

## **Unidad 3. Inserción laboral profesional**



## Criterios de evaluación

**Act. Plataforma (Perfil profesional Facebook) ..... 20%**

### **Actividades áulicas :**

Elaboración de C.V. (Centro computo) ..... 10%

Tarjeta de presentación (Centro de computo) ..... 10%

Dramatización “Entrevista laboral” en equipos ..... 10%

**Participación en clase ..... 10%**

Examen parcial unidad 3 ..... 40%

## ¿Qué es la inserción laboral?

La inserción laboral son las acciones llevadas a cabo para integrar, acompañar e incorporar al mercado laboral a aquellos colectivos de personas con dificultades en el acceso normativo al empleo.



### Importancia de la inserción laboral

La inserción laboral es crucial para cualquier persona en busca de una fuente de ingresos, independencia y estabilidad económica. Además, la inserción laboral conlleva múltiples beneficios sociales, como el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar emocional, un mayor sentido de pertenencia e integración social, y la posibilidad de progresar profesionalmente.

## Factores que influyen en la inserción laboral

- ✓ Experiencia laboral.
- ✓ Habilidades y conocimientos.
- ✓ Capacidad de adaptación.
- ✓ Conocimiento del mercado laboral y de las demandas específicas de cada sector.
- ✓ Red de contactos profesionales.
- ✓ Facilidades para trabajar en condiciones adecuadas.
- ✓ Política de inclusión laboral de las empresas.
- ✓ Situación del mercado laboral en cada momento.



# Protocolos profesionales

Se puede decir que el protocolo es el conjunto de normas consensuadas, dependientes de la ley, la tradición y el sentido común. Estas normas permiten otorgarle a cada quien el lugar que le corresponde y garantiza el orden en toda actividad humana.

Su conocimiento constituye la llave que abre muchas puertas al éxito... tanto a nivel personal como profesional. El protocolo es una forma de comunicación y sistematización del orden de funcionamiento de las relaciones y actos. Su uso correcto da a conocer sin palabras la posición, el prestigio o el respeto de una persona, por lo que se sustenta que el protocolo es comunicación.



# El Saludo



# Origen del saludo

- **El saludo** es una forma cortés en que una persona hace notar a otra u otras, su presencia o a través de la cual comienza una conversación.



# IMPORTANCIA DEL SALUDO

- 1. El saludo es una expresión de respeto y cordialidad.
- 2. El saludo debe ser atento para con los superiores, amistoso para con los iguales y afable para con los inferiores.
- 3. Con el saludo ganamos mucho, y no perdemos absolutamente nada.
- 4. Cuando estreches la mano de una dama o la de un superior, debes hacer simultáneamente una inclinación en señal de respeto.

- 6. El saludo nunca debe ser frío y orgulloso. Unos buenos días a secas es imperdonable. Se debe decir: Buenos días señor ..., señora ..., señorita ..., doctor, etc.
- 7. Si preguntaran: ¿Cómo estás?, qué horrible sería contestar: Bien. Debe decirse: Muy bien... gracias.

# Acompañantes del Saludo

- **La sonrisa**
- **Postura adecuada**
- **La mirada**
- **Ponerse en pie**
- **Guantes y sombrero**
- **Gafas Oscuras**
- **Fumadores**



# Los saludos podemos dividirlos, de forma básica en estos tipos:

- **1. Los verbales.** Dar un "buenos días", "buenas tardes", "¿cómo está?" no conlleva ningún tipo de contacto físico.
- **2. Los físicos (o de contacto).** Son los saludos que suelen darse en presentaciones y otros momentos en los que hay un contacto físico como un apretón de manos, un abrazo, un beso, etc. Generalmente, suelen ser los más ceremoniosos: recepción por parte de la Familia Real o miembros del Gobierno, etc.
- **3. Los mixtos.** Los saludos físicos que también van acompañados de un saludo verbal de cortesía: "Encantado", "Es un placer", etc. al mismo tiempo que un contacto físico.

# Tipos de Saludos

- **El apretón de mano**
- **Abrazo**
- **Beso en la mano**
- **Beso en la mejilla**
- **Reverencia a la Familia Real**
- **Saludo a cargos eclesiásticos**





# El saludo y la presentación

- Se tiene una sola oportunidad para dar una buena impresión inicial:
  - Vístase apropiadamente
  - Sonría
  - Mire a los ojos
  - Estreche la mano firmemente
  - Demuestre desenvoltura y confianza

