



**Mi Universidad**

## **cuadro sinóptico**

*Nombre del Alumno: Elvia Esther Pérez castellanos*

*Nombre del tema: asertividad, concisión, y coherencia entre imagen personal y profesional.*

*Parcial: primer parcial*

*Nombre de la Materia: proyección profesional*

*Nombre del profesor: Lic. Manuela Nery*

*Nombre de la Licenciatura: trabajo social y gestión comunitaria*

*Cuatrimestre: octavo cuatrimestre*

ASERTIVIDAD,  
CONCISIÓN, Y  
COHERENCIA  
ENTRE IMAGEN  
PERSONAL Y  
PROFESIONAL

Asertividad

Nos referimos a una forma para interactuar efectivamente en cualquier situación que permite a la persona ser directa, honesta y expresiva.

nos permite expresar sentimientos, opiniones y pensamientos, en el momento oportuno, de la forma adecuada y sin negar ni desconsiderar los derechos de los demás.

Las consecuencias de adoptar una conducta asertiva son:

- Facilita la comunicación y minimiza la posibilidad de que los demás malinterpreten nuestros mensajes.
- Ayuda a mantener relaciones interpersonales más satisfactorias.
- Aumenta las posibilidades de conseguir lo que deseamos

- Mejora la autoestima.
- Favorece las emociones positivas en uno mismo y los demás.

- Define sus propios intereses atendiendo a los intereses del otro.
- Expresa sus opiniones libremente.
- No permite que los demás se aprovechen.
- Es capaz de decir lo que quiere, desea y opina.

Características de la persona asertiva:

- Está satisfecho con los resultados.
- No generaliza.
- Gane o pierda conserva su propio respeto.

La asertividad es una habilidad social, y sirve para comunicar -transferir un mensaje-, de manera clara, precisa y directa, sin herir los sentimientos de los demás.

una de las cualidades más importantes de saber transmitir personal y profesionalmente en los distintos ambientes profesionales: trabajar en grupo, establecer lazos interpersonales y comunicar en distintos tipos de audiencia.

ASERTIVIDAD,  
CONCISIÓN, Y  
COHERENCIA  
ENTRE IMAGEN  
PERSONAL Y  
PROFESIONAL

Concisión

Conciso, del latín concīsus, es algo que tiene concisión. Este término (concisión), por su parte, está vinculado a la economía de medios y a la brevedad para expresar un concepto con precisión y exactitud.

Ejemplos

El juez le pidió al acusado que fuera conciso y que se limitase a responder aquello que se le estaba preguntando”, “El escritor fue aplaudido tras un discurso conciso en el que no dejó ningún cabo suelto”, “Gómez, sea más conciso con sus respuestas, por favor”

Lo conciso, por lo tanto, suele asociarse al lenguaje y a la expresión.

Los yaganes fueron un grupo de indígenas que habitaron Tierra de Fuego hace alrededor de 6.000 años

Una persona es coherente cuando actúa de acuerdo a sus principios y a sus valores.

Coherencia (esencia personal)

Las personas coherentes tienen que hacer frente a contradicciones internas, ideas irracionales y pereza en su día a día, es decir, son tan humanas como el común de los mortales. Sin embargo, han desarrollado un sentido interior de honestidad muy profundo, un sentimiento que brilla con fuerza.

Tiene que existir por tanto coherencia entre quiénes somos y cómo nos mostramos a los demás y nuestra Imagen puede hacer ruido o distorsión si ésta no es coherente.

ASERTIVIDAD,  
CONCISIÓN, Y  
COHERENCIA  
ENTRE IMAGEN  
PERSONAL Y  
PROFESIONAL

Imagen ideal

la imagen personal y profesional como todo aquel proceso de cambio físico-psicológico, que aplicamos en nosotros de manera individual con el objetivo de mostrar a los demás lo que somos en fondo y forma, misma que nos ayudará a generar opiniones favorables

Un cambio de imagen inicia de dos partes que se consideran fundamentales, y en este sentido, tenemos en un primer momento la imagen interna; que a su vez se subdivide en imagen espiritual e imagen intelectual.

Conceptos

una proyección de lo que quieres ser y todavía no has alcanzado. Está vinculada a la montaña de deseos y sueños que hay en tu corazón y también a “lo que debes ser”. Como sabes muchas veces antepone los deseos a las verdaderas necesidades y esto puede ser una trampa.

Cuando no tienes referentes y anhelas el éxito personal tiendes a buscarla fuera copiando comportamientos que consideras exitosos para ser reconocido, la apariencia y la forma de vestir.

