, y las empresas tienen que filtrar a los interesados para reducir las opciones.

Errores más comunes al momento de radactar un C.V

- Descripción de su experiencia laboral. 13% de los usuarios redactan en menos de 30 palabras sus anteriores puestos de trabajo. Esto quiere decir que el currículum se limita a enunciar la empresa y el cargo que ocuparon en ella. El 43% en menos de 100 palabras redactan todas las descripciones de su experiencia completax
- El 14,4% de los CV no incluyen una foto del candidato. Además, el 6,8% de los usuarios que añaden una foto al currículum incluyen una inapropiada.
- Suele ocultarse la fecha de nacimiento, el 21,7% de los usuarios no la introducen en su currículum.
- 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.

La entrevista de trabajo

¿Qué es la 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.

Qué hay que saber antes de presentarse a una entrevista de trabajo?

- Tipos de entrevista
  - 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. Posteriormente, el grupo en el que estarás incluido deberá discutir hasta llegar a una postura de acuerdo común.
- Preparación de la entrevista: 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. Para esto puedes seguir los siguientes consejos que te proponemos:
  - Infórmate previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo. Identifica tus puntos fuertes y débiles. Ten en cuenta que tampoco te convienen 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.

¿Qué te pueden preguntar?

No dejes un momento para la improvisación. Durante la entrevista, te preguntarán acerca de diversos ámbitos: procura reflexionar antes pensando qué podrías contestar

- 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

Personal

Es un diálogo directo entre el entrevistador y entrevistado. El entrevistador dirige la conversación e intenta entresacar la máxima información posible del candidato.

- Estructurada (dirigida): El entrevistador dirige la conversación y hace las preguntas al candidato siguiendo un cuestionario o guión.
- 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", y luego seguir con preguntas generales, que surgen en función del desarrollo de la conversación.
- Semi-estructurada (mixta): Es una combinación de las dos anteriores. El entrevistador utilizará preguntas directas para conseguir informaciones precisas sobre ti, y preguntas indirectas para sondearte respecto a tus motivaciones

En línea

Hay varios motivos por los que una empresa se decide a montar un proceso de entrevistas online:

- 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.
- Se abaratan costes. Puede convertirse en la solución para pequeñas empresas o starts-ups que dependen del alquiler de un espacio para llevar a cabo un proceso de selección

- Lo que debes tener en cuenta: 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.
- Familiarízate con las aplicaciones: Las herramientas han avanzado tanto que puedes llegar a encontrarte con alguna en la que se esté evaluando hasta tu estado de ánimo.