Utilizar gestos y expresiones que demuestren calidez y respeto

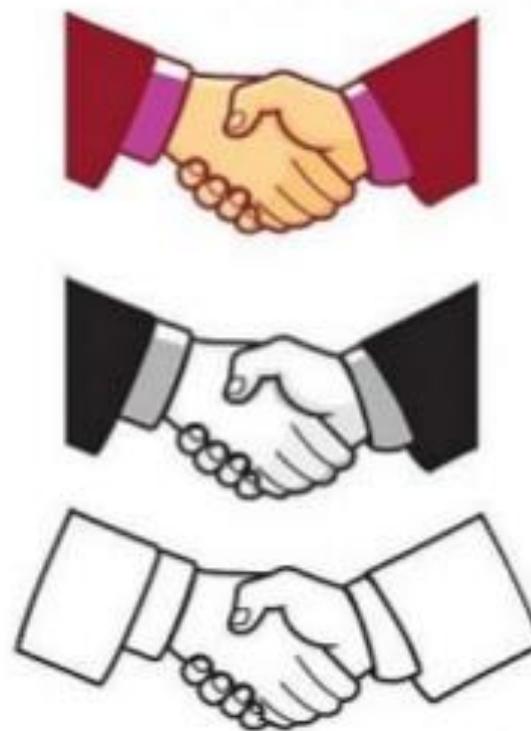


# EL APRETÓN DE MANO

Usado desde las tribus primitivas y denota **RECONOCIMIENTO Y CORDIALIDAD.**

Se conoce como el saludo más profesional y universal.

Algunos lo reconocen como la forma más cortés y respetuosa de saludar.



# EL APRETÓN DE MANOS

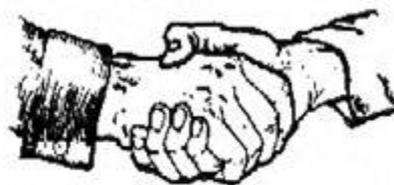
dar la impresión de ser una persona digna de confianza y honesta. Sentimiento profundo



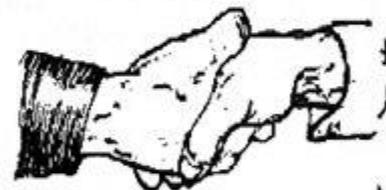
Debilidad, inhibición



rudeza y agresividad



hacerle sentir que tiene el control.



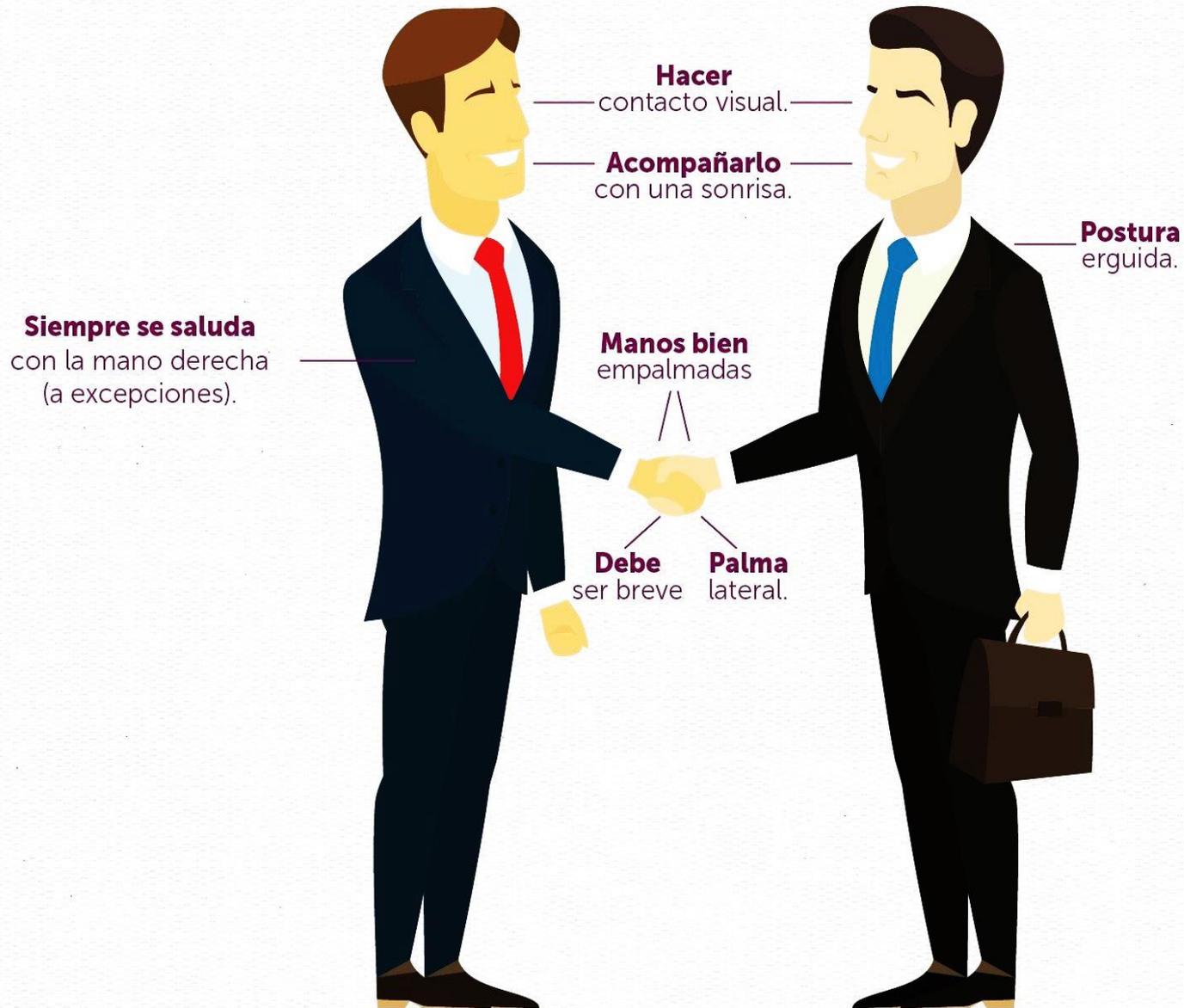
dominio



respeto y simpatía.



