



Carrera: Lic. En enfermería

Nombre de alumnos: Cristhian Nájera Jiménez.

Nombre del profesor: Luis Ángel Galindo.

Nombre del trabajo: Súper Nota.

Materia: Proyección profesional.

Grado: 8vo Cuatrimestre.

Grupo: "A"



Comitán de Domínguez Chiapas a 07 de febrero del 2022.

3.1 Asertividad

Es la habilidad personal que nos permite expresar sentimientos, opiniones y pensamientos, en el momento oportuno, de la forma adecuada y sin negar ni desconsiderar los derechos de los demás

La asertividad es una habilidad social, y sirve para comunicar transferir un mensaje de manera clara, precisa y directa, sin herir los sentimientos de los demás.

Asertividad, clave para poder mantener una conversación coherente y resolutiva a distintos niveles: presentaciones, negociaciones, meetings, etc.

Las consecuencias de adoptar una conducta asertiva son las siguientes:

- Facilita la comunicación y minimiza la posibilidad de que los demás malinterpreten nuestros mensajes.
- Ayuda a mantener relaciones interpersonales más satisfactorias.
- Aumenta las posibilidades de conseguir lo que deseamos.
- Incrementa las satisfacciones y reduce las molestias y conflictos producidos por la convivencia.
- Mejora la autoestima.
- Favorece las emociones positivas en uno mismo y los demás.
- Quienes se relacionan con una persona asertiva obtienen una comunicación clara y no manipuladora, se sienten respetados y perciben que el otro se siente bien con ellos.



UNIDAD 3: ASERTIVIDAD, CONCISIÓN, Y COHERENCIA ENTRE IMAGEN PERSONAL Y PROFESIONAL

3.2 Concisión

Conciso es un adjetivo que se utiliza para designar aquello que se caracteriza por **ser** breve, claro y preciso.

Por esta razón, para **ser concisos** a la hora de expresarnos o hablar debemos limitar nuestro mensaje a lo esencial, lo imprescindible, para **ser** efectivamente entendidos y correctamente interpretados.

Cuando expresamos nuestras ideas con el menor número de palabras posible, decimos que somos concisos, que hablamos concisamente, el hombre conciso evita las palabras superfluas y ociosas, las inútiles circunlocuciones y solo emplea los términos más propios y expresivos.



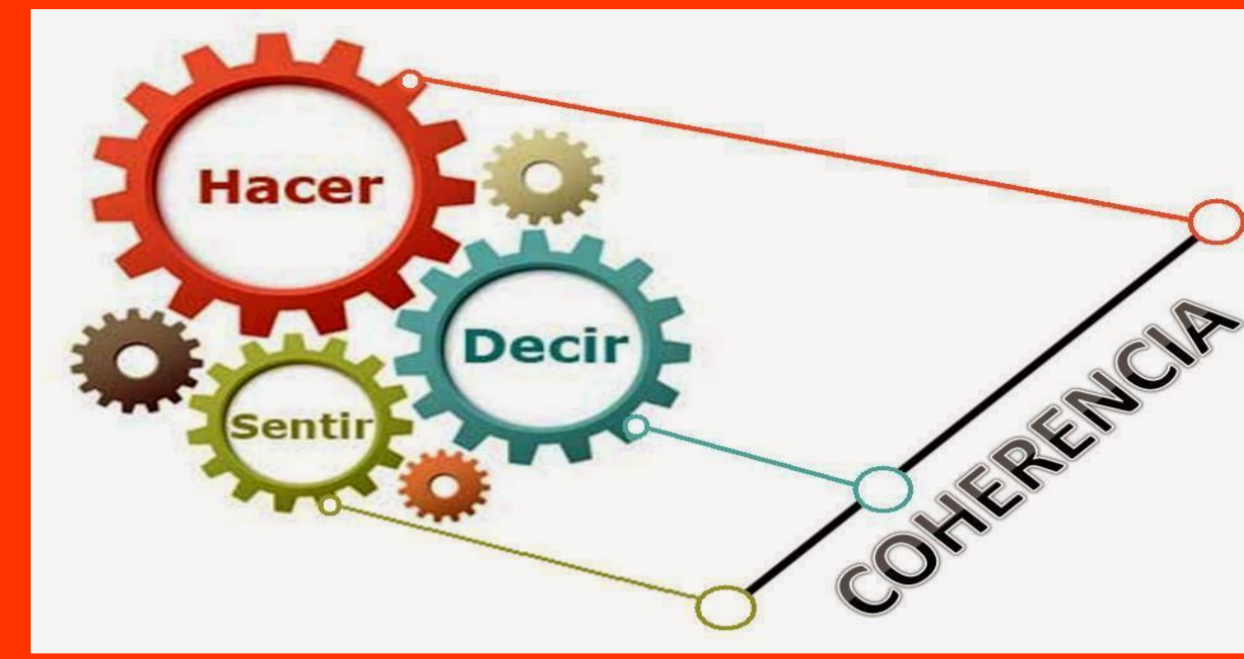
3.3 Coherencia (esencia personal)

Es la Relación lógica entre dos cosas o entre las partes o elementos de algo de modo que no se produce contradicción ni oposición entre ellas.

