



Mi Universidad

ENSAYO

NOMBRE DEL ALUMNO: ERLINDA ROBLERO MORALES

TEMA: ESTEREOTIPOS PROFESIONALES

PARCIAL: I

MATERIA: PROYECCION PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROFESOR: LIC RUBEN EDUARDO DOMINGUEZ GARCIA

LICENCIATURA: EN ENFERMERIA

CUATRIMESTRE: OCTAVO CUATRIMESTRE

Introducción

Este tema es de suma importancia ya que hablaremos de estereotipos profesionales que se comprende por las imágenes que se toman del/la profesional, y de su género en particular, categorizan y forman el contenido de los estereotipos, en este caso hablaremos del trabajo practico que ayuda a fortalecer la evaluación de la práctica que fue lo que se aprendió y de qué forma se aprendió, de igual forma como debe de ser un personas que se desempeña en lo administrativo, en asesoría, en consultoría y en coaching ya que son actividades que se requiere de preparación constante y se debe de tener dominio de esto, como los protocolos profesionales está compuesto por reglas ceremoniales que administran una actividad y que sirve para lograr una buena y armoniosa convivencia en el ámbito laboral

Lo que se hablara en este ensayo es de interés para el lector ya que contiene información que se precisa para conseguir un empleo desde la elaboración de un tarjeta de presentación que es lo que debe de contener, el diseño de curriculum vitae para tener más oportunidades de conseguir un trabajo de acuerdo a tu carrera, y la entrevista de trabajo ya que en este ensayo se da a conocer los tipos de entrevistas que existen y que es lo que se debe de tomar en cuenta en cada aspecto de la entrevista desde el aspecto personal hasta la forma de desenvolverse ante la entrevista deben de ser respuestas concretas que ayuden al entrevistador a tener mas idea de lo que se quiere.

Estereotipos profesionales

Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching

Pude comprender el trabajo practico es una forma de como evaluar la practica que se ha elaborado de la misma forma de como se aprendido y solucionado de acuerdo a los problemas presentadas hoy en dia, de tal forma como se debe de desarrollar conocimientos y que estos nos lleven a ser mas investigativos y que se llegue a describir hasta donde a llegado la ciencia, ya que puede llegar a comprender que muchos de los profesores tienen la finalidad de que el trabajo sea practico porque requiere que nosotros como estudiantes necesitamos comprender cada uno de ello para posteriormente poder aplicarlos de acuerdo a las necesidades determinadas, es decir que se pueda ejercer los conocimientos y que se vea reflejado en la aplicacion de la practica.

Trabajo administrativo: comprendiendo que la administracion se refiere a una empresa ya que entre sus tareas resaltan las de ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad ya que hasta el momento he comprendido que el personal administrativo son aquellas personas que se dedican a la gestión diaria de la empresa y a todas las actividades que esta conlleva como también son personas que sean de puestos corporativos y gerenciales y honorarios competitivos es decir que tengan estudios altos como alguna especialidad.

La asesoría: esta parte es comprensible ya que es donde se busca asesoría de cierta circuncida que se desconoce por lo tanto el que está en esa área debe de conocer lo que tiene que ayudar en su totalidad, también se dice que en las asesorías existen diferentes tipos que las más conocida como tal es la jurídica que se encarga de asesora y proteger a una víctima u ofendido en relación a sus derechos, esta también la asesoría administrativa es aquella persona que informa desde la contratación de personal y también el manejo financiero de una empresa.

La consultoría pude comprender que está en cualquier empresa siempre existe un consultorio donde se da asesoramiento a personas para ello existen fases donde la primer fase está la preparación inicial como; primeros contactos con el cliente, diagnostico preliminar, planear el cometido, propuesta de tareas, contrato para el diagnóstico oficial; descubrir los hechos, análisis y síntesis, examen detallado del problema, Planificación de medidas que se deben de realizar es la elaboración de soluciones, evaluar opciones,

propuesta al cliente, como planear la aplicación de medidas y identificar y proponer inversiones, en la Aplicación se debe de implementar el contribuir a la aplicación, propuesta de ajustes, llevar capacitación y en la terminación; se debe de evaluar, tener un informe final, establecer compromisos, tener planes de seguimiento y por último la retirada.

