



**Mi Universidad**

**Ensayo**

**NOMBRE DEL ALUMNO: Karen Jazmin Campos Cruz**

**TEMA: Estereotipos Profesionales**

**PARCIAL: II**

**MATERIA: Proyección Profesional**

**NOMBRE DEL PROFESOR: Rubén Eduardo García  
Domínguez**

**LICENCIATURA: Enfermería**

**CUATRIMESTRE: 8vo**

*Frontera Comalapa, Chiapas a 05 de Abril del 2022*

## Introducción

Como ya hemos visto en las unidades anteriores, el proyectar una imagen de gran importancia nos lleva a tener un buen puesto en el trabajo. Los estereotipos profesionales pueden afectarnos de manera positiva en nuestro empleo o en el empleo que estamos buscando.

Desde hace tiempo, las empresas buscan mostrar una buena imagen desde el modelo de sus tiendas o fachadas de sus locales hasta la vestimenta de los empleados.

En el presente ensayo abarcaremos una serie de pasos que nos ayudaran a diseñar las distintas presentaciones que podemos hacer en un empleo o lo necesario que esta lleve, para buscar un empleo debemos de saber lo que queremos hacer en ese trabajo ya que si no buscamos un empleo que nos guste probablemente lo dejemos a los pocos días o nos trabajemos con gusto.

## Estereotipos Profesionales

Cuando vamos a trabajar o buscamos un trabajo sabemos bien que puesto desempeñar, no podemos poner a un técnico de sonido a cantar, o a un pintor a hacer una casa, para ellos dividimos los tipos de trabajos los cuales tienen su dificultad pero cada uno con lo suyo.

### Trabajo Practico.

Podemos decir que es un instrumento de evaluación que permite aunar teoría y práctica, no solo mediante la aplicación de saberes apreñados a la resolución de distintas situaciones prácticas-en muchos casos relacionados a la realidad actual- 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. Podemos poner como ejemplo el objetivo que persiguen los profesores con los trabajos prácticos es que sea parte fundamental de la enseñanza y el aprendizaje.

### Trabajo administrativo.

El personal administrativo es el personal empleado en una empresa, encargado de la administración de dicha empresa. Así, entre sus tareas destacan las de ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.

Por lo tanto podemos diferenciar estos dos tipos de trabajo y decir que uno es hacerlo y el otro es más teórico pero aplicado o al menos eso entiendo.

### Asesoría.

Cuando necesitamos aprender algo o acabamos de entrar a una empresa es cuando viene el trabajo del asesor, en todo tipo de casos se utiliza este concepto y no solo en el trabajo. Sé que son muchos los empresarios, especialmente los emprendedores, que no tienen muy claro qué es y por qué es fundamental contar con una asesoría en su organigrama empresarial. Normalmente, tienen un concepto general, pero no saben exactamente las funciones reales, y necesarias, que llevan a cabo.

Consultoría.

Si analizamos lo que nos ofrece una consultoría. Esta ofrece una asesoría especializada para cada empresa con el fin de encontrar solución a uno o más problemas de su negocio. Aquí en Comalapa vemos muy poco las consultoría en las pequeñas y medianas empresas ya que la misma rentabilidad de los negocios no permite obtener este servicio con especialistas.

La experiencia y el conocimiento de los profesionales de las consultorías pueden ayudar a mejorar y crecer en su negocio. Una consultoría cuenta con un amplio abanico de servicios legales.

Fases:

Iniciación (preparación inicial):

- Primeros contactos con el cliente
- Diagnóstico preliminar
- Planear el cometido
- Propuesta de tareas
- Contrato

Diagnóstico

- Descubrir los hechos
- Análisis y síntesis
- Examen detallado del problema.

