



**Mi Universidad**

## **Cuadro sinóptico**

*Nombre del Alumno: Luisa Bethel López Sánchez*

*Nombre del tema: Unidad IV. “Estereotipos profesionales”*

*Parcial: Cuarto*

*Nombre de la Materia: Proyección Profesional*

*Nombre del profesor: Beatriz Adriana Méndez González*

*Nombre de la Licenciatura: Psicología General*

*Cuatrimestre: Octavo*

*Pichucalco, Chiapas; 06 de abril del 2022*

# 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 sino también al desarrollo de conocimiento que intentan acercar los trabajos prácticos a una tarea de investigación seria, reproduciendo el proceso de descubrimiento afín a la ciencia

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.

### 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 son sinónimo de puestos corporativos y gerenciales y honorarios competitivos.

Como regla general, 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.

Los asesores deberán ser sujetos calificados y que tengan un conocimiento completo en el área en que ayudan a otros individuos.

Existen diferentes tipos de asesoría, pero las más solicitadas son: la asesoría jurídica, asesoría administrativa

### 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.

#### FASES

- Iniciación
- Diagnóstico
- Planificación de medidas
- Aplicación
- 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.

- 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.

**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 investigación y el diagnóstico, el diseño estratégico, la producción y evaluación de los estímulos verbales y no verbales correspondientes al protocolo y al manejo eficaz de una crisis serán vitales para orientar por buen camino el proyecto comunicante de la organización.

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:

- 1. Equilibrio emocional
- 2. Imagen física
- 3. Manejo del estrés

**EL TRATO INTERPERSONAL EN EL AMBIENTE PROFESIONAL**

**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.

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.

**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.

Por supuesto, los hombres siempre deben ponerse de pie ante las damas y los demás caballeros.

**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 es la contraseña por excelencia de las formas protocolarias profesionales; sin embargo, también es necesario decidir las situaciones cuando resulta pertinente no saludar

# ESTEREOTIPOS PROFESIONALES

## 4.2 PROTOCOLOS PROFESIONALES

### EL TRATO INTERPERSONAL EN EL AMBIENTE PROFESIONAL

#### 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.

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.
- ☑ Si duda... utilice el “usted” para evitar malos entendidos.

#### BESO EN LOS NEGOCIOS

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 supuesto, los hombres siempre deben ponerse de pie ante las damas y los demás caballeros.

## 4.3 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.

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.

☑ Ordénelas en tamaño estándar.

☑ No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre.

☑ Los altos niveles jerárquicos deberán imprimir en relieve. Los niveles menores en impresión estándar

☑ Siempre llévela consigo.

☑ No la reparta indiscriminadamente. Dela con elegancia.

☑ La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar negocios

**ESTEREOTIPOS PROFESIONALES**

**4.4 DISEÑO DE CURRÍCULUM VITAE**

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 CV**

**1. 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

**2. Datos personales**

Ya los conoces: nombre completo, teléfono de casa o celular (un número en el cual puedan encontrarte fácilmente) y cuenta de correo electrónico son básicos.

**3. Objetivo**

Esta parte de tu CV está destinada a mostrar cuáles son tus expectativas laborales a futuro, en qué áreas buscas desarrollarte y qué actividades te gustaría desempeñar.

**4. 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.

**5. 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.

**6. Idiomas**

El dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un empleo, además impacta en el salario.

**7. 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 (software) que dominas y las cualidades que completan tu perfil para hacerte un candidato potencial.

**Errores más comunes al momento de radactar 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 currículum incluyen una inapropiada.

3. Suele ocultarse la fecha de nacimiento, el 21,7% de los usuarios no la introducen en su currículum.

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 currículums tienen una única palabra en el campo de título profesional.

6. El 4,7% de los currículums contienen direcciones de email poco profesionales.

4.5 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.

Tipos de entrevista

Individual

Amplía la información del curriculum y profundiza en tus aspectos y cualidades personales

Colectiva

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.

Preparación de la entrevista

Infórmate previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo.

Identifica tus puntos fuertes y débiles.