Pude llegar a comprender que el coaching es la manera de acompañamiento en la que una persona ayuda a quien la recibe más que nada esto permite a los clientes obtener capacidades y competencias para tener mentalidades altas y de calidad esto nos ayuda a ver de diferente forma la realidad nos ayuda a motivarnos y aprender a actuar de diferente forma donde el coach no ayuda a ubicarnos he identificar aquello que nos desvía de la realidad y en ocasiones limitan nuestra capacidad de acción y no solamente sirve para reflexionar si no que nos presenta plan de acción hacia nuestro futuro, distinguiéndolo claramente de un proceso de reflexión psicológica esto para hacer real lo antes posible el potencial del cliente.

Protocolos profesionales

Se puede comprender que los protocolos profesionales está compuesto por reglas ceremoniales que administran una actividad y que sirve para lograr una buena y armoniosa convivencia en el ámbito laboral que ayuda a comprender la necesidad de adaptarse, integrarse y conocer cuáles son las reglas para seguir y para observar el trato correcto tanto con los superiores como con los empleados, donde se debe de tomar en cuenta el factor emocional; que constituye la relación y comunicación con las demás personas, la imagen física ante la percepción de las relaciones interpersonales, así como también el manejo del estrés que comprende el entendimiento con el entorno ya que estos factores nos ayudaran a tener mejor confianza.

El trato interpersonal en el ambiente profesional: lo más esencial que puedo comprender es que primero que nada debe ser el saludo para ello se utiliza la regla de oro ya que el anfitrión siempre saluda primero, la persona a honrar se menciona primero y no hay diferencias de género, edad o rango, para la presentación es necesario presentar y generar un comentario en grupo y es necesario evitar el uso de evitar el uso de apodosos y diminutivos que ridiculicen a las personas. Cuando se debe de poner en pie es cuando una mujer ejecutiva va a ser presentada y el saludo de manos es un acto no verbal pero si genera confianza y cortesía el saludo debe de ser firme pero con contacto estrechando la mano del

interlocutor hasta el pliegue que forma la unión del pulgar y el índice, como también si el saludo se dé incompleto se debe de corregirlo el saludo no hay diferencia de género, jamás negar dar la mano, donde al momento de dar la mano mostrar ánimo y energía, ponerse de pie, mirar directamente a los ojos y sonreír, al saludar se debe de inclinar hacia adelante esto genera respeto, sin embargo no se debe de saludar cuando se llega tarde cuando ya las actividades ya se están llevando,.

El tuteo: pude comprender que este tuteo es de forma verbal que en pocos países es utilizados ya que en México se está empezando a dar en los jóvenes que se incorporan al terreno laboral que llegan tuteando desde el inicio ya que todas las personas conocemos deberíamos de hablarles por “usted”, hasta que la persona nos dé permiso de tutear según sea el caso, jamás hay tutear por teléfono, sin embargo puede llegar a las conclusiones de que es mejor hablar de usted para no tener malos entendidos ya que eso habla muy de nosotros ya que generamos respeto ante las persona.

El beso en los negocios: esto va de acuerdo al uso de protocolo de las instituciones ya que muchos lo permiten más sin embargo es necesario comprender que hombres nunca deben de tener una iniciativa de beso a un profesionista mujer al menos que la mujer inicie esta acción, como también es recomendable saludar de beso a alguien que apenas se está conociendo, y el trabajar en oficina no es necesario saludar de beso con el simple hecho del saludo cordial es suficiente, ya que el beso en la mejilla nos quiere dar a entender que es parte de la confianza por lo tanto no se debe de dar cuando se está conociendo a una persona o sea presentada por primera vez.

Diseño de tarjeta de presentación

Pude comprender y si es bien cierto porque en ocasiones la he utilizado en algunos trabajo donde es un plano de identidad personalizado ya que informa el nombre de la persona que lo ofrece sino que también de donde pertenece, esta compone también el enlace del contacto que permite establecer relaciones entre organizaciones y públicos, es por ello que es necesario que la tarjeta este actualizada, y no darlo con tachaduras y el nombre no debe de ser escrito con lápiz, el diseño debe de ser sencillo, solo información relevante debe de contener, debe de ser tamaño estándar, no utilizar sr. Sra deberán imprimir en relieve, llevarla siempre, no repartirla indiscriminada y debe ser entregada después de la presentación.

