



Mi Universidad

ENSAYO

NOMBRE DEL ALUMNO: Ingrid Yasmin García Velázquez

TEMA: Estereotipos profesionales

PARCIAL: final

MATERIA: proyección profesional

NOMBRE DEL PROFESOR: Lic. Rubén Eduardo Domínguez

LICENCIATURA: Enfermería

CUATRIMESTRE: Octavo "A"

INTRODUCCIÓN

Para explorar estos estereotipos profesionales. Se aplica el punto de vista género (un género de análisis que explora las diferencias culturales y sociales entre hombres y mujeres). Desde esta perspectiva, las cuestiones de género y sus relaciones desiguales pueden provocar y perpetuar efectos discriminatorios en todos los ámbitos: en el ámbito laboral, en el hogar, en la política, la organización, la empresa, la salud, la ciencia. por eso es tan importante. La razón considera y estudia el campo desde una perspectiva de género, por lo que presta atención a los roles y estereotipos presentados.

UNIDAD 4

ESTEREOTIPOS PROFECINALES

4.1 TRABAJO PRÁCTICO, ADMINISTRATIVO, ASESORÍA, CONSULTORÍA, COUCHING.

Aplicar lo aprendido a la resolución de diferentes situaciones prácticas (en muchos casos relacionadas con la realidad actual), pero también al desarrollo del conocimiento en un intento de acercar el trabajo práctico a una tarea seria de investigación, reproduciendo hallazgos científicamente relevantes. El propósito general del trabajo práctico es ayudar a los estudiantes a comprender los conocimientos adquiridos al aplicarlos a necesidades específicas. Es decir, facilita la interiorización de conceptos teóricos a través de la aplicación práctica.

El trabajo administrativo se lleva a cabo en la oficina, escuela o tienda. Ejemplos de tales empleados incluyen médicos, abogados, contadores, maestros y banqueros. Los trabajos administrativos son sinónimo de puestos corporativos y de gestión y tarifas competitivas.

Los consejeros deben tener calificaciones adecuadas y conocimiento del área en la que ayudan a otros. Existen diferentes tipos de asesoramiento, pero los más necesarios son: Asesoramiento jurídico donde se puede llevar una guía para ayudar en los procesos judiciales que las personas jurídicas puedan encontrar en el ámbito personal o privado de sus negocios y estar alerta ante cualquier situación que pueda derivar en el consejo administrativo grosero es una categoría en la que puede aprender sobre cómo administrar un negocio, desde la contratación de personas hasta el manejo de las finanzas; igual que el asesoramiento administrativo.

La formación ayuda a cambiar las "lentes" con las que las personas ven la realidad para aprender a actuar diferente. El entrenamiento nos permite identificar los puntos ciegos que todos tenemos y que a veces limitan nuestra movilidad. El coaching no solo promueve la reflexión sino que también promueve la acción hacia el futuro y siguiendo el plan de acción trazado por el cliente, diferenciándolo claramente del proceso de reflexión psicológica o de generación de conceptos teóricos. ¿Para qué? Darse cuenta lo antes posible: clientes potenciales.

4.2 PROTOCOLOS PROFESIONALES

El protocolo es un conjunto de normas de etiqueta que rigen una actividad, establecidas por ley o costumbre. Estas son las formas, tiempos, lugares y rituales que se supone deben ser observados por todos los participantes.

Este primer sentimiento es radio regulación de actuaciones institucionales. Por ello, el estudio y diagnóstico de los estímulos verbales y no verbales correspondientes a protocolos, diseño, creación y evaluación de estrategias, y una gestión eficaz de las crisis son fundamentales para encaminar el programa de comunicación de la organización en la dirección adecuada.

Estimulando el interés general de todos, de esta manera también llevamos el tema de conversación a romper el hielo, aunque debes tener en cuenta que a la hora de presentar una persona a otra se debe acortar, ya que si brindas datos el proceso puede ser muy largo a la vez, a menos que ese sea el propósito. En este caso, debe proporcionar información sobre quién apareció y crear comentarios del grupo. Si el nombre del interlocutor es incorrecto, debe corregirse y señalarse claramente para evitar situaciones embarazosas.

- La regla de oro para la sana convivencia laboral entre hombres y mujeres es: en el ambiente profesional no hay género pero sí buena educación.

¿cuando te levantas?

No hay diferencia de género en el lugar de trabajo, por lo que al presentarse a una mujer en un puesto directivo, también debe seguir las mismas reglas que los compañeros, ponerse de pie y saludar. Por supuesto, los hombres siempre deben enfrentarse a sus otras damas y caballeros.

apretón de manos

Es un código de comunicación no verbal utilizado para mostrar cortesía e identificarse como miembros de la misma especie. Esta es la primera actividad formal al iniciar una nueva

relación social o profesional. Es muy importante, de hecho, se nos puede ocurrir un lema dime cómo saludas y te diré quién eres.

4.3 DISEÑO DE TARJETA DE PRESENTACIÓN

es uno de los esquemas de identificación gráfica personalizado porque no solo te dice el nombre de la persona que te lo proporcionó, sino que también identifica la organización a la que pertenece. Asimismo, es un cerco de conexiones que permite crear una relación entre una organización y la sociedad.

- Las tarjetas de visita deben estar al día y en buen estado.
- No tachar ni escribir con bolígrafo.
- Diseño, lo más simple posible.
- Debe contener sólo la información necesaria. alguna mención promocional
- Más te hace extrañar tu presencia profesional.
- Ordenar en tamaños estándar. Las tarjetas más grandes son difíciles de escribir.
- No es apropiado usar Mr o Mrs antes del nombre.
- La impresión tipográfica debe usarse para alta calidad. nivel inferior en
- Estándares de impresión.
- Llévelo siempre con usted.
- Sin distribución aleatoria. Dámelo con gracia.
- Las tarjetas se dividen después de la presentación, después de sentarse y antes
- Cuida el negocio.

