

**NOMBRE DEL ALUMNO: Morales Ramirez Jomny Alexei**

**NOMBRE DEL PROFESOR: Roblero Morales Ramiro**

**LICENCIATURA: Enfermería**

**MATERIA: Proyección profesional**

PASIÓN POR EDUCAR

**CUATRIMESTRE Y MODALIDAD: 8vo cuatrimestre grupo "A" semiescolarizado sabados**

**NOMBRE Y TEMA DEL TRABAJO:**

**Cuadro sinoptico "Unidad 4."**

Frontera Comalapa, Chiapas a 11 de Abril del 2021.

# Estereotipos profesionales

## TRABAJO PRÁCTICO

Es un instrumento de evaluación que permite aunar teoría y práctica también al desarrollo de conocimiento que intentan acercar los trabajos prácticos a una tarea de investigación seria,

objetivo

Ayudar al estudiante a obtener una comprensión de los conocimientos adquiridos aplicándolos a necesidades determinadas.

## TRABAJO ADMINISTRATIVO

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

- Financiera** Se puede enfocar de manera general para la orientación en todo lo relacionado con el análisis de tu economía empresarial.
- Fiscal** Dada la relevancia que para cualquier negocio tiene el tema de la relación con las arcas públicas.
- Administrativa** Cuenta con colaboración para sobrevivir entre la montaña de papeles y documentos que debe manejar un empresario.
- Jurídica** Se tiene que mantener una guía que ayude en todos los trámites legales que pueda un sujeto tener en su entorno personal o empresarial, al igual que estar alerta ante cualquier situación que pueda ser lasciva
- Laboral** contribuye a los planes de mejora de productividad, identificación de problemas de falta de compromiso y sus causas, soluciones o implantación de medidas para fomentar el sentimiento de pertenencia.

## CONSULTORÍA

es un 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**
  - Primeros contactos con el cliente
  - Diagnóstico preliminar
  - Planear el cometido
  - Propuesta de tareas
  - Contrato
- Diagnostico**
  - 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
- Aplicación**
  - Contribuir a la aplicación
  - Propuesta de ajustes
  - Capacitación
- Terminación**
  - Evaluación
  - Informe final
  - Establecer Compromisos
  - Planes de seguimiento
  - Retirada

## COUCHING

proceso de acompañamiento en el que se establece una relación de ayuda que presupone que el coachee tiene todas las respuestas en su interior, permite identificar los puntos ciegos que todos tenemos y que, en ocasiones, limitan nuestra capacidad de acción.

# PROTOCOLOS PROFESIONALES

Es un 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

## ¿QUE ES?

## EL TRATO INTERPERSONAL EN EL AMBIENTE PROFESIONAL

El saludo profesional

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

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 el primer acto protocolario cuando se inicia una nueva relación social o profesional.

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.

El beso en los negocios

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

- 1.-Debe darse completo, estrechando la mano del interlocutor hasta el pliegue que forma la unión del pulgar y el índice.
- 2.-Si por distracción el saludo se da incompleto, corrija de inmediato. Esto nadie lo hace, así que empiece a hacerlo usted.
- 4.-En el saludo no hay diferencia de género.
- 5.- Jamás niegue dar la mano.
- 6.- Dé la mano con ánimo, demuestre agrado y energía.
- 7.-Póngase de pie.
- 8.-Mire a la otra persona directamente a los ojos y sonría.
- 9.-Al saludar, inclínese hacia delante un poco, transmitirá deferencia y respeto

- 1.-Algunas empresas promueven el tuteo, pero es importante saber si se adapta al tipo de cultura protocolaria que tiene el interlocutor.
- 2.- Jamás tutee por teléfono.
- 3.-Si duda... utilice el "usted" para evitar malos entendidos
- 4.- Todas las personas que acabemos de conocer deberá nombrarse con el pronombre "usted", hasta recibir el permiso de tutear, según sea el caso

Cualquier protocolo necesitará como base una buena imagen física y una buena actitud, ambas se lograrán si existe un reconocimiento previo de la esencia.

## ES IMPORTANTE

## Diseño de tarjeta de presentación

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

### ¿QUE ES?

- 1.- La tarjeta de presentación debe estar actualizada y en perfectas condiciones.
- 2.- Nunca debe darse con tachaduras o con el nombre escrito con bolígrafo.
- 3.- El diseño, entre más sencillo, mejor.
- 4.- Debe contener sólo la información necesaria. Cualquier mención promocional adicional le hace perder presencia profesional.
- 5.- Ordénelas en tamaño estándar. La tarjeta más grande es incómoda para guardarse.
- 6.- No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre.
- 7.- Los altos niveles jerárquicos deberán imprimirse en relieve. 8.- Los niveles menores en impresión estándar.
- 9.- Siempre llévela consigo.
- 10.- No la reparta indiscriminadamente. Dela con elegancia.
- 11.- La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.

### DEBEMOS DE TOMAR EN CUENTA.

# Diseño de currículum vitae

## ¿QUE ES?

Describe la experiencia laboral, preparación académica, conocimientos y habilidades que califican a una persona para realizar determinado trabajo.

Esta es una parte que a menudo solemos omitir, pero causa más impacto de lo que imaginamos. Se trata de presentarnos como profesionistas en pocas palabras. Es una oportunidad para decirle en breve al reclutador quiénes somos y qué sabemos hacer.

Título.

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. Piensa que una compuesta por tu nombre y apellido es mil veces más profesional que esa que creaste en la secundaria

Objetivo.

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

Experiencia profesional.

Uno de los puntos clave que atrae al reclutador en tu currículum es el apartado de tu experiencia laboral. Al leerla le quedará claro si tienes los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarte en el puesto. Inicia 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!