# ¿Cómo saludar correctamente?



# La forma de saludarse ante una presentación es:

Si las presentaciones se hacen cuando están todos de pie no hay más que seguir las reglas anteriormente dadas. Pero hay otras situaciones:

- 1. Un caballero siempre se pone en pie cuando se le presenta a alguien, nunca puede permanecer sentado.
- 2. Las señoras no tienen por qué levantarse ante otras damas o los caballeros. Pero si la persona es de edad avanzada, es correcto hacerlo. Si la señora es de su edad, es una actitud cordial el hacerlo, pero no obligatorio.

## Evite Saludar Como:

**Pescado muerto.** De manera débil y aguada que transmite falta de entusiasmo y energía.

**Truena-huesos.** Que se puede traducir como un intento de intimidación, como compensación a algún complejo de inferioridad. Si llegar a toparse con uno de estos, protéjase apretando también lo más que puedan.

**Princesa.** Ofreciendo solamente la punta de los dedos.

**Sandwich.** Tomar y sostener durante un tiempo con las dos manos la mano del otro puede tomarse como compasivo, condescendiente o sobreprotector, por lo que no es aconsejable en el mundo de los negocios.

**Bomba de agua.** No suelta la mano del otro y la sacude muchas veces.



# JUNTAS DE TRABAJO

# ¿Qué es una junta?

- Es la reunión de varias personas para tratar asuntos de interés común.
- Reunión de personas pertenecientes a determinada entidad para tratar asuntos de la misma.
- Las juntas de trabajo son o deberían ser modelos de comunicación que estimulan la eficacia de la toma de decisiones y contribuyen a la obtención exitosa de los objetivos organizacionales



## **Definir la operación y finalidad de la junta**

- ✓ El objetivo de una reunión debe estar claro desde el principio.
- ✓ Se celebran en lugar y hora determinados.
- ✓ Definición del orden del día.
- ✓ Lista de temas para discutir.
- ✓ Si un tema puede resolverse sin reunirse, no cite a junta.

# Las oportunidades o los beneficios de una junta

- Facilita la toma de decisiones
- Permite el intercambio de ideas y experiencias
- Fomenta el estilo participativo de dirección
- Unifica a un grupo
- Permite analizar en forma amplia y profunda los problemas
- Evita un lento proceso de consultas personales



# Duración

- Si la junta es para tratar un tema específico solamente, procure realizarla en no más de una hora.
- Una junta prolongada a todos cansa y aburre y los resultados finales pierden efectividad.



## TIPOS DE JUNTAS

- ✓ **Juntas informales:** Son modelos libres donde el proceso de interacción es transversal y la información fluye sin definir un centro de autoridad.
- ✓ **Juntas formales:** Son modelos cerrados donde el centro de autoridad define los puntos de la agenda y atribuye orden de participación. El manejo de la información es generalmente vertical, aunque el ejecutivo puede generar ambientes formales de diálogo.



# La convocatoria a junta

La convocatoria para una junta de trabajo debe ser previsor, clara en objetivos, tiempos y espacios, así como en el perfil de los convocados. Esta visión integral considera el siguiente catálogo de recomendaciones:

- ✓ Convocar a las personas con previsión.
- ✓ Informar fecha, hora, lugar y objetivo.
- ✓ Enviar el material necesario.
- ✓ Informar acerca de su papel en la reunión.



# El orden del día

Éste constituye el modelo rector de los objetivos de la junta; por eso es vital definir su sentido, para lo cual es importante precisar la hora, lugar fecha y objetivo, los temas a tratar, etc.



## El lugar de la junta

El lugar donde se realizará la junta influye en la dinámica de la reunión y en la disposición de los participantes, pues los espacios son códigos simbólicos que intervienen en la percepción de los involucrados.

Ejemplo: Sala de juntas interna, centro de conferencia fuera de la ciudad, por lo cual es importante contemplar las condiciones especiales, lumínicas, aromáticas, de temperatura y los servicios con los que se cuenta.



# El líder de la junta

Quien tiene la responsabilidad de presidir la reunión y por lo tanto debe ser claro y preciso en su discurso; es previsor en las decisiones que se toman, amable pero con carácter; promueve una cultura del diálogo y la participación; estimula respuestas, planteando preguntas abiertas; conoce a los asistentes antes de la reunión, identificando a los líderes.



# Actividad 1.

**Entrevista de trabajo:** Por equipos diseñarán una entrevista de trabajo y realizarán un psicodrama del mismo en el salón de clases.