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

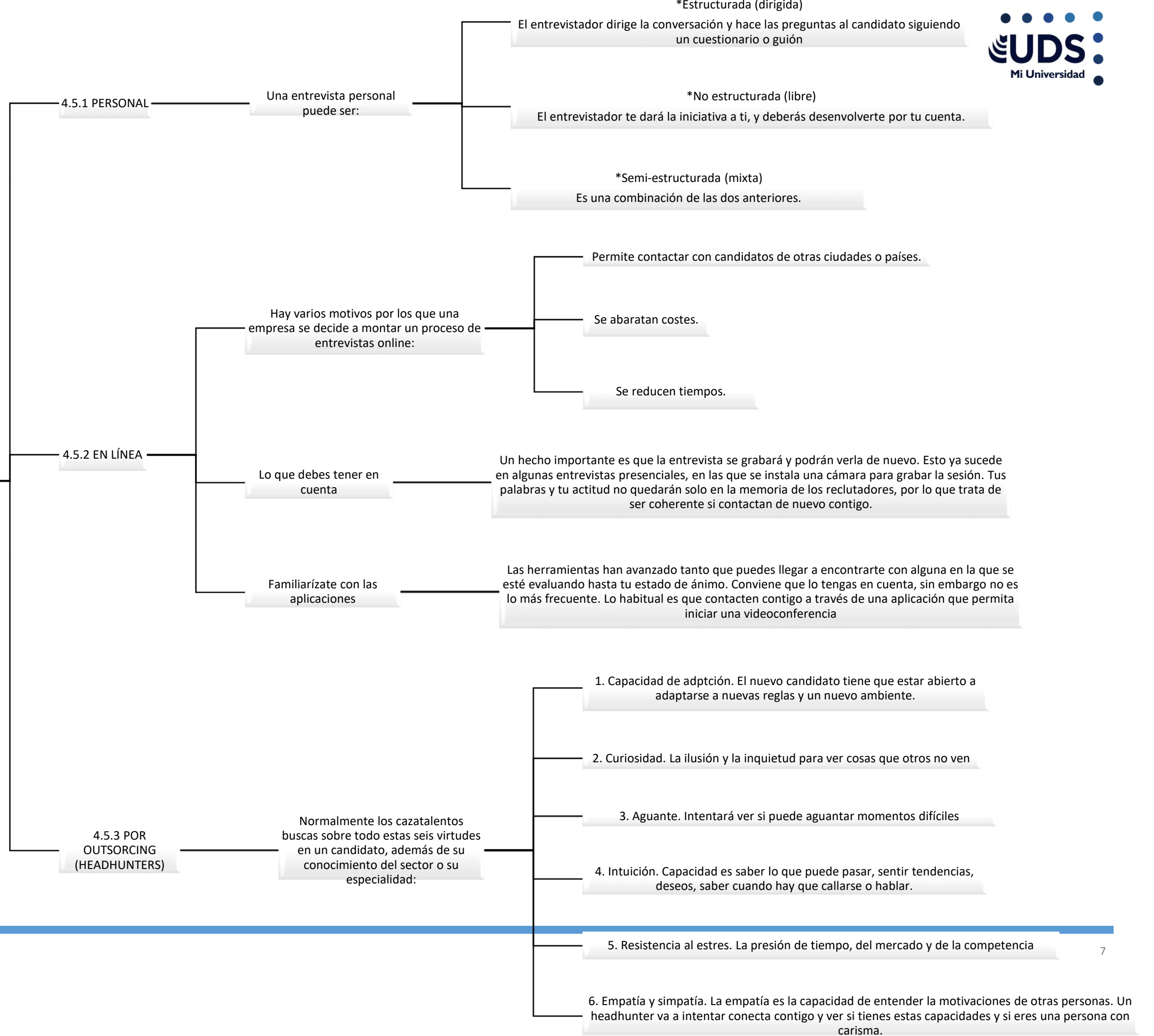
Prepara tu curriculum, documentos acreditativos y referencias de forma ordenada y limpia.

Sé puntual.

4.5.1 PERSONAL

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

**4.5 LA ENTREVISTA DE TRABAJO**



# **REFERENCIA**

Universidad del Sureste (UDS). Proyección Profesional. Págs. 87-108

Link:

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/b496087c73f091bb0640eb76b83997c4.pdf>