## ELEMENTOS

Preparación académica.

Es momento de hablar de tus estudios, un aspecto que influye mucho sobre el puesto al que puedes aspirar y el salario. La formación académica es uno de los primeros criterios que utilizan los reclutadores para su proceso, por ello la importancia de prepararse más, terminar una licenciatura, hacer una maestría, tomar un diplomado o realizar un curso serán aspectos que le agregarán el valor y peso que tu currículum necesita para destacarse de los demás en el mercado laboral.

Idiomas.

El dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un empleo, además impacta en el salario. Los mejores empleos los conseguirán las personas mejor preparadas y hay mucho por hacer en cuanto a capacitación.

Habilidades.

En esta parte, es momento de hablar de los conocimientos adquiridos que te permitirán realizar el trabajo, las competencias que te distinguen de otros candidatos, la paquetería que dominas y las cualidades que completan tu perfil para hacerte un candidato potencial.

# 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.

## ¿QUE ES?

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.

## TIPOS DE ENTREVISTA

Individual. ⦿

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.

Colectiva. ⦿

## PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

Es una situación que 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.

## ¿QUÉ TE PUEDEN PREGUNTAR?

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

## ¿QUÉ 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.

## ¿EN QUÉ CONSISTE LA ENTREVISTA DE TRABAJO?

- 1.- Saludo. Espera a que el entrevistador se dirija a ti. Sé cordial y amable pero no tomes actitudes ni distantes ni familiares.
- 2.- Charla introductoria. Se suele comenzar con un diálogo sobre temas intrascendentes que sirven para romper el hielo. Relájate y contesta de forma natural.
- 3.- Conversación sobre el puesto. En esta parte, se afrontan las cuestiones relativas al puesto, tareas y funciones, tus estudios y formación, experiencias, motivaciones y tu disponibilidad (para viajar, para trasladarte fuera de tu ciudad, ..). 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.
- 4.- Despejar interrogantes. Es el momento de consultar cualquier duda que tengas sobre la empresa, las condiciones de trabajo o el proceso de selección. Da buena impresión la persona que se interesa y pregunta por cuestiones específicas de la empresa o del puesto de trabajo.
- 5.- Despedida. Procura asegurarte el siguiente contacto dentro del proceso. Muéstrate cordial con el entrevistador.

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.

## ¿QUE ES?

Es un 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 curriculum, experiencias, habilidades, aficiones e intentará ponerte en situaciones reales para estudiar tus reacciones

## PERSONAL.

Puede ser

Estructurada (dirigida)

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. Se recomienda contestar a las preguntas aportando aquella información que se pide, con claridad y brevedad.

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.

1.-Permite contactar con candidatos de otras ciudades o países. 2.- 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. 3.-Se abaratan costes. Puede convertirse en la solución para pequeñas empresas o startups que dependen del alquiler de un espacio para llevar a cabo un proceso de selección. 4.- 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.

Motivos de entrevista en línea

Se debe de tomar en cuenta

Un hecho importante es que la entrevista se grabará y podrán verla de nuevo. Esto ya sucede en algunas entrevistas presenciales, en las que se instala una cámara para grabar la sesión. Tus palabras y tu actitud no quedarán solo en la memoria de los reclutadores, por lo que trata de ser coherente si contactan de nuevo contigo.

# La entrevista de trabajo

## EN LÍNEA

Familiarízate con las aplicaciones

1- Skype. Es gratuita y muy fácil de usar. Puedes acceder desde cualquier plataforma y te permite compartir pantalla por si tienes que demostrar alguna competencia digital.  
2- Google Hangout. Con características y opciones muy similares a la anterior, es otra de las plataformas más consolidadas que permiten videoconferencias. Podrás acceder solo con tener una cuenta de correo de Google.  
3- Easyrecrue. Esta plataforma de pago permite tanto la entrevista en directo como en diferido. Es una herramienta profesional que emplean empresas como Axa, Leroy Merlin o Auchan.  
4- Valigo. Se trata de una herramienta muy similar a la anterior que la utilizan también centros de estudios, como la IE Business School.  
5- Hirevue. Es el modelo estadounidense sobre el que han construido su base las dos anteriores. Grandes multinacionales como GE o la cadena de hoteles Hilton cuentan con sus servicios.

## POR OUTSORCING (HEADHUNTERS)

Como se dice en inglés, a tu puerta, siempre es un momento de sentirse orgulloso, porque quiere decir que has llamado la atención.

Virtudes en un candidato,

1. Capacidad de adaptación. La vida empresarial está cada vez más marcada por cambios, cada vez más rápidos y cada empresa es otro mundo. El nuevo candidato tiene que estar abierto a adaptarse a nuevas reglas y un nuevo ambiente.

2. Curiosidad. La ilusión y la inquietud para ver cosas que otros no ven, es algo muy apreciado en el mundo de la gestión y todavía más en sectores creativos.

3. Aguante. En cada trabajo hay días buenos y malos, un headhunter intentará ver si puede aguantar momentos difíciles, como te comportes en situaciones complicadas. Por ello es necesario hacerle entender que tienes una gran fuerza mental, mucha motivación y ambición, estabilidad interior y objetivos claros que quieres conseguir.

4. Intuición. Los "soft skills" son en la vida diaria profesional muchas veces más importantes que el conocimiento. Una capacidad es saber lo que puede pasar, sentir tendencias, deseos, saber cuando hay que callarse o hablar.

5. 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.

6. Empatía y Simpatía. Los compañeros o jefes simpáticos tienen más posibilidades de mandar un equipo, realizar una estrategia, de motivar y llevar a cabo tareas con su departamento, son más creíbles y respetados.