## JULIANA TORRES

### ENFERMERA REGISTRADA



#### EXPERIENCIA LABORAL

Enfermera registrada (RN) de práctica avanzada con más de 8 años de experiencia en atención y tratamiento de pacientes ginecológicas ambulatorias y pacientes obstétricas en las etapas del embarazo y posparto

#### OBJETIVOS

Profesional de Enfermería experta en el área de ginecobstetricia. Con miras a garantizar una gestión de servicio efectiva y destacar proactividad, carisma y disciplina.

#### CONTACTO

**Telf:** (282) 345-678901

**Dirección:** Calle 4ª, Avenida Principal de Lecuna. Buenos Aires. Argentina

**Correo:** enfermera@gmail.com

#### IDIOMAS

Español – Nativo

Inglés – Intermedio

Frances - Básico

#### EXPERIENCIA LABORAL

##### Enero 2015 - Presente

**Clínica Materno Infantil:** Trato y cuido a las pacientes después de procedimientos quirúrgicos obstétricos, durante el trabajo de parto y el puerperio. Control de los signos vitales, administración de medicamentos y cura de heridas. También trabajo como supervisor de la unidad y piso, y ayudo a capacitar a los nuevos estudiantes de enfermería que están completando sus deberes de pasantía.

##### Marzo 2013 – Diciembre 2015

**Hospital Plaza Mayor:** Enfermera asistencial del departamento de Urgencias. Llevaba el registro de la condición física de los pacientes, signos vitales, rutina diaria y administración de medicamentos. Atención directa con paciente con enfermedades y lesiones graves.

#### EDUCACIÓN

Universidad de Buenos Aires (2008 – 2013).

**Grado obtenido:** Licenciada en Enfermería  
Promedio Académico obtenido: 9.3

#### ESPECIALIDADES

Universidad de Buenos Aires. (2013 – 2015)

**Grado Obtenido:** Master de Ginecología y Obstetricia. Apta para ser Matrona.

Universidad Nacional de la Plata. (2015 – 2017)

**Grado Obtenido:** Master en Cuidados Intensivos Neonatales.

#### HABILIDADES

Vocación de servicio, organizada, líder, excelente manejo del estrés, buena comunicación, humana, trabajo en equipo y resiliente.

# CURRICULUM VITAE

El **currículum vitae (CV)** es un resumen breve de tus experiencias formativas y laborales y de tus habilidades profesionales. Su objetivo es demostrar la idoneidad de tu candidatura a un puesto de trabajo concreto y permitirte acceder al proceso de selección.



Se trata de una **herramienta esencial para el desarrollo profesional** de cualquier persona, pues constituye una oportunidad para demostrar a los responsables de selección de personal que eres el candidato o candidata ideal para cubrir una vacante de empleo. Conviene tenerlo siempre **actualizado**, pues nunca sabes en qué momento de tu carrera se puede presentar la ocasión de optar al puesto deseado.

# Elementos del currículum

Los principales elementos que se recomienda incluir en el CV son los siguientes:

## Nombre y apellidos + profesión

- ✓ Tu nombre va asociado a tu marca personal. Conviene que aparezca en un lugar destacado del currículum, al principio de este, con un formato atractivo.
- ✓ Bajo el nombre se recomienda citar la profesión que deseas desarrollar en el puesto al que optas. No necesariamente tiene que coincidir con las funciones que hayas estado desempeñando hasta el momento: se trata del trabajo al que aspiras, para el que te has formado.



## Fotografía

- ✓ No es imprescindible, pero sí recomendable
- ✓ La foto puede tener más o menos protagonismo en el currículum.
- ✓ Buena calidad de la imagen



## Datos personales

- ✓ Lugar de residencia
- ✓ Teléfono y correo electrónico
- ✓ Enlaces a tus redes sociales profesionales

## Perfil profesional

- ✓ Breve síntesis de las habilidades y logros profesionales que desees destacar para dejar constancia de tus expectativas laborales.

## Experiencia laboral

- ✓ Para cada empleo realizado, especifica la empresa y ciudad en la que se ha desempeñado el trabajo, inicio y finalización de contrato (mes y año), cargo ocupado y funciones.
- ✓ Utiliza el orden cronológico inverso, es decir, escribe en primer lugar tu actual puesto de trabajo o el más reciente.

## Formación académica

- ✓ Este apartado recoge, principalmente, los estudios oficiales que hayas cursado.
- ✓ Conviene señalar el año en el que obtuviste cada titulación y el centro donde cursaste los estudios.
- ✓ Indica tu formación por orden cronológico inverso. Escribe en primer lugar la titulación académica más reciente.

## Formación complementaria

- ✓ Se trata de un apartado opcional en el que se pueden detallar los cursos de formación no reglada, jornadas, seminarios, etc. que te interese reflejar.

## Competencias/Habilidades

- ✓ El dominio de lenguajes y programas informáticos especificando el nivel. Si has obtenido algún diploma, puedes indicar el centro donde lo has cursado y el año.
- ✓ Vinculadas a tu sector profesional, como el liderazgo, la flexibilidad, el trabajo en equipo, etc.

