

TEMA: Estereotipos profesionales imagen personal



- NOMBRE DE ALUMNA: FIRIDIANA DOMINGUEZ GODÍNEZ
- MATERIA: PROYECCIÓN PROFESIONAL
- CARRERA: NUTRICIÓN
- 8 CUATRIMESTRE
- CATEDRÁTICO: JAVIER IVAN GODINES

- COMITÁN DE DOMINGUEZ CHIAPAS, A ABRIL DEL 2021

ESTEREOTIPOS PROFESIONALES

4.1 Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching

Trabajo práctico

Es un instrumento de evaluación que permite aunar teoría y práctica, no solo mediante la aplicación de saberes apreñendidos 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

La finalidad del trabajo práctico es que el estudiante elabore una producción coherente, clara, que responda a las preguntas citadas y al tema de la disciplina en cuestión. Se puede decir que el objetivo que persiguen los profesores con los trabajos prácticos es que sea parte fundamental de la enseñanza y el aprendizaje.

Objetivos específicos

- ⇒ 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 (técnicas, etc.), es-

Trabajo administrativo

Un administrativo 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.

Asesoría

La 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



Consultoría

La consultoría 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.

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.



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.

ESTEREOTIPOS PROFESIONALES

4.2 Protocolos profesionales

El protocolo 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”.

En este plano de la cultura protocolaria podemos señalar 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.

El trato interpersonal en el ambiente profesional



El saludo profesional



Cuando ponerse de pie

Lo primero que debe considerarse en el plano de las buenas formas es que el saludo que hace la presentación de los interlocutores.

¿Se deben tener consideraciones con una mujer o un adulto mayor? Para resolver 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.

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



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. Es tan importante que de hecho podemos formular la máxima dime cómo saludas y te diré quién eres.

El tuteo



El beso en los negocios

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.

¿Besar o no besar en los negocios? La cultura protocolaria en las organizaciones es una exigencia institucional que ajusta los usos y costumbres de la gente. Por eso, aunque resulta común y frecuente la manifestación de afecto entre las personas mediante besos en la mejilla, la percepción no siempre es positiva cuando se reproducen estas conductas en contextos institucionales, por lo cual es conveniente contemplar lo siguiente:

Como podrán apreciar, tutear puede arriesgar el buen inicio de una relación personal o profesional, así que vale la pena, como previsión, considerar que:

- ⇒ 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.
- ⇒ Sin duda... utilice el “usted” para evitar malos entendidos.

- o Un hombre nunca debe besar a una mujer profesional, a menos que sea ella quien inicie la acción de besar.
- o Nunca se debe besar a alguien recién conocido.
- o En la cotidianidad de la oficina no es necesario dar el beso, ni saludar de mano permanentemente... Con un gesto cordial es suficiente.

ESTEREOTIPOS PROFESIONALES

4.3 Diseño de tarjeta de presentación

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.
- ◇ Ordénalas en tamaño estándar. La tarjeta más grande es incómoda para guardarse.
- ◇ No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre.



4.3 Diseño de curriculum 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.

Errores más comunes al momento de redactar un C.V.

1. Descripción de su experiencia laboral.
2. El 14,4% de los CV no incluyen una foto del candidato. Además, el 6,8% de los usuarios que añaden una foto al curriculum incluyen una inapropiada.
3. Suele ocultarse la fecha de nacimiento, el 21,7% de los usuarios no la introducen en su curriculum.
“Sobre las fotos y la fecha de nacimiento hay un debate sobre su discriminación.”
4. 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.
5. Más del 14% de los curriculums tienen una única palabra en el campo de título profesional.

Elementos de un CV

1. Título
2. Datos personales
3. Objetivo
4. Experiencia profesional
5. Preparación académica
6. Idiomas

TU NOMBRE OCUPACIÓN O TÍTULO	
OBJETIVO PROFESIONAL Describe lo que puedes ofrecer a la empresa. La razón por la que querrán que seas su colaborador.	
EXPERIENCIA LABORAL PUESTO MÁS RECIENTE O ACTUAL EMPRESA PERIODO (MES Y AÑO) • Describe tus actividades en viñetas. • Destaca tus logros (en viñetas).	CONTACTO Teléfono Correo electrónico Municipio o ciudad
FORMACIÓN ACADÉMICA Tu carrera o estudios (Título/pasantía/tronco) Institución periodo	HABILIDADES Habilidad 1 Habilidad 2
	ACTUALIZACIONES Nombre del curso Escuela Año en que se cursó

4.5 La entrevista del trabajo

Típos de entrevista

- ◆ Individual. Amplía la información del curriculum 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. 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. Posteriormente, el grupo en el que estarás incluido deberá discutir hasta llegar a una postura de acuerdo común. 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.

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.



ESTEREOTIPOS PROFESIONALES

4.5 La entrevista del trabajo



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 revelar 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.

¿Que es lo que no se debe hacer en una entrevista?

- o Llegar tarde o demasiado pronto.
- o Tener el móvil encendido.
- o Enredarse en una discusión.
- o Sentarse en el borde de la silla.
- o Llevar la iniciativa: deja que sea el entrevistador el que dirija la entrevista.
- o Responder de manera agresiva.
- o Evita características llamativas: cuida tu aspecto personal.
- o Comer chicle.
- o Mentir.

Que te 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.

4.5.1 Personal



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

A su vez, una entrevista personal puede ser:

- ⇒ Estructurada (dirigida)
- ⇒ No estructurada (libre)
- ⇒ Semi-estructurada (mixta)

4.5.2 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.
- ◇ Se abaratan costes. Puede convertirse en la solución para pequeñas empresas o start-ups que dependen del alquiler de un espacio para llevar a cabo un proceso de selección.
- ◇ Se reducen tiempos. Las entrevistas de trabajo online pueden llegar a reducir considerablemente la duración del proceso. Algunas empresas aseguran que puede acortarse hasta la mitad.

4.5.2 En línea

Capacidad de adopción

Curiosidad

Aguante

Intuición

Resistencia al estrés

Bibliografía: UNIVERSIDAD DEL SURESTE. (2021) Proyección profesional. Comitán de Domínguez Chiapas: UDS.