Lo que eres, tal y como eres tiene la capacidad de acción, cambio personal y movilización de recursos para alcanzar tus sueños. Por eso la imagen real necesita de la ideal para crecer que puedes ajustar.

Imagen proyectada

Está vinculada al presente, al aquí y al ahora y es la fuente como su propio nombre indica para “hacerte realidad”.

Si a tu Imagen proyectada le habla tu guía interno, todo lo que venga por delante será más fácil, entusiasmante y posible. Si le habla el crítico, tenderás a tajarla y se hará más pequeña y poco valorada

ASERTIVIDAD,  
CONCISIÓN, Y  
COHERENCIA  
ENTRE IMAGEN  
PERSONAL Y  
PROFESIONAL

Campo profesional e imagen

la imagen profesional como la percepción que se tiene de una persona o una institución por parte de sus grupos objetivo como consecuencia del desempeño de su actividad profesional.

una de las imágenes subordinadas que intervienen en la regulación del comportamiento de las personas cuya conducta define el significado de las diferentes relaciones institucionales.

Tipos de factores del campo profesional

- Percepción: genera referentes de interpretación indispensables para significar las relaciones y entender el propósito comunicativo
- Diferentes situaciones y contextos según grupos objetivo: informa del mapa situacional en el que interactúan tanto el emisor institucional como el receptor objetivo.

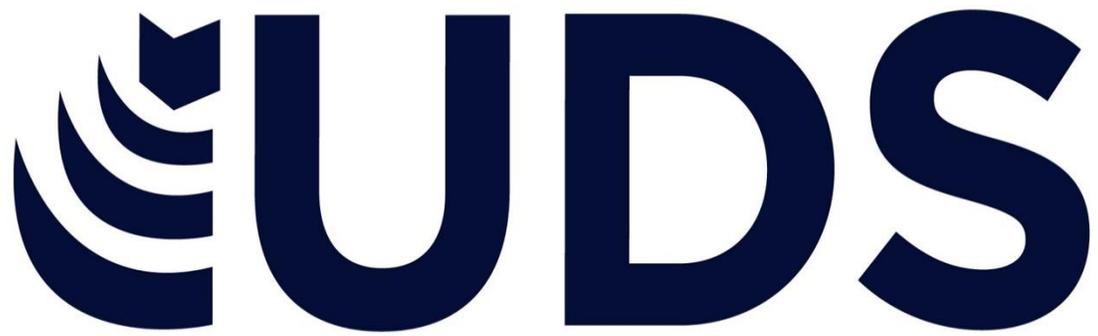
- Grupos objetivo diferentes y específicos: representa la segmentación de los destinatarios que se perfilan por necesidades y expectativas diferentes y a los cuales se les ofrece el servicio profesional.

Es importante reconocer que, como individuos, interactuamos con otros y aunque nuestro objetivo personal se enmarca en un ambiente laboral, la convivencia nos exige un comportamiento que promueva la cordialidad y las buenas relaciones para vivir.

mapa de la percepción

es importante considerar el plano de posicionamiento personal, pues incide en la significación de las relaciones profesionales que se establecen con los distintos públicos.

En este plano, la imagen profesional constituye el pensamiento estratégico que contribuye a generar ambientes de eficiencia y seguridad en el mapa de comportamiento y significación con los distintos públicos



**Mi Universidad**

## **ensayo**

*Nombre del Alumno: Elvia Esther Pérez castellanos*

*Nombre del tema: estereotipos profesionales*

*Parcial: primer parcial*

*Nombre de la Materia: proyección profesional*

*Nombre del profesor: Lic. Manuela Nery Jiménez*

*Nombre de la Licenciatura: trabajo social y gestión comunitaria*

*Cuatrimestre: octavo cuatrimestre*

## **Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching.**

### **Trabajo practico.**

El trabajo práctico tiene como propósito general ayudar al estudiante a obtener una comprensión de los conocimientos adquiridos aplicándolos a necesidades determinadas. Es decir, favorece a que se internalicen conceptos teóricos mediante la aplicación práctica.

El trabajo práctico tiene como propósito general ayudar al estudiante a obtener una comprensión de los conocimientos adquiridos aplicándolos a necesidades determinadas. Es decir, favorece a que se internalicen conceptos teóricos mediante la aplicación práctica. 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 (construcción de hipótesis) y comprensión de la naturaleza de la ciencia en forma de trabajo científico.
- Los relacionados a los procedimientos donde se favorece el desarrollo de habilidades prácticas (técnicas, etc.).
- Los relacionados a fortalecer las actitudes de objetividad, perseverancia, colaboración, interés y confianza en resolver problemas de cualquier área.

