

# Cuadro Sinóptico

Nombre del alumno: López Albores María Fernanda

Nombre del profesor: Luis Ángel Galindo

Materia: Proyección Profesional

Grado: 8vo Cuatrimestre

Grupo: LDE08EMC0119-A

Fecha: 02 de Abril del 2022

# Esteriotipos Profesionales

## \*Conceptos básicos

- \***Trabajo práctico:** Es un instrumento de evaluación que permite anuar teoría y práctica, mediante la aplicación de saberes aprehendidos a la resolución de distintas situaciones prácticas relacionados a la realidad actual, La finalidad 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** 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:** 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
- \***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
- \***Coaching:** un proceso de aprendizaje que permite a los clientes maximizar sus capacidades y competencias para obtener la mejor versión de sí mismos

## \*Protocolos profesionales

### \*¿Qué es?

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.

### \*Factores en el ser y parecer

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.

Estos tres factores intervienen en la calidad de las relaciones interpersonales y los ambientes institucionales

### \*Trato interpersonal ambiente profesional

- \*Saludo profesional: El anfitrión siempre saluda primero La persona a honrar se menciona primero. No hay diferencias de género, edad rango.
- \*Cuando ponerse de pie: Por supuesto, los hombres siempre deben ponerse de pie ante las damas y los demás caballeros.
- \*Saludo de mano: código de comunicación no verbal que transmite cortesía, Es el acto protocolario cuando se inicia una relación social
- \*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.
- \*Beso en los negocios: en los países latinos el beso en los ambientes profesionales se da con mayor frecuencia y naturalidad. Sin embargo, en los países anglosajones sería una falta total de seriedad y respeto, llegando a ser considerado acoso sexual

## \*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. Constituye el enclave de contacto que permite establecer relaciones entre organizaciones y públicos es necesario saber que: La tarjeta de presentación debe estar actualizada y en perfectas condiciones, El diseño, entre más sencillo, mejor. Debe contener sólo la información necesaria.

### \*¿Qué es?

Un 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

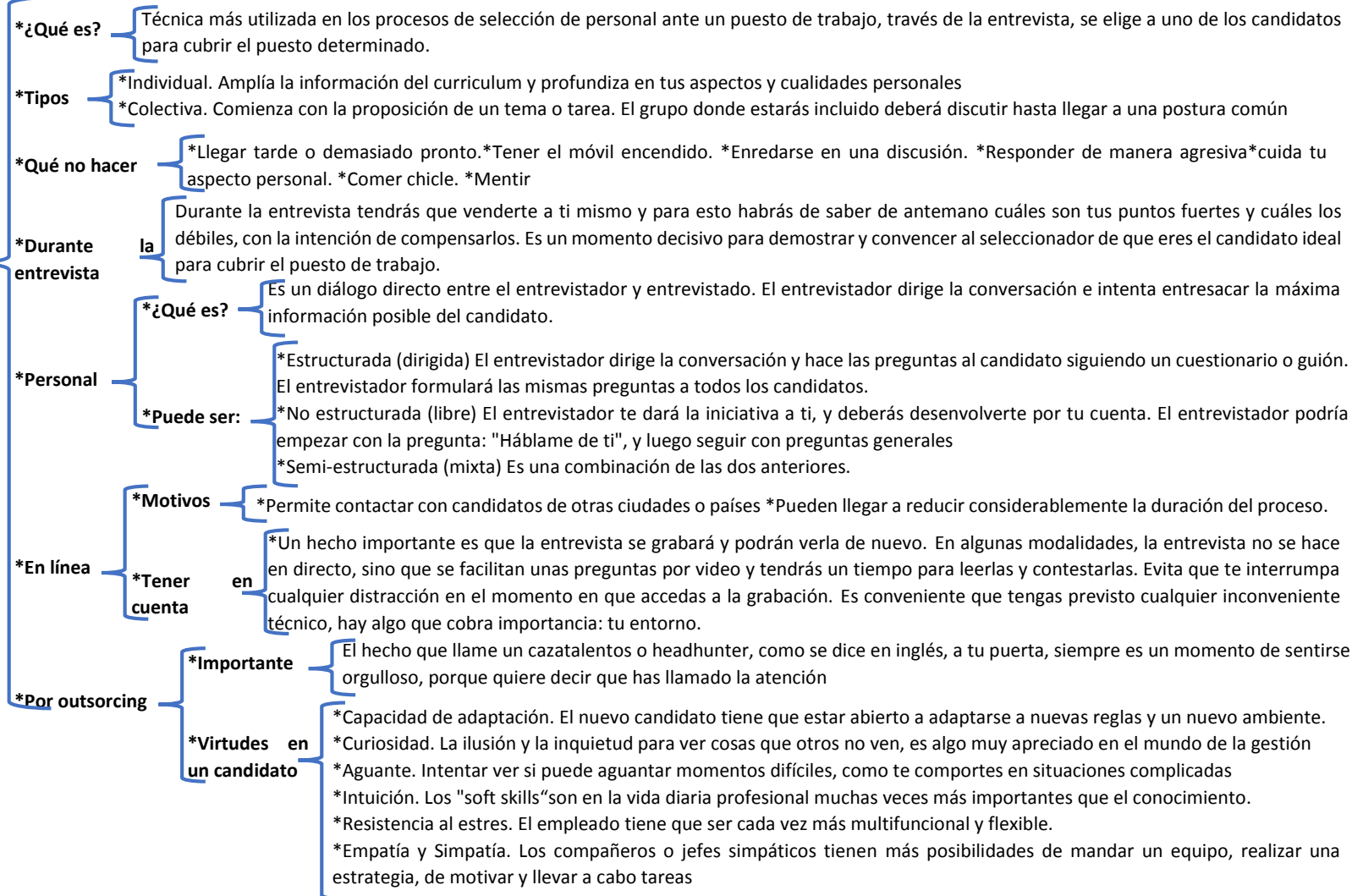
- \*Título: Se trata de presentarnos como profesionistas es una oportunidad para decirle en breve al reclutador quiénes somos y qué sabemos hacer
- \*Datos personales: nombre completo, teléfono de casa o celular y cuenta de correo electrónico son básicos.
- \*Objetivo: destinada a mostrar tus expectativas laborales a futuro, en qué áreas buscas desarrollarte y qué actividades te gustaría desempeñar
- \*Experiencia profesional: para saber si tienes conocimientos/habilidades necesarias para desempeñar el puesto.
- \*Preparación académica: Terminar una licenciatura, maestría, 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
- \*Habilidades: conocimientos adquiridos que te permitirán realizar el trabajo, las competencias que te distinguen de otros candidatos