4.4 DISEÑO DE CURRÍCULUM VITAE

la experiencia laboral, la preparación académica, los conocimientos y las habilidades que califican a un individuo para un puesto de trabajo.

Con el auge de los tableros de anuncios en línea, las redes sociales y los medios digitales, la forma en que se escribe un currículum ha cambiado desde hace 10 años. Sin embargo, existen herramientas en línea que pueden simplificar la creación de nuestro currículum.

Hay algunos elementos clave que todo currículum debe tener, tanto en línea como por escrito, pero es importante saber que no existe un currículum único para todos. Si adapta estos factores a su situación particular, puede crear material valioso y aumentar sus posibilidades de conseguir un trabajo.

4.5 LA ENTREVISTA DE TRABAJO

Esta es la técnica más utilizada en el proceso de contratación. Ante una vacante o trabajo recién creado, debe crear un perfil de candidato y luego realizar una entrevista, en la que se seleccionará a uno de los candidatos para el puesto especificado.

Tipos de entrevista

- Individual. Amplíe la información de su CV y obtenga un conocimiento más profundo de sus aspectos y características personales. Por lo general, lo hace el entrevistador, pero a veces puede haber más que eso. En esta categoría se pueden encontrar diferentes modalidades según su finalidad: etapa de preselección o etapa de selección avanzada.
- Colectivo. Por lo general, comienza con un tema o una propuesta de tarea. Los grupos a los que se unirá deben discutir hasta llegar a un consenso general. Este tipo de entrevista se utiliza para evaluar la capacidad de trabajo en grupo, iniciativa, seguridad, liderazgo, capacidad de comunicación y escucha de los demás.

Preparación de la entrevista

Esta es una situación que provoca altos niveles de estrés y ansiedad. Puede prepararse con anticipación y tratar la entrevista como un gran desafío, una situación de la que puede aprender y beneficiarse.

- Conozca de antemano el título del trabajo, la empresa y el puesto que está solicitando.
- Identificar sus fortalezas y debilidades. Recuerda, tampoco son para ti.
- Revelar debilidades puede hacerte daño.
- Analizar su proyecto y sus argumentos.
- Esté preparado para hacer preguntas.
- Sea optimista y crea en sí mismo.
- Analice la imagen que desea cargar y seleccione elementos en función de ella venga y reúna en persona si necesita algo de tiempo durante la entrevista.
- Preparar CV, documentos de respaldo y referencias metódicamente
- Ventilación.
- A tiempo.

Debe tener en cuenta que el proceso de entrevista, aunque no sea seleccionado, es una experiencia positiva que le da confianza de que podrá enfrentar nuevas entrevistas y situaciones más familiares.

4.5.1 PERSONAL

El entrevistador realiza la entrevista e intenta obtener la mayor cantidad de información posible del candidato. Le preguntará sobre su CV, experiencia, habilidades, intereses y tratará de ponerlo en situaciones reales para investigar sus respuestas. A veces puede haber más de un entrevistador para obtener múltiples perspectivas al seleccionar al candidato final.

El entrevistador utilizará preguntas directas. Obtenga información precisa sobre usted y pregunte indirectamente sobre su motivación. Trate de que el orden de las palabras sea corto y trate de relacionar sus respuestas y comentarios con los requisitos del trabajo que está solicitando.

4.5.2 EN LÍNEA

Un dato importante es que la entrevista quedará grabada y podrá ser revisada. Esto sucedió durante varias entrevistas en vivo donde se instalaron cámaras para grabar la conversación. Tus palabras y tu actitud no se quedarán en la mente del reclutador, así que si te vuelve a contactar, trata de ser constante.

De alguna manera, la entrevista no se realizó en persona, pero se enviaron algunas preguntas por video que tendrá tiempo de leer y responder. Evite cualquier perturbación en el tiempo de acceso al registro. En las entrevistas online la imagen sigue siendo importante, pero es cierto que algunos detalles no son tan importantes como en las entrevistas presenciales. Sin embargo, una cosa se vuelve importante: su entorno. Practica con la cámara de la computadora. Elige tu ubicación y controla lo que captura la cámara.

Por último, es muy conveniente anticiparse a cualquier inconveniente técnico. Pruebe las aplicaciones gratuitas que mencionamos en la siguiente sección y configure su computadora y cámara web (si aún no las ha integrado) para que no importen en los peores momentos.

4.5.3 POR OUTSORCING (HEADHUNTERS)

Después de la vanidad, debe preguntarse si este trabajo realmente lo está ayudando en su carrera y si realmente le está dando una ventaja sobre su trabajo actual. El primer contacto suele ser a través de LinkedIn u otras redes sociales, correo electrónico o teléfono, pero a menudo va seguido de una reunión personal si está interesado en una oferta.

Por lo general, las empresas de búsqueda de ejecutivos primero consideran estas seis ventajas de un candidato, así como su conocimiento de la industria o profesión.

CONCLUSION

En este trabajo, teóricamente nos enseña como debemos presentarnos a un trabajo ser muy presentables y educados, nos enseña como podemos diseñar un curriculum y tarjeta de presentacion entre otros. De igual manera podemos hacerlo de forma virtual ya que tenemos que tener encuenta que seremos grabados para presentar la entresvista etc.