Cuando una persona dice una cosa pero hace la contraria, entonces, muestra una contradicción entre hechos y palabras que genera sensación de poca coherencia ética frente al interlocutor.

Existen actitudes que muestran que una persona puede ser poco coherente, por ejemplo, prometer una cosa y no cumplirla.

Existe otra actitud que produce poca coherencia en la comunicación interpersonal: la mentira, la mentira es una actitud que refleja falta de respeto hacia el otro y también, hacia uno mismo.



3.4 Imagen ideal vs. Imagen proyectada

Podemos definir la imagen personal y profesional como todo aquel proceso de cambio físico-psicológico, que aplicamos en nosotros de manera individual con el objetivo de mostrar a los demás lo que somos en fondo y forma, misma que nos ayudará a generar opiniones favorables cada día más exigente era de la globalización.

Un cambio de imagen inicia de dos partes que se consideran fundamentales, y en este sentido, tenemos en un primer momento la imagen interna; que a su vez se subdivide en imagen espiritual e imagen intelectual.

Todos los seres humanos tenemos una personalidad y una identidad de acuerdo a esa identidad, realizamos el esfuerzo de presentar una imagen que es la imagen ideal, formada por recursos y habilidades que hemos incorporado a lo largo de nuestra vida.

La Imagen Ideal

Es una proyección de lo que quieres ser y todavía no has alcanzado.

Está vinculada a la montaña de deseos y sueños que hay en tu corazón y también a "lo que debes ser", Tiene origen en tu pasado, en la educación que has recibido, las expectativas de ti mismo sin cumplir, bien tuyas o de otras personas importantes para ti.

Tendencia a proyectarla en la apariencia, vestuario y en los demás. Se manifiesta en actitudes, vestimenta, modales, comunicación que en el fondo, no alcanzan su objetivo de satisfacción personal, conlleva esfuerzo y el estilo proyectado necesita estar estudiado.



La Imagen proyectada

Representa lo que eres hoy con tus imperfecciones y virtudes.

Puedes lucir espléndido o quizá algún aspecto positivo o negativo esté tapado por la Imagen Ideal que te impide mostrarte auténtico, está vinculada al presente, al aquí y al ahora y es la fuente como su propio nombre indica para "hacerte realidad".

Lo que eres, tal y como eres tiene la capacidad de acción, cambio personal y movilización de recursos para alcanzar tus sueños, por eso la imagen real necesita de la ideal para crecer (que puedes ajustar).



3.5 Campo profesional e imagen

El **campo profesional** es el espacio de interacción del profesionista, el universo de atención y la institución, donde se producen los proyectos que atienden problemas sociales y económicos.

Podemos definir la imagen profesional como la percepción que se tiene de una persona o una institución por parte de sus grupos objetivo como consecuencia del desempeño de su actividad profesional.

Existen 3 factores que nos ayudan a entender mejor el plano profesional de la imagen pública estos son:

Percepción: genera referentes de interpretación indispensable para significar las relaciones y entender el propósito comunicativo

Grupos objetivo diferentes y específicos: representa la segmentación de los destinatarios que se perfilan por necesidades y expectativas diferentes y a los cuales se les ofrece el servicio profesional

Diferentes situaciones y contextos según grupos objetivo: informa del mapa situacional en el que interactúan tanto el emisor institucional como el receptor objetivo.

En este plano, la imagen profesional constituye el pensamiento estratégico que contribuye a generar ambientes de eficiencia y seguridad en el mapa de comportamiento y significación con los distintos públicos.