## \*Currículum vitae

### \*Errores comunes al redactar

- \*Descripción de su experiencia laboral. Deben cuidar este campo para dar a conocer sus habilidades, las tareas desarrolladas, sus logros y funciones
- \*No incluyen una foto del candidato o añaden una foto al currículum inapropiada
- \*Suele ocultarse la fecha de nacimiento
- \*No recoge ninguna actividad ni profesional o formativa en los últimos meses Es importante reflejar que aunque estemos en situación de desempleo somos personas activas
- \*Tienen una única palabra en el campo de título profesional.
- \*Contienen direcciones de email poco profesionales.

# \*La entrevista de trabajo



## **Conclusión**

En el desarrollo de este trabajo pude analizar y tener otro punto de vista sobre los aspectos más importantes al momento de querer establecer relaciones profesionales o laborales, como la importancia del saludo y el protocolo profesional, lo que se debe hacer y no se debe hacer cuando tratas de presentarte ante una persona con la que quieres negociar, y la importancia de que se cumplan estos aspectos ya que de otra forma no te tomaran en cuenta como un potencial socio.

Por otro lado, la mención sobre la tarjeta de presentación y lo importante que es llevar una contigo cuando quieres tener más propuestas de trabajo, y el hecho de que la tarjeta de presentación este clara, cuente con toda la información necesaria y básica que pueda resultar de fácil comprensión para la persona que desea conocer tus aptitudes.

Ahora en el aspecto del curriculum y la relevancia que tiene este al momento de querer conseguir trabajo, el hecho de los datos que debe contener, y la importancia que tiene nuestra carrera profesional para diferenciarnos de otros posibles candidatos al puesto, que los pequeños detalles como, aprender un idioma nuevo, o aptitudes fuera de las académicas pueden hacerte un mejor postor y poder conseguir ese trabajo.

Y por último en este proceso, la entrevista de trabajo que se puede decir es como la parte final para conseguir un trabajo, que pueden ser personales, en línea o puede ir a buscarte un caza fortunas dependiendo la situación, que se debe y que no se debe hacer en una entrevista, y en general los aspectos que debes cuidar para dar una buena impresión

## **Bibliografía**

Antología UDS cuarta unidad p. 92-117