## Idiomas

- ✓ Si estos tienen importancia por sí mismos, ya que el puesto de trabajo lo requiere, se detallarán aparte. Si no es así, se pueden indicar en el apartado de competencias técnicas o en el de formación complementaria.
- ✓ En caso de que no tengas ningún título, indica el nivel de conocimiento para cada idioma: básico, intermedio, avanzado o nativo.

# 10 consejos CV para crear un buen CV

- 1** Sé breve, preferentemente una página
- 2** Modifica tu CV para adaptarlo a cada candidatura
- 3** Cuida los aspectos formales: tiene que ser claro y estar bien redactado
- 4** Anímate a usar plantillas y aplicaciones que te permitan crear un CV creativo y personalizado
- 5** Sé sincero, comparte solamente información verdadera
- 6** Evita detalles innecesarios
- 7** Utiliza y destaca palabras clave para que los empleadores se fijen en ti
- 8** Indica enlaces a redes o páginas profesionales
- 9** Incluye tus competencias, habilidades y conocimientos
- 10** Repásalo y pide opinión antes de enviarlo



## JULIANA TORRES

### ENFERMERA REGISTRADA

#### EXPERIENCIA LABORAL

##### Enero 2015 - Presente

**Clínica Materno Infantil:** Trato y cuidado a las pacientes después de procedimientos quirúrgicos obstétricos, durante el trabajo de parto y el puerperio. Control de los signos vitales, administración de medicamentos y cura de heridas. También trabajo como supervisor de la unidad y piso, y ayudo a capacitar a los nuevos estudiantes de enfermería que están completando sus deberes de pasantía.

##### Marzo 2013 – Diciembre 2015

**Hospital Plaza Mayor:** Enfermera asistencial del departamento de Urgencias. Llevaba el registro de la condición física de los pacientes, signos vitales, rutina diaria y administración de medicamentos. Atención directa con paciente con enfermedades y lesiones graves.

#### EDUCACIÓN

Universidad de Buenos Aires (2008 – 2013).  
**Grado obtenido:** Licenciada en Enfermería  
Promedio Académico obtenido: 9.3

#### ESPECIALIDADES

Universidad de Buenos Aires. (2013 – 2015)  
**Grado Obtenido:** Master de Ginecología y Obstetricia. Apta para ser Matrona.

Universidad Nacional de la Plata. (2015 – 2017)  
**Grado Obtenido:** Master en Cuidados Intensivos Neonatales.

#### HABILIDADES

Vocación de servicio, organizada, líder, excelente manejo del estrés, buena comunicación, humana, trabajo en equipo y resiliente.

#### EXPERIENCIA LABORAL

Enfermera registrada (RN) de práctica avanzada con más de 8 años de experiencia en atención y tratamiento de pacientes ginecológicas ambulatorias y pacientes obstétricas en las etapas del embarazo y posparto

#### OBJETIVOS

Profesional de Enfermería experta en el área de ginecobstetricia. Con miras a garantizar una gestión de servicio efectiva y destacar proactividad, carisma y disciplina.

#### CONTACTO

**Telf:** (282) 345-678901

**Dirección:** Calle 4ª, Avenida Principal de Lecuna. Buenos Aires. Argentina

**Correo:** enfermera@gmail.com

#### IDIOMAS

Español – Nativo  
Inglés – Intermedio  
Francés - Básico

## Actividad 2.

De forma individual realizarán el llenado de un **Curriculum vitae** en el salón de clases.

# Tarjeta de presentación



## ¿Qué son las tarjetas de presentación?

Las tarjetas de presentación son pequeños documentos impresos que se utilizan para presentarse a otras personas y proporcionar información de contacto.



Las tarjetas de presentación muestran a los clientes los datos más importantes de una empresa, persona o negocio y su función es crear relaciones, trabajar en conjunto o ser el proveedor o cliente de alguien.

En este mundo hay quien necesita de algún servicio o producto, y mediante estas tarjetas se crea el primer acercamiento. Todos, absolutamente todos, guardamos las tarjetas, entonces si es creativa, llamativa y tiene la información necesaria, y con nuestro trabajo, seguro recibirás la llamada o el correo solicitando de tus productos o servicios.



## ¿Para qué sirven las tarjetas de presentación?

Las tarjetas de presentación son importantes por varias razones.

- ✓ En primer lugar, facilitan la comunicación y establecen nuevas relaciones de negocios.
- ✓ En segundo lugar, las tarjetas de presentación son una forma eficaz de promocionarse a uno mismo y destacarse frente a otros profesionales en un entorno competitivo.
- ✓ Por último, las tarjetas de presentación pueden ser útiles para recordar a las personas con las que has hablado y para obtener más información sobre ellas, como su cargo o empresa.