Planificación de medidas (Plan de acción)

- Elaborar soluciones
- Evaluar opciones
- Propuesta al cliente
- Planear la aplicación de medidas
- Identificar y proponer inversiones

### Aplicación (implementar)

- Contribuir a la aplicación
- Propuesta de ajustes
- Capacitación

### Terminación

- Evaluación
- Informe final
- Establecer Compromisos
- Planes de seguimiento
- Retirada

### Protocolos profesionales

A mi parecer el protocolo está presente en muchas de las situaciones que viven a diario las personas que componen las empresas, desde una acción rutinaria como un simple cruce de correos electrónicos entre compañeros de trabajo, hasta algo extraordinario como la invitación al Presidente municipal, gobernador o municipal a un evento corporativo, aunque los dos casos son diferentes ya que en el primero no está en juego la imagen de la organización y en el segundo definitivamente sí, porque imagínense ya con la presencia de una imagen importante se debe de tener mucho cuidado hasta la forma de hablar si no como están las redes sociales hoy en día terminaríamos en los memes del municipio, del estado o de todo el país. La importancia del primero está dada por las relaciones entre miembros de una organización, que al final de cuentas son las que la sostienen y le permiten mantenerse y crecer.

Imaginemos a las empresas 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. Por ejemplo cuando surgió la pandemia en las empresas y fábricas e incluso escuelas

y en todos lados se manejaban y respetaban protocolos y de no ser así estas se cerraban.

### El trato interpersonal en el ambiente profesional

Las empresas y organizaciones están conformadas por una gran estructura de seres humanos, los cuales tienen diferentes tipos de comportamiento, actitudes y creencias que permean su interacción, y por ello, el logro de unas buenas relaciones interpersonales, necesarias para mantener un buen clima laboral dentro de una organización.

Las relaciones interpersonales en el trabajo componen un conjunto de juicios para alcanzar el conocimiento de las personas en la organización, ya que mediante los acercamientos que formen entre ellas, gestionarán la compensación de las necesidades de relacionarse socialmente; entre más satisfacción generen, mejor podrán ayudar competentemente con los objetivos planteados por la organización.

Sabemos que el conflicto también es algo inevitable en el ser humano, cuando interactúa con otras personas; todos en algún momento de nuestras vidas ya sea en casa, la escuela o con nuestros compañeros de prácticas en mi caso hemos tenido problemas, pero el arma letal para combatir este problema es la comunicación y saber dominar el orgullo, por ello es un proceso en el que intervienen dos o más partes, en el que pueden tener desacuerdos respecto a sus metas u objetivos, ocasionando una disputa sobre las diferentes percepciones que se tenga respecto a algo, ya sea intereses, necesidades, valores o el bienestar propio.

### Diseño de tarjeta de presentación

Para diseñar una tarjeta de presentación debemos de tener objetivos claros y saber que puesto necesitamos, por ejemplo yo sé que necesito un puesto donde pueda desarrollar bien la carrera de enfermería, por ello mi tarjeta de presentación ira basada en ello.

Nuestra tarjeta debe de cumplir en varios aspectos y características para que pueda ser aceptada.

## Curriculum Vitae

Lo más común en un trabajo normal es una solicitud de empleo, pero ya si es un trabajo en una empresa grande o de gobierno debemos de subir el famoso CV, curriculum vitae, hoy en día ya se puede enviar por Facebook ya que cuando ingresamos nuestros datos nos pide información que tiene que ver con ello. El currículum vitae o CV recoge nuestra trayectoria en el mundo laboral y educativo. Es decir, el conjunto de experiencias educacionales, laborales y vivenciales de una persona.

Para llenar un curriculum de la forma correcta seguimos los siguientes pasos.

1. Título. Preséntate como profesionalista en pocas palabras. ...
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. ...
3. Objetivo. ...
4. Experiencia profesional. ...
5. Preparación académica. ...
6. Idiomas. ...
7. Habilidades.

**ADRIÁN GARCÍA**  
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**CONTACTO**  
55 52 34 54 78  
hola@occurres.com  
Tu delegación/municipio

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PUESTO MÁS RECIENTE O ACTUAL**  
EMPRESA | PERÍODO (MES Y AÑO)

- Describe tus actividades en viñetas.
- Destaca tus logros (también en viñetas).