### **Tipo y clasificación:**

Dentro de los trabajos prácticos se pueden distinguir los de tipo experimental y los de tipo teórico.

- Los de tipo experimental son aquellos que ponen en práctica los conocimientos teóricos adquiridos sobre un campo de la ciencia. Por ejemplo, dentro de un laboratorio.
- Los de tipo teórico son aquellos donde se aplica una teoría o una base conceptual fundamentada sobre determinado tema o desarrollo.

### **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. Ejemplos de dichos empleados son los médicos, abogados, contadores, maestros y banqueros. Los trabajos administrativos son sinónimo de puestos corporativos y gerenciales y honorarios competitivos.

## **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.

De este modo, los contratantes de servicios de asesoría buscan conseguir un mayor nivel de experiencia, formación, rapidez de procesos respecto a los que tendrían si realizaran las mismas funciones por ellos mismos. Al tiempo, todo esto va de la mano de una consecuente mejora económica por medio del ahorro de costes y plazos.

El papel del asesor empresarial es diferente al del consultor porque su función no es intervenir en los procesos de tu negocio. En cambio, te ofrece tips, consejos o sugerencias para que pongas en práctica sus propuestas. Los emprendimientos, startups, compañías y personas usan las asesorías para atender un problema específico.

### **Tipos de asesoría**

**Administrativa:** Acudes a esta asesoría cuando los papeles en la oficina están fuera de control. El profesional encargado te indicará cómo priorizar los documentos, archivar de forma eficiente y organizar los trámites para que estén dentro de las normas y plazos legales.

**Contable:** Si estás teniendo problemas con tus balances a fin de mes o el manejo de libros, podrías necesitar ayuda. Esta asesoría abarca todos los aspectos contables de tu empresa, empezando por el libro mayor, ingresos y egresos, estados de cuenta, cuentas por pagar, entre otras.

**Financiera:** El manejo financiero de un negocio es uno de los aspectos más críticos para su supervivencia. El asesor empresarial puede enfocarse en la gestión de cuentas de

manera general para evaluar el uso de recursos. También puede señalarte oportunidades de inversión o expansión, mejorar la toma de decisiones u optimizar departamentos.

**Fiscal:** No hay mucho misterio en este tipo de asesoría. El experto simplemente se encargará de revisar los procesos para el pago de impuestos y cumplir con tus obligaciones tributarias. Te indica cómo actualizarte, implementar soluciones informáticas homologadas, aprovechar el sistema fiscal y cumplir con tus obligaciones.

**Jurídica:** Los temas legales son imprescindibles para crear una empresa, gestionar contratos, estipular las condiciones de tu patrimonio y establecer relaciones comerciales. Esta asesoría también resulta fundamental para el manejo de empleados, situaciones derivadas de cambios en las leyes y estatutos decretados por el gobierno.

**Laboral:** En un negocio, tendrás que atender la contratación, el despido y otras necesidades relacionadas con los colaboradores. Un asesor laboral puede hacer las veces de departamento de RRHH y darte las claves para mejorar la productividad, optimizar el staff, identificar conflictos organizacionales e impulsar una experiencia

**Informática:** No menos importante que las demás por lo que representa para la evolución de la empresa, es cada vez más solicitada. Las TICs y otras tecnologías disruptivas forman el futuro de los negocios, por lo cual necesitas saber cómo sacarle el mayor provecho a los recursos que tienes o deberías implementar.

## **Consultoría**

La consultoría es un servicio de asesoría especializada e independiente al que recurren las empresas en diferentes industrias con el fin de encontrar soluciones a uno o más de sus problemas de negocio o necesidades empresariales, que se sustenta en la innovación, la experiencia, el conocimiento, las habilidades de los profesionales, los métodos y las herramientas.

Las empresas y sus directivos deben estar preparados para estos cambios y adoptar medidas que les permitan anticiparse y aprovechar las oportunidades. Mediante nuestros Servicios de Consultoría ayudamos a nuestros clientes a alcanzar sus objetivos, comprendiendo sus necesidades y proporcionando soluciones prácticas y efectivas, trabajando colaborativamente. Como consultor, podrás ofrecer respuestas efectivas a complejos problemas de negocio.

## **coaching**

El 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. 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.

una persona es capaz de percibir cómo sus maneras de actuar y reaccionar ante determinados asuntos afecta su desempeño para conseguir objetivos específicos. Un buen proceso de coaching debe conducir necesariamente a una persona u organización a aprovechar mejor sus capacidades y mejorar sus resultados en relación con una situación o meta determinadas.