## Elementos a incluir en tu tarjeta de presentación:

- ✓ Nombre y apellido
- ✓ Profesión y posición
- ✓ Teléfono/móvil
- ✓ Correo electrónico profesional
- ✓ Logotipo:
- ✓ Página web
- ✓ Redes Sociales
- ✓ Servicios que ofreces



## ¿Cuál es la medida de tarjeta de presentación más común?

El **tamaño de una tarjeta de presentación estándar** es de 3.5 x 2 pulgadas (**9 x 5 cm**) o el tamaño tarjeta de presentación A8 (74 × 52 mm). Esta medida se adapta fácilmente a los bolsillos y billeteras, lo que facilita su almacenamiento y transporte.



## ¿Cómo hacer una buena tarjeta de presentación?

Hay algunas cosas que puedes hacer para crear una buena tarjeta de presentación:

1. Incluye solo la información más importante
2. Utiliza un diseño atractivo
3. Asegúrate de que la tarjeta sea fácil de leer
4. Utiliza una calidad de impresión adecuada
5. Asegúrate de que la tarjeta sea única



La tarjeta de presentación debe reflejar tu personalidad y lo que haces. Utiliza un enfoque creativo y original para destacarte de la competencia y hacer que tu tarjeta sea memorable.

En resumen, las tarjetas de presentación son una herramienta valiosa para cualquier persona que quiera destacar en el mundo laboral y profesional.

# Actividad en clase

Traer **dibujos en formato PNG** para la elaboración de tu propia tarjeta de presentación. Para ello, acudiremos a la sala de computo de la universidad donde diseñaran su tarjeta de la forma mas creativa posible, cumpliendo los requisitos de elaboración correspondientes.

**Ver videos de elaboración**



# *Referencias bibliográficas*

<https://www.youtube.com/watch?v=0mgIpDjoeQo>

<https://www.youtube.com/watch?v=M87iPeepxVk>



# Manejo de Redes sociales



***Se le conoce como manejo o gestión de redes sociales al proceso de identificar, monitorear y analizar los comportamientos de las audiencias en redes sociales con el fin de generar estrategias de comercialización de productos o servicios a través de la creación de contenido de valor en estas plataformas.***

- ✓ Las redes sociales representan un amplio mercado puesto que cuentan con miles de millones de usuarios. Esta herramienta permite conectar mejor con ellos.
- ✓ Se ahorra tiempo y recursos que se suele invertir en publicidad no especializada o que no es del agrado del usuario.
- ✓ Mejora la relación con el cliente potencial ya que puede evitar que el mismo usuario considere a las mismas como spam.



Tener buena presencia en redes sociales tiene numerosos beneficios para una marca. Uno de ellos, y también uno de los más perseguidos, es el **incremento de ventas**. Las redes sociales permiten llegar a miles de personas, muchas de las cuales pueden interesarse en tus productos y servicios y convertirse en clientes.

Son un canal a través del cual nos podemos hacer publicidad fácilmente y al menor costo.



[www.IngenioVirtu.com](http://www.IngenioVirtu.com)

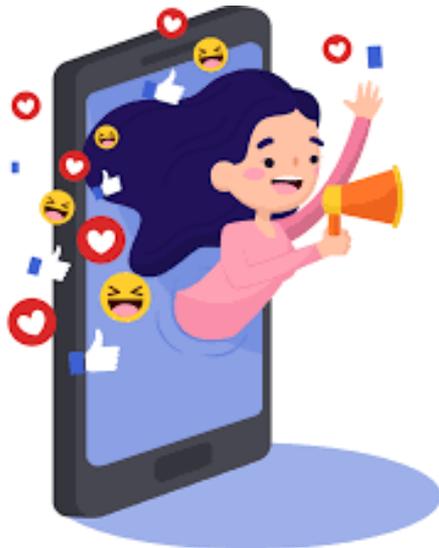


Estar en redes sociales también es una manera de comunicarse con los clientes, dar respuesta a sus dudas, responder a sus sugerencias y resolver todas sus dudas. Esto quiere decir que es **una forma de ganarse la confianza y de ser más cercano al público**, así como también de conocer sus opiniones.

# Estrategias para ganar visibilidad en redes sociales

## Crear contenido de calidad

La base para que cualquier perfil de Facebook, Instagram o cualquier otra red social tenga éxito es crear contenido de calidad. Esto quiere decir que hay que cuidar tanto los textos como las fotografías, imágenes o vídeos.



## Publicar en las mejores horas de tu audiencia

Hay que escoger el momento de publicación teniendo en cuenta el tipo de público al que vaya dirigido el contenido.

## Busca la interacción con tus seguidores

Estar en redes sociales no consiste únicamente en publicar contenido, implica interactuar con el público, responder sus dudas, resolver cualquier tipo de problema que puedan tener (hacer preguntas, encuestas y acciones que inciten al usuario a participar).



## Apuesta por hacer directos

Hacer directos es, para una marca, una manera de ganar visibilidad e interacciones. Además, se ha podido comprobar que aquellas que hacen directos de forma frecuente consiguen aumentar el tráfico orgánico de la web. También es una manera de mostrarse al público de una forma más cercana.

# LAS REDES SOCIALES EN ENFERMERÍA

## VENTAJAS:

1. Potenciar la presencia de la Enfermería.
2. Generar una identidad profesional.
3. Compartir nuestro conocimiento.
4. Propiciar contactos con otros profesionales.
5. Tener información actualizada acerca de temas de interés.
6. Comunicación a tiempo parcial.
7. Fomentar buenos hábitos de salud.
8. Espacio dinámico para producir contenido.