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

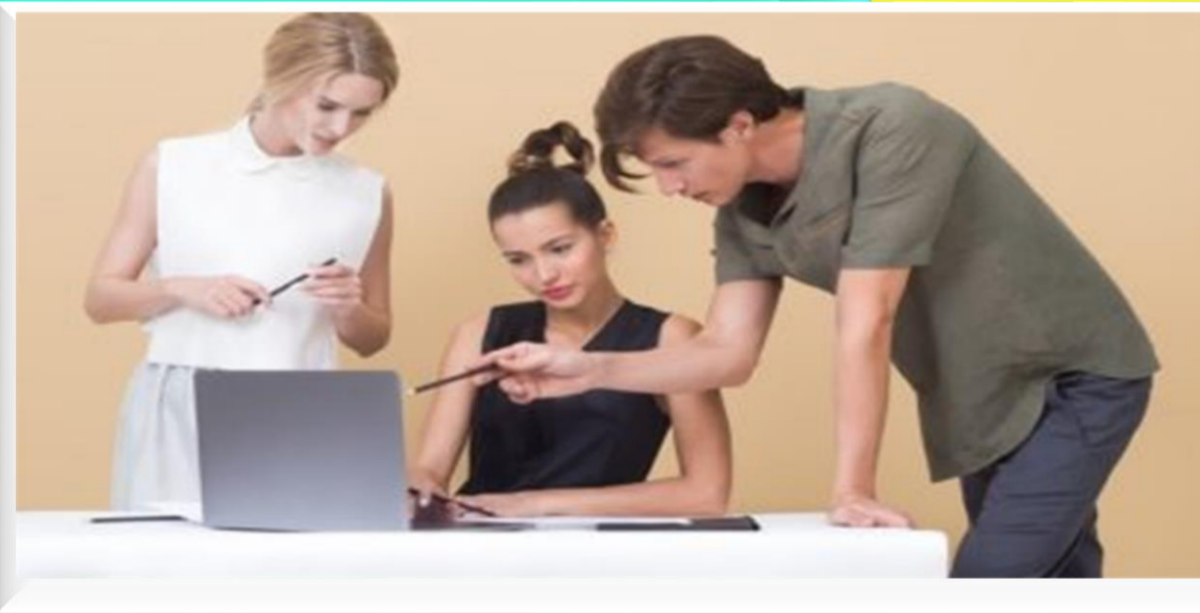
El **trabajo práctico** tiene como propósito general ayudar al estudiante a obtener una comprensión de los conocimientos adquiridos aplicándolos a necesidades determinadas, es decir, favorece a que se internalicen conceptos teóricos mediante la aplicación práctica

Un **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, ejemplos de dichos empleados son los médicos, abogados, contadores, maestros y banqueros.

La **asesoría** son aquellas 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 a otros individuos, los tipos de asesoría más destacados son la jurídica y administrativa.

La **consultoría** es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual (conocidas como consultoras o consultores respectivamente) 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.

El coaching es un proceso de acompañamiento en el que se establece una relación de ayuda que presupone que el coachee (persona que recibe el coaching) tiene todas las respuestas en su interior, es, en esencia, un proceso de aprendizaje que permite a los clientes maximizar sus capacidades y competencias para obtener la mejor versión de sí mismos.



4.4 Diseño de currículum vitae

El término 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 de un CV: 1. **Título:** Esta es una parte que a menudo solemos omitir, pero causa más impacto de lo que imaginamos, se trata de presentarnos como profesionistas en pocas palabras, es una oportunidad para decirle en breve al reclutador quiénes somos y qué sabemos hacer.

2. **Datos personales:** Ya los conoces: nombre completo, teléfono de casa o celular (un número en el cual puedan encontrarte fácilmente) y cuenta de correo electrónico son básicos.

3. **Objetivo:** Esta parte de tu CV está destinada a mostrar cuáles son tus expectativas laborales a futuro, en qué áreas buscas desarrollarte y qué actividades te gustaría desempeñar.

4. **Experiencia profesional:** Uno de los puntos clave que atrae al reclutador en tu currículum es el apartado de tu experiencia laboral, al leerla le quedará claro si tienes los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarte en el puesto.

5. **Preparación académica:** La formación académica es uno de los primeros criterios que utilizan los reclutadores para su proceso, por ello la importancia de prepararse más.

6. **Idiomas:** El dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un empleo, además impacta en el salario.

7. **Habilidades:** En esta parte, es momento de hablar de los conocimientos adquiridos que te permitirán realizar el trabajo, las competencias que te distinguen de otros candidatos, la paquetería (software) que dominas y las cualidades que completan tu perfil para hacerte un candidato potencial



UNIDAD 4: ESTEREOTIPOS PROFESIONALES

4.2 Protocolos profesionales

El protocolo 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.

Podemos señalar tres factores a considerar en

el ser y parecer, que 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.

El trato interpersonal en el ambiente profesional

Lo primero que debe considerarse en el plano de las buenas formas es que el **saludo** que hace la presentación de los interlocutores, consideremos las siguientes tres reglas de oro:

- El anfitrión siempre salud primero.
- La persona a honrar se menciona primero.
- No hay diferencias de género, edad o rango.

Cuando ponerse de pie: En el medio laboral no hay diferencias de género, así que cuando una mujer ejecutiva va a ser presentada, debe seguir las mismas normas que sus compañeros masculinos y ponerse de pie para saludar, por supuesto, los hombres siempre deben ponerse de pie ante las damas y los demás caballeros.

El saludo de mano: Es un código de comunicación no verbal que transmite cortesía y reconoce al otro como miembro de la misma especie, es el primer acto protocolario cuando se inicia una nueva relación social o profesional.