Diseño de currículum vitae

Hasta el momento puedo comprender que el currículum vitae se puede comprender como la experiencia que ha tenido de acuerdo a su carrera, que tipo de preparación ha tenido como también dar a conocer sus habilidades y conocimientos obtenidos hasta ese momento esto para calificar a la personas para poder desempeñar algún trabajo o actividad. Así como también la forma de cómo se debe de redactar ya que al pasar el tiempo debe de tener cambios sin embargo hoy en día podemos conocerlo en diferentes plataformas ya que se debe de adaptar de acuerdo a las necesidades que cada quien posee.

Sin embargo debemos de tomar en cuenta los elementos como desde el título: Se trata de presentarnos como profesionistas en pocas palabras, ya que es una oportunidad para decirle en breve al reclutador quiénes somos y qué sabemos hacer. Datos personales; es una parte que ya conocemos como es nuestro nombre completo, teléfono celular o ya sea de casa y debemos de presentar un correo electrónico que sea únicamente para asuntos laborales. Objetivo: en esta parte está constituida por lo que queremos desempeñar a futuro y en qué área queremos desarrollar nuestras actividades ya que esto ayudara al reclutador buscara conocer si tus metas son compatibles con la empresa es por ello que es de suma importancia redactar lo que nos gustaría desempeñar, es por ello que debemos redactarlo de acuerdo a lo que la empresa posee para que haya posibilidades ser contratado. Experiencia profesional: lo más importante es redactar la experiencia laboral donde el reclutador vea el conocimiento y las habilidades que tiene para desempeñar en algún puesto donde se debe de tomar en cuenta el ultimo empleo que debe de tener nombre de la empresa y el puesto que desempeño donde debe describirse las actividades y los logros que obtuvo ya que una persona que incluye logros en su experiencia laboral está convenciendo al reclutador de su talento y demuestra que es una persona sobresaliente. Preparación académica; en este aspecto debe de redactarse que tanto de preparación tiene hasta el momento es decir a que puede aspirar esta persona y el salario a la que está interesado ya que los expertos recomiendan incluir en este apartado tu último grado escolar, sin embargo no es necesario poner la escuela donde cursaste el kínder o la secundaria, incluso si tienes estudios universitarios truncos es importante que los menciones, aunque no tengas un título o certificado, debe de incluir cuántos semestres, cuatrimestres o años concluiste. Idiomas; el idioma siempre ha sido la diferencia para conseguir un empleo ya que el 97% requiere un nivel de inglés ya que los mejores empleos los conseguirán las personas mejor preparadas y

hay mucho por hacer en cuanto a capacitación, pero eso no debe de desmotivarnos si no un motivo para nuestra preparación en ello y tener más opciones para obtener un empleo. Habilidades: en este apartado se debe de describir los conocimientos que se ha adquirido para poder realizar el trabajo ya que lo que nos distingue es la competencia la paquetería software que dominas

Por lo tanto hay errores que son más repetidos al momento de redactar el currículum vitae como es en la descripción de su experiencia laboral ya que pocos utilizan la cantidad de palabras de acuerdo a la redacción de su experiencia, como también muchos no incluyen fotografías y si la incluyen es inapropiada, muchos de ellos ocultan la fecha de nacimiento, como también mucho de los que buscan empleos han tenido empleo hace más de 6 meses, muchos de los currículos solo poseen una palabra única en el campo de título profesional, y sus correos que utilizan con pocos profesionales.

La entrevista de trabajo

La entrevista de trabajo como bien sabemos es la más común que se utiliza para la selección del personal ya que es una forma de elegir si cumple con las expectativas para el puesto, hay que saber antes de presentarse qué tipo de entrevista utilizar ya que existen diferentes entrevistas como es la colectiva que comienza con la proposición de un tema o una tarea 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, está la individual donde amplía la información del currículum donde profundiza los aspectos y cualidades del personal lo más común en es que la realice un entrevistador pero en ocasiones puede haber más de uno por lo cual dentro de este tipo puedes encontrarte con distintas modalidades según su finalidad: preselección o fases avanzadas de selección.

Por consiguiente se debe de preparar la entrevista ya que muchas veces existen nervios al momento de la entrevista por lo tanto nos menciona algunos de los siguientes consejos como informarnos sobre el puesto y el cargo, como identificar nuestros puntos débiles y los fuertes, analizar nuestros proyectos, preparar las preguntas a realizar más que nada confiar en nosotros y tener esa seguridad y positivismo, analizar muy bien nuestra imagen a presentar, prepara el curriculum y documentos y ser puntual.