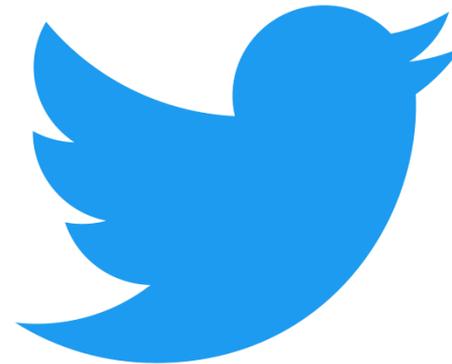
# LAS REDES SOCIALES EN ENFERMERÍA

## DESVENTAJAS:

1. Peligrosas si no se configura la privacidad correctamente.
2. Pueden dañar nuestra imagen profesional.
3. Pueden darse casos de suplantación de personalidad.
4. Pueden ser adictivas.
5. Pueden apoderarse de los contenidos que publicamos.
6. Pueden afectar nuestra ética profesional



# Plataformas de manejo de redes sociales adecuadas





**Facebook** es una red social que fue creada para poder mantener en contacto a personas, y que éstos pudieran compartir **información**, noticias y contenidos audiovisuales con sus propios amigos y familiares. Es uno de los canales digital más conocidos por todos los usuarios que navegan hoy en día por Internet.

### ¿Cómo nació Facebook?

Allá por el 4 de Febrero de 2004, **Mark Zuckerberg** lanza este sitio web, junto a otros compañeros de la Universidad de Harvard como Eduardo Saverin, Andrey McCollum, Chris Hughes y Dustin Moskovitz. Pero no es hasta el 2008 cuando esta plataforma se encuentra disponible en español.

Con **3,030 millones** de usuarios, Facebook es la red social más usada en el mundo en 2024, pero cada plataforma es única.

## 🩺📍: APLICACION DE SUERO VITAMINADO A DOMICILIO Y SERVICIOS DE ENFERMERIA 💪

- 🩺: Manejo de heridas avanzadas (Pie diabético y Úlceras por presión)
- 🩺: Sutura de Heridas
- 🩺: Retiro de puntos
- 🩺: Colocación y retiro de sondas
- 🩺: Retiro de drenajes (Penrose, Saratoga, etc)
- 🩺: Aplicación de Inyecciones
- 🩺: Manejo de Estomas
- 🩺: Monitorización de Signos vitales
- 🩺: Glicemia capilar
- 🩺: Amortajamiento (preparación de cadáveres)
- 🩺: Y mucho más .....

**SERVICIO DE ENFERMERÍA A DOMICILIO**



- ♥️ Cuidados de drenajes
- ♥️ Instalación y retiro de sonda Foley
- ♥️ Instalación y retiro de sonda Levin
- ♥️ Colocación y retiro de puntos de sutura

L.E. Erwin Silvestre Castillo  
📞 9631208137

### ¿QUÉ APORTA EL SUERO VITAMINADO?

- 💊 Vitamina A
- 💊 Vitamina D
- 💊 Vitamina B1, B2, B3, B6, B12
- 💊 Vitamina C



- 🩺: Personas con debilidad, cansancio.
- 🩺: Personas que no se alimentan adecuadamente.
- 🩺: Personas que no beben mucha agua regularmente.
- 🩺: Personas que se enferman constantemente.
- 🩺: Personas con resaca (cruda).

### BENEFICIOS:

- ♥️ Proporciona dosis de energía al cuerpo.
- ♥️ Hidrata al instante tu organismo.
- ♥️ Desintoxica y elimina los desechos del organismo.
- ♥️ Ayuda a combatir la resaca y aliviar síntomas de la cruda.
- ♥️ Mejora el estado de agotamiento, debilidad o fatiga crónica.
- ♥️ Mejora dolor e inflamación de nervios, muscular y articular.
- ♥️ Mejora la apariencia de la piel uñas y cabello (ANTIOXIDANTE).
- ♥️ Fortalece el sistema inmunológico.

CONTÁCTAME Y COMPARTE !!

# Actividad en plataforma

Crea un perfil de servicios de enfermería en **FACEBOOK**, donde postes información de utilidad al área de la enfermería (Información que cura), los servicios que ofreces como parte de tu profesión, imágenes alusivas y de interés que capten la atención de tu publico objetivo, entre otros. Una vez diseñado, compartirás tu enlace para revisión del mismo.



# Entrevista de Trabajo



## ¿Qué es una entrevista laboral?

La entrevista laboral es el momento en que el candidato y el futuro empleador se encuentran. El objetivo de esta entrevista es **que el empleador compruebe que las aptitudes del candidato** se ajustan a las necesidades del puesto que se va a cubrir.

Durante la entrevista, el candidato presenta su trayectoria profesional, haciendo hincapié en sus competencias y experiencia profesional en relación con el puesto a cubrir.