**PUESTO**  
EMPRESA | PERÍODO (MES Y AÑO)

- Describe tus actividades en viñetas.
- Destaca tus logros (también en viñetas).

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**TU CARRERA O ESTUDIOS (TITULADO/PASANTE/TRUNCO)**  
INSTITUCIÓN | PERÍODO

**HABILIDADES**      **CONOCIMIENTOS**

- Trabajo en equipo, resolución de problemas o las habilidades que realmente tengas.
- Enlista el software, protocolos, o conocimientos específicos que domines.

**ACTUALIZACIONES**

**CURSO**  
INSTITUCIÓN  
AÑO EN QUE SE CURSO

**CURSO**  
INSTITUCIÓN  
AÑO EN QUE SE CURSO

occmundial.com

## Entrevista de trabajo

La entrevista de trabajo es la técnica más utilizada en los procesos de selección de personal. Por eso escuchamos en las novelas que irán a una entrevista de trabajo. 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 y es como son seleccionados y se quedan o quedamos con el trabajo.

La entrevista no es cualquier cosa, ahí sacamos las cartas escondidas bajo las mangas y si decimos algo mal ya no nos pueden dar el trabajo. Este es una situación que produce un alto grado de nerviosismo y ansiedad. Podemos prepararla de antemano y afrontar la entrevista como un reto enriquecedor, una situación de la que puedes aprender y obtener aspectos positivos.

Para esto puedes seguir los siguientes consejos que he investigado y te propongo:

- Infórmate previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo.
- Identifica tus puntos fuertes y débiles. Ten en cuenta que tampoco te conviene desvelar debilidades que puedan perjudicarte.
- 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, en función de ella, los elementos de tu aspecto personal por si en algún momento de la entrevista lo necesitas.
- Prepara tu curriculum, documentos acreditativos y referencias de forma ordenada y limpia.
- Sé puntual.



## Personal

Acá es cuando se está llevando a cabo la entrevista, y esta cara a cara con el entrevistador, hay más nervios pero es la más común que se lleve a cabo

## En línea

La entrevista en línea es una interacción verbal entre dos o más personas en la cual el entrevistador obtiene información de los entrevistados. Utilizar la entrevista en línea como herramienta puede ser de gran utilidad para ambas partes. La crisis del coronavirus ha provocado un aumento de la demanda en las aplicaciones de videoconferencia por motivos laborales. Utilizar la entrevista online como herramienta ofrece una gran utilidad a los involucrados.

La modalidad de entrevistar para un empleo por video llamada cada vez forma más parte de la sociedad de la información, ya que las entrevistas online puede ser cada día más provechosas, tanto para las empresas como para los candidatos.

## Por outsourcing (headhunters)

Esta es una técnica de selección de personal, en dónde el proceso de búsqueda de candidatos idóneos para un puesto de trabajo se realiza de forma directa, esto quiere decir que el candidato no necesariamente puede estar buscando trabajo y requiere de unas técnicas para identificarle, contactarle y convencerle.

Todo ello requiere entusiasmo y facilidad de palabra, si es posible ensayar un guion donde nos aprendamos lo necesario para no fallar y tener el puesto que tanto deseamos.

## Bibliografía

Gordoa, V. (2003) Imagología. México: Grijalbo.

Gordoa, V. (1999). El poder de la imagen. México: Edamex

Guerro, B. (2010). Universia: La importancia de la buena imagen. México.  
Recuperado de: <http://noticias.universia.net.mx/en-portada/noticia/2012/10/16/974937/importancia-buenaimagen.html>

Medline Plus (2018). Guía para una buena postura. Bethesda, EU. Recuperado de: <https://medlineplus.gov/spanish/guidetogoodposture.html>

Navarro, D. (2014). Alto nivel: Reglas básicas del estilo elegante. México.  
Recuperado de: <https://www.altonivel.com.mx/empresas/44972-tu-estilo-es-elegante-aprende-las-reglas-basicas/>

López, J. (2018). Corporate Yatching: Competencias personales. España.  
Recuperado de: <https://corporateyachting.es/es/category/gestiondelasrelaciones/>