## **Protocolos profesionales**

El Protocolo lo podríamos definir como la normativa que es legislada establecida por usos y costumbres donde se determina, la precedencia y honores que deben tener las personas y símbolos, la solemnidad y desarrollo del ceremonial de los actos importantes donde se relacionan las personas para un fin determinado. El protocolo se implanta como consecuencia de una necesidad social, es decir; establece cómo se deben desarrollar los actos importantes que se producen en la sociedad. Al igual que las normativas jurídicas son necesarias para regular los cauces que llevan a una convivencia civilizada entre los individuos, la norma protocolaria determina como se deben desarrollar los actos que emanan de las instituciones y particulares.

Sin protocolo, las relaciones dentro de una empresa serían caóticas. Nadie respetaría las jerarquías y el desconocimiento de las reglas conduciría a continuos enojos y falta de respeto. El orden jerárquico tiene su razón de ser y está justificado por la estructura administrativa 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:

- 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.

### **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.
- 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. Los niveles menores en impresión estándar.
- Siempre llévela consigo.
- No la reparta indiscriminadamente. De la con elegancia.
- La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.

### **Diseño de 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.

Elementos de un CV

Ya sea en versión online o escrita, es importante que adaptes estos elementos a tu propia experiencia y conocimientos.

El punto es construir un documento de valor y aumentar tus posibilidades de encontrar un empleo.

### **1. Título**

Preséntate como profesionalista en pocas palabras. Dile al reclutador quién eres qué sabes hacer.

### **2. Datos personales**

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

Crea una cuenta de email exclusiva para tus asuntos laborales. Una compuesta por tu nombre y apellido es mil veces más profesional que una que incluya tu apodo.

### **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.

En este punto, el reclutador buscará conocer si tus metas son compatibles con la empresa y la vacante.

Un buen tip es que tomes en cuenta las necesidades de la empresa para redactar tu objetivo.

### **4. Experiencia profesional**

Uno de los puntos clave que atrae al reclutador. Al leerla, le quedará claro si tienes los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarte en el puesto.

Inicia por tu experiencia más reciente (último empleo). Recuerda que tu experiencia debe contener nombre de la empresa, puesto que desempeñabas, breve descripción de tus actividades y ¡tus logros!

Incluir logros convencerá al reclutador de tu talento; demostrará que eres sobresaliente y no solo un candidato promedio.

### **5. Preparación académica**

La formación académica es uno de los primeros criterios que utilizan los reclutadores para su proceso. 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.

Los expertos recomiendan incluir en este apartado tu último grado escolar. No es necesario poner la escuela donde cursaste el kínder o la secundaria.

Si tienes estudios universitarios trancos es importante que los menciones, aunque no tengas un título o certificado. Incluye cuántos semestres, cuatrimestres o años concluiste. Lo mismo aplica para otros grados académicos.

## **6. Idiomas**

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

Indica los idiomas que conozcas y el porcentaje de dominio de forma global o por habilidades. Si lo prefieres, reemplaza los porcentajes con indicadores gráficos.

## **7. Habilidades**

Integra los conocimientos adquiridos que te permitirán realizar el trabajo, las competencias que te distinguen, la paquetería (software) que dominas y las cualidades que completan tu perfil para hacerte un candidato potencial.

Para que tengas una idea más clara de cómo estructurar tu currículum, compartimos contigo un documento básico que ejemplifica los componentes básicos del CV.

Recuerda que el currículum ideal es aquel se adapta a las necesidades de cada persona, de modo que debes evaluar a nivel personal los aspectos que te interesa destacar para que sea funcional.

## **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. 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.

## **Bibliografías**

<https://www.ceupe.mx/blog/que-es-el-coaching.html>

<https://www.pwc.com/ia/es/carreras/consultoria.html#:~:text=La%20consultor%C3%ADa%20es%20un%20servicio,conocimiento%2C%20las%20habilidades%20de%20los>

[https://mx.jobtome.com/sr?q=Administrativo&loc\\_phy=20700&utm\\_source=adwords&utm\\_medium=](https://mx.jobtome.com/sr?q=Administrativo&loc_phy=20700&utm_source=adwords&utm_medium=)

Martínez Guillén, María del Carmen. Manual básico de protocolo empresarial y social. Ediciones Díaz de Santos, 2007.

<https://iculum.com/disenio-de-curriculum-vitae/>

<https://www.occ.com.mx/blog/aprende-hacer-tu-curriculum-paso-paso/>