



**Mi Universidad**

**ENSAYO**

**NOMBRE DEL ALUMNO:** zulmi morales Díaz

**TEMA:** estereotipos profesionales

**PARCIAL:** segundo.

**MATERIA:** proyección profesional.

**NOMBRE DEL PROFESOR:** Lic. Rubén Eduardo Domínguez.

**LICENCIATURA:** enfermería.

**CUATRIMESTRE:** 8°

*Lugar y Fecha de elaboración*

*Frontera Comalapa Chiapas a 27 de marzo del 2022*

## INTRODUCCIÓN.

En esta actividad a realizar será un trabajo que nos beneficiara académicamente y mentalmente nos llenara de saberes de este tema tan importante que como enfermeros debemos de llevarlo a cabo en el momento exacto. vamos a ver temas que están relacionados con la práctica, la asesoría y la administración, como enfermeros nuestra labor se trata más de la práctica, es bueno saber en teoría pero es mejor hacerlo en la práctica, también tomemos en cuenta el trato interpersonal que seamos humanistas con las persona de alto recursos y bajo recursos.

Para poder acceder a un trabajo sabemos que lo primero que nos piden es una lista de documentos que en incluye el curriculum vitae y la tarjeta de presentación, en ellos va información de nuestra persona, para que la persona vea que tan capaz somos de desarrollar el trabajo o que tan preparados estamos.

A continuación les explicaremos como realizar estos documentos, por que como enfermeros en algún momento de nuestras vidas buscaremos un trabajito.

## ESTEREOTIPOS PROFESIONALES.

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

**Trabajo práctico.** Como el nombre lo indica se basa en un trabajo práctico, cuando estamos dentro de un aula lo más básico que nos enseñan es la teoría y por último los conocimientos que adquirimos dentro del aula se reflejara en la práctica, ósea vamos a practicar lo que vimos en la teoría. Al hacer esto para los profesores es un método para que los alumnos adquieran más conocimiento.

Al aprender la práctica a nosotros como alumnos nos favorecerá para poder aplicarlas en necesidades determinadas. Como por ejemplo en el área de enfermería vemos en la teoría todo lo de signos vitales, como poder medirlo, como saber cuándo el paciente tiene hipertensión, como medir un termómetro, un bauma etc. y en práctica aplicamos como colocar el bauma en el brazo del paciente, como colocar el termómetro, porque en la teoría solo vamos a ver sus definiciones de cada tema que nos dan. Es importante aplicar los dos métodos la teoría y la práctica, Estos dos están relacionados a los procedimientos donde se favorece el desarrollo de habilidades prácticas, técnicas y estrategias de investigación. Los trabajos prácticos es que sea parte fundamental de la enseñanza y el aprendizaje.

**Trabajo administrativo.** Este trabajo es un trabajo de profesionales que se encarga de la planificación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, y del conocimiento de una organización. Como por ejemplo dentro de una universidad quien se encarga de este trabajo es la directora, quien va velar por mantener un orden dentro de su institución, este trabajo solo lo pueden realizar los profesionales con educación superior.

**Asesoría.** Común mente las personas que van a emprender algún negocio, van a trabajar, o van hacer algún trámite, siempre piden asesoría a una persona con más experiencia o con una persona que esté capacitado en esa área Y la persona que va asesorar debe de estar completo en lo que le va asesorar a la persona, ya que existen muchos tipos de asesoría. La asesoría se basa en una plática o consejos que se le dará al individuo.

**Consultoría.** Esto es lo contrario a lo anterior porque en este caso la persona ya ha realizado su plan de trabajo o ya está llevando a cabo su trabajo pero le es necesario ir con otra persona de servicio profesional con experiencia a consultar si su trabajo está bien como lo está manejando o está mal, este personal puede asesorar a una sola persona, grupos o empresas

que necesitan alguna ayuda. Esto se maneja por 5 fases: Iniciación (preparación inicial), Diagnóstico, Planificación de medidas (Plan de acción), Aplicación y Terminación.