Lo que nos pueden llegar a preguntar es acerca de diversos ámbitos por lo tanto debemos de reflexionar antes de contestar son algunos ejemplos de lo que nos pueden preguntar cómo es la personalidad ya se anécdotas, valores, formación que se posee, trabajos anteriores, actividades y funciones, empleo como son las preferencias, vida privada como es familia ocupaciones en el tiempo libre, varias la opinión sobre el trabajo, así mismo nos hacía mención acerca de algunas posibles preguntas como es: ¿Por qué dejó su último trabajo?, ¿Qué conoce sobre nuestra empresa?, ¿Dónde se ve en cinco años?, ¿Por qué debería contratarlo?, las respuestas deben de ser concretas.

Lo que no se debe de hacer en una entrevista es llegar tarde o llegar muy temprano se debe de llegar en una buena hora, sentarse bien llevar una buena iniciativa como también responder de manera amable, cuidar el aspecto personal y no mentir. Durante la entrevista es momento de demostrar que eres en mejor candidato para el puesto ya que la entrevista de trabajo consiste en un esquema básico desde el saludo, la charla introductoria, conversación sobre el puesto, consultar cualquier duda que se tenga sobre la empresa, despedida.

La entrevista personal: es comprendida por diálogo directo entre el entrevistador y entrevistado donde el entrevistador logra entresacar toda la información al entrevistado para poder elegir bien al candidato más sin embargo las entrevistas pueden ser estructuradas es decir seguir un guion o bien pueden ser no estructurada esto quiere decir que tu como candidato debes de desarrollarte y esta la semi estructurada que entran las dos como preguntas directas o indirectas.

Entrevista en línea se refiere a que hay candidatos de otros países, se abaraten costes, y se reducen tiempos esto hay que tenerlo en cuenta que las entrevistas se graban y pueden verlas de nuevo, así mismo es necesario tener una buena presentación y las entrevistas por lo regular con mediante un videoconferencia y algunas de las aplicaciones utilizadas son Skype, Google Hangout, Easyrecrue, Veligo y Hirevue.

Entrevista por outsourcing; que llame un cazatalentos o headhunter, como se dice en inglés, a tu puerta, siempre es un momento de sentirse orgulloso, porque quiere decir que has llamado la atención, lo que ellos pretenden son personas no vanidosas, es necesario la adaptación ya que está marcada de cambios, curiosidad, aguante ya que hay días buenos y malos también, intuición, resistencia al estrés, empatía y simpatía.

Conclusión

Es un tema de suma importancia ya que nos enseña la forma en la que debemos de ser como persona ante la sociedad o bien la forma en cómo debemos de buscar un empleo más que nada debemos de ser persona donde el trabajo debe de ser practico para mejorar la perspectiva y nuestro conocimiento ya que el ser investigativo nos ayuda a mejorar nuestra expresión ante la sociedad ya que la preparación nos ayuda tener la posibilidad de un empleo, también pude comprender que las personas que se dedican a lo administrativo deben de tener estudios altos ya que se requiere de responsabilidad, como también la asesoría se requiere de conocer lo que tiene que ayudar o brindar en su área, las actividades de consultoría de la misma forma también existen dos fases, desde el diagnostico, de igual forma existen protocolos profesionales donde existen reglas ceremoniales que administran una actividad y que sirve para lograr una buena y armoniosa convivencia en el ámbito laboral que ayuda a comprender la necesidad de adaptarse, integrarse y conocer cuáles son las reglas para seguir y para observar el trato correcto tanto con los superiores como con los empleados, desde un saludo hasta donde llegar y con quien debe ser de manera profesional y de amistad, es por ello que es necesario conocer cada uno de estos aspectos.

De la misma forma nos enseña cómo debemos de diseñar la tarjeta de presentación que deben e contener los datos suficientes como es el nombre de la persona la enclave del contacto, debe de ser actualizada, sin tachadura. Nos enseñan también como hacer un currículum vitae y como se debe de redactar desde el título, los datos personales, el objetivo, la experiencia profesional, preparación académica y idioma. De igual forma también nos muestra cómo debemos prepararnos para las entrevistas ya que existen diferentes formas de entrevistas ya que debemos de sentirnos seguros y preparados no mentir, tener una buena presentación ante las entrevistas, llegar puntuales no antes ni después justo a la hora.

Bibliografía

Matesanz V. Los 6 errores más comunes de un currículum. - España : Forbes, 2014.