El tuteo: En la mayoría de las relaciones personales, tuteamos a los demás, es decir, nos dirigimos a la otra persona a través del apelativo "tú" y acompañando el verbo de la segunda persona del singular, por ejemplo, cuando dos amigos se encuentran por la calle de una forma casual, uno le pregunta a otro: "¿Tú qué tal estás?". 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 o interinstitucionales en razón de su contexto.

El beso en los negocios: La cultura protocolaria en las organizaciones es una exigencia institucional que ajusta los usos y costumbres de la gente, por eso, aunque resulta común y frecuente la manifestación de afecto entre las personas mediante besos en la mejilla, la percepción no siempre es positiva cuando se reproducen estas conductas en contextos institucionales



4.5 La entrevista de trabajo

Es la técnica más utilizada en los procesos de selección de personal, 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.

Tipos de entrevista

Individual: Amplia la información del currículum y profundiza en tus aspectos y cualidades personales, lo más común es que la realice un entrevistador pero, en ocasiones, puede haber más de uno.

Preparación de la entrevista
Es una situación que produce un alto grado de nerviosismo y ansiedad. Puedes prepararla de antemano y afrontar la entrevista como un reto enriquecedor, una situación de la que puedes aprender y obtener aspectos positivos.

Colectiva: Suele comenzar con la proposición de un tema o una tarea. Posteriormente, el grupo en el que estarás incluido deberá discutir hasta llegar a una postura de acuerdo común, 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.

Durante la entrevista tendrás que venderte a ti mismo y para esto habrás de saber de antemano cuáles son tus puntos fuertes y cuáles los débiles, con la intención de compensarlos, es un momento decisivo para demostrar y convencer al seleccionador de que eres el candidato ideal para cubrir el puesto de trabajo.

4.5.2 En línea

Hay varios motivos por los que una empresa se decide a montar un proceso de entrevistas online:

Permite contactar con candidatos de otras ciudades o países, Se abaratan costes, Se reducen tiempos.

Un hecho importante es que la entrevista se grabará y podrán verla de nuevo, esto ya sucede en algunas entrevistas presenciales, en las que se instala una cámara para grabar la sesión, tus palabras y tu actitud no quedarán solo en la memoria de los reclutadores, por lo que trata de ser coherente si contactan de nuevo contigo

En una entrevista online la imagen sigue contando, pero también es cierto que hay algunos detalles que no van a apreciarse tanto como en una presencial, sin embargo, hay algo que cobra importancia: tu entorno. Practica con la cámara de tu ordenador, selecciona el lugar donde te ubicarás y controla lo que recoge la cámara.



4.3 Diseño de tarjeta de presentación

La tarjeta de presentación institucional 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 enlace de contacto que permite establecer relaciones entre organizaciones y públicos. Para el uso eficiente de este recurso es necesario saber que:

- La tarjeta de presentación debe estar actualizada y en perfectas condiciones.
- Nunca debe darse con tachaduras o con el nombre escrito con bolígrafo.
- El diseño, entre más sencillo, mejor.
- Debe contener sólo la información necesaria, cualquier mención promocional adicional le hace perder presencia profesional.
- Ordénalas en tamaño estándar, la tarjeta más grande es incómoda para guardarse.
- No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre.



4.5.1 Personal

Es un diálogo directo entre el entrevistador y entrevistado, el entrevistador dirige la conversación e intenta entresacar la máxima información posible del candidato, te preguntará por tu currículum, experiencias, habilidades, aficiones e intentará ponerte en situaciones reales para estudiar tus reacciones.

Una entrevista personal puede ser:

Estructurada (dirigida): El entrevistador dirige la conversación y hace las preguntas al candidato siguiendo un cuestionario o guion, el entrevistador formulará las mismas preguntas a todos los candidatos.

No estructurada (libre): El entrevistador te dará la iniciativa a ti, y deberás desenvolverte por tu cuenta, el entrevistador podría empezar con la pregunta: "Háblame de ti", y luego seguir con preguntas generales, que surgen en función del desarrollo de la conversación

Semi-estructurada (mixta): Es una combinación de las dos anteriores, el entrevistador utilizará preguntas directas para conseguir informaciones precisas sobre ti, y preguntas indirectas para sondearte respecto a tus motivaciones



4.5.3 Por outsourcing (headhunters)

En México, los outsourcings son el método de contratación más atractivo para las empresas, ser contratado por un outsourcing significa que la empresa para la que trabajas no lleva la administración de tu cargo sino un "tercero" - por eso el término "tercerización"

Mediante el "outsourcing" una empresa contrata a otra externa para que se encargue de la contratación de sus empleados para ciertas áreas, dejando en manos de estos intermediarios el manejo de los recursos humanos y la empresa contratante se pueda enfocar en otros aspectos necesarios para la operación del negocio