**Coaching.** Es un acompañante que será como nuestro brazo derecho que será un ayudante en los procesos que nosotros ya no tengamos opciones, este nos ayudara en ese momento a maximizar nuestras capacidades y potenciales de nosotros, para que nosotros encontremos nuestra versión misma, imaginémoslo que será unas gafas que nos ayudara a ver los puntos ciegos que nosotros no vemos a simple vista, nos ayudara hacer mejor persona, a reflexionar y a ver más allá de donde estamos. En nuestra área ese coaching son nuestros profesores quienes nos ayudan a cada día lograr nuestras metas, quienes nos observan, asisten, orienta, acompaña, motiva y evalúa durante un periodo de tiempo determinado o durante el desarrollo de un trabajo, ellos están siempre.

### **Protocolos profesionales.**

Son un conjunto de reglas que rigen una actividad o protocolos que identifican a la persona por las formas, tiempos, lugares y rituales, Por tanto, 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, es importante siempre tener en cuenta todo esto para que la organización camine bien y logre todo lo que se proponga.

También es importante ver la calidad que la organización presente y ver la calidad de relación que hay entre los personal de trabajo. Existen tres factores que ayudaran a estimular la confianza entre las personas, en el ámbito del trabajo y entre profesionales.

- El equilibrio emocional.
- La imagen física.
- El manejo del estrés.

Estos tres factores son vitales que se debe de tener siempre presente para tener un buen desarrollo dentro del ámbito laboral, estos factores también permitirá reproducir con eficiencia formas de comportamiento que estimulen relaciones de confianza.

## **Diseño de tarjeta de presentación.**

Como su nombre lo indica la tarjeta de presentación debe de estar diseñada de una manera muy clara y eficiente, porque cuando nos vamos a presentar a una oficina por cuestiones de trabajo ya no será tan difícil dar nuestros datos e información ya van air ahí, aunque no será lo necesario.

esta tarjeta es una de los planos de identidad grafica que sirve para la identificación de la persona, por eso como dijimos al principio debe de estar bien diseñada para la persona que lo porta, con esa tarjeta también podremos identificar a la persona en que organización pertenece o si no pertenece a una organización, consigo mismo trae el enclave de contacto y para poder usarse eficazmente debemos de saber algunas recomendaciones como por ejemplo: la tarjeta debe de estar actualizada recientemente y estar en perfectas condiciones, deberá de contener solo la información necesaria, no debe contener otras informaciones ya sea de su vida personal, la tarjeta se deberá de imprimir tamaño estándar no más grande, porque es incómodo guardarla dentro de un bolsillo o billetera. Al saber estas recomendaciones ya estamos enterados de cómo va el diseño de una tarjeta de presentación.

Algo muy importante que también debemos de saber es que La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.

## **Diseño de currículum vitae.**

La mayoría de las personas hemos escuchado esta palabra o cuando nos presentamos a un trabajo lo primero que nos piden es la hoja del curriculum vitae en ella va escrito la experiencia laboral, preparación académica, conocimientos y habilidades que califican a la persona para ver qué tan capaz es de desarrollar el trabajo que le van a proporcionar.

La tecnología ha avanzado y con ello un curriculum vitae ya no es igual con lo de antes ahora ya no es necesario presentar el papel personalmente si no que, con la popularización de las bolsas de trabajo online, las redes sociales y medios de comunicación digital, ya todo es por línea ya solo la persona que está detrás de cámaras redacta la información de la persona y listo.

Sin embargo también ya existen herramientas online que simplifican la construcción de un curriculum vitae, ya no es tan costoso como antes, ahora solo meterse a un link y ya.

Normalmente ningún curriculum vitae se ajusta a todas las necesidades, por eso en ocasiones personas no son contratadas, pero si adaptamos los elementos a nuestro caso construiremos un documento de valor y aumentara la probabilidad de encontrar trabajo.

Para ello los elementos son los siguientes:

1. Título
2. Datos personales.
3. Objetivo.
4. Experiencia profesional.
5. Preparación académica.
6. Idiomas.
7. Habilidades.