Esta entrevista es realizada por el empleador o por un agente (empresa o consultor de contratación), dependiendo del perfil y del puesto, la entrevista puede realizarse de diferentes maneras, por ejemplo, presencial, o una entrevista laboral online.



# ¿Cuál es el objetivo de una entrevista laboral?

## Para el reclutador:

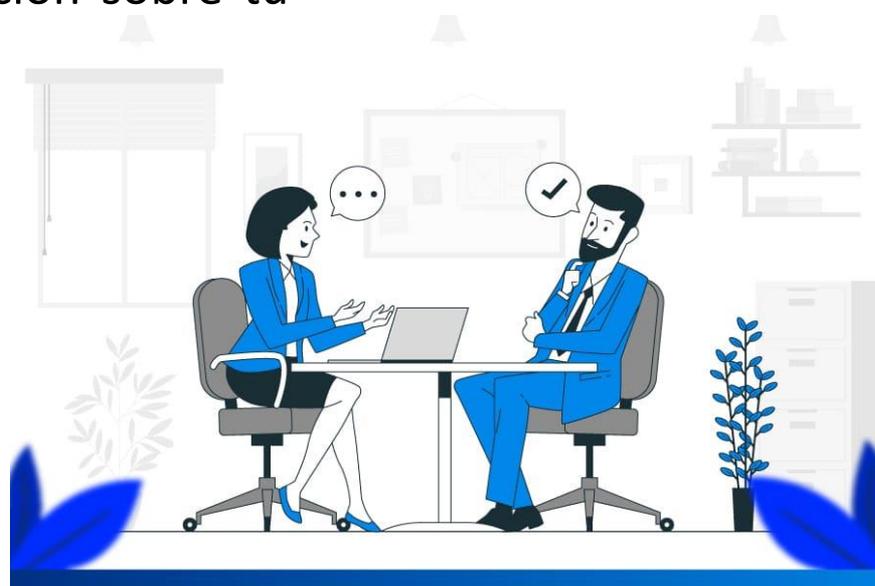
- El primer objetivo de la entrevista de trabajo será asegurarse de que las aptitudes profesionales del candidato coinciden con las que estás buscando para tu vacante.
- La segunda es conocer las motivaciones y la personalidad del candidato. Asegúrate de que quiere ser parte de tu equipo, ya que esto facilitará que se integre de forma exitosa a tu empresa.
- El último punto es comprobar que toda la información del CV es verdadera. De hecho, algunos candidatos no dudan en mentir sobre su experiencia profesional anterior o su formación para conseguir entrevistas. La entrevista te permitirá comprobar que todos los datos del CV son correctos.



# ¿Cuál es el objetivo de una entrevista laboral?

## Para el candidato

La entrevista laboral no sólo debe servirte a ti. También debe ser capaz de informar al candidato sobre todas las preguntas que pueda tener. Para ello, durante la entrevista de trabajo debes dar información sobre tu empresa y el puesto a cubrir.



# Tipos de entrevista laboral

## • Entrevista individual

Este es el tipo de entrevista más común en la contratación. Esta entrevista, llamada “clásica”, consiste en un intercambio “uno a uno” entre un reclutador (que puede ser un responsable de Recursos Humanos, un gerente, un director, etc.) y un candidato a un puesto determinado.

Durante esta entrevista, el objetivo principal del entrevistador es conocer al candidato y asegurarse de que su perfil se ajusta al puesto a cubrir.



## • Entrevista en grupo

Este formato de entrevista es el elegido por algunas empresas, para algunas funciones, y les permite hacer una primera selección rápida de candidatos: es obvio que hacer 15 entrevistas de una hora es mucho más tedioso que organizar una sesión de contratación de 2 horas para 15 personas.

En general, se trata de una etapa previa a las entrevistas individuales que nos permiten conocer con más detalle a cada candidato seleccionado. Muy a menudo, estas entrevistas tienen lugar al mismo tiempo.



En principio, la entrevista grupal comienza con una presentación de la empresa y del puesto o puestos a cubrir, seguida de una ronda de entrevistas en la que se pide a cada candidato que se presente, indicando sus habilidades y motivaciones para el puesto. Además de la capacidad de expresarse con claridad y del lenguaje no verbal, los observadores se fijan en la forma de comportarse en grupo.



La entrevista de grupo tiene como objetivo analizar su personalidad más que sus habilidades, por lo que son adecuadas para puestos en los que el trabajo en equipo o el contacto son elementos clave (puestos de ventas, relaciones con los clientes, gestión de equipos, etc.)



# Tipos de entrevista laboral

- **Entrevista telefónica**

En el mundo digital de hoy en día, algunos jefes de contratación optan por realizar las entrevistas preliminares por teléfono. Para el candidato, también supone un ahorro de tiempo, ya que no tiene que desplazarse.

Lo ideal es estar concentrado en lo que dice la persona que llama, para poder reaccionar activamente. A menudo hablamos de sonreír por teléfono. Es un hecho, una sonrisa se escucha y la impresión del reclutador será mucho mejor por ello.



# Tipos de entrevista laboral

## • Entrevista laboral en línea

Suele ser una