Así como existen los elementos para la construcción de un CV también existen errores, nunca falta un error dentro de un documento, pero para que esta no sea la ocasión vamos a ver los errores que se comenten al construir un curriculum vitae.

Errores más comunes al momento de redactar 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.

Como profesional debemos de saber cómo redactar estos documentos para no cometer errores que podrían causar un desempleo.

## La entrevista de trabajo.

Como venimos viendo desde el principio al presentarse a una entrevista de trabajo primero piden los papeles necesario y después proceden a la entrevista para ver si los papeles concuerda con lo que la persona expreso, la entrevista es una técnica utilizada para elegir a la persona quien va ocupar el bacante que está vacío, para eso deberá de elegir una de muchas persona, con capacidades exactas.

Antes de presentarse a una entrevista de trabajo debemos de saber algunos tips o cosas que nos ayudaran durante la entrevista.

1. Tipos de entrevista:
  - Individual.
  - Colectiva.
2. Preparación de la entrevista: antes de presentarse a una entrevista debemos de estar informados de que trata esa empresa o de que trabajo es, porque tenemos que prepararnos para nuestro dialogo con la persona que nos entrevista, lo primero que debemos de tener antes de entrar a una entrevista es ser optimista y confiar en uno mismo, porque de esa manera vamos a transmitir lo que queremos. tener en cuenta siempre nuestras debilidades y nuestro lado fuerte porque nos pueden perjudicar.
3. ¿Qué te pueden preguntar?: es necesario prepararse antes para esto y reflexionar lo más pronto posible para contestar, nos puede preguntar sobre:
  - Personalidad:
  - Formación.
  - Trabajos anteriores, actividades, funciones, proyectos, compañeros.
  - Empleo.
  - Vida privada.
4. hay cosas que no se pueden hacer en una entrevista porque de ahí empiezan a evaluarte, como por ejemplo: presentarse tarde a la entrevista, estar con el celular, incluirse en discusiones, masticar chicle, mentir y contestar agresivamente, son puntos de mucha importancia que se debe de tener en cuenta siempre.
5. saber en qué consiste la entrevista de trabajo.

Mencionamos algunas recomendaciones que podemos hacer antes de la entrevista y cosas que no podemos hacer en una entrevista, porque desde ese momento empiezan a evaluarnos.

Es importante saber que existen tres tipos de entrevista que son: personal, en línea y por último por outsourcing. Cada empresa tiene su forma o manera de entrevistar a la persona que va ocupar el cupo, las tres formas de entrevistar a la persona es válido siempre y cuando la persona que esté en la entrevista tenga todo lo que busca el entrevistador y tenga un buen perfil. La persona que va a tener una entrevista por línea, tiene que tener papeles a la mano, aunque no esté presente personalmente pero tiene que tener conocimiento de la empresa a la que quiere ingresar y contestar a todo lo que el entrevistador pregunte.

es de mucha importancia saber todo esto por que como estudiantes de enfermería vamos a pasar por ese proceso aun y estar enterados de todo esto nos ayudara a no tener un alto grado de nerviosismo y ansiedad.



## CONCLUSIÓN

Este trabajo fue realizado con el propósito de saber más sobre estos temas que es de mucha importancia dentro de nuestra vida social, porque siempre llega el momento donde decidimos irnos a trabajar o como estudiantes vamos a trabajar para ejercer la carrera o en algún momento de nuestra vida llegar a contratar personal para nuestra propia empresa. Debemos de estar enterados acerca sobre el curriculum vitae, la tarjeta de presentación y cómo prepararnos para estar en una entrevista o que datos lleva todo esto.

La preparación para una entrevista de trabajo se debe hacer con anticipación para no titubear durante el dialogo, al ver esto el jefe te va a valorar y te dará el puesto, porque por medio de todo lo que él vio te dará la confianza de trabajar con una unidad, con armonía, con empatía y llevar en mente estrategias de cómo trabajar dentro de la empresa. Para ser simpático hay que ser natural y también es necesario poder conectar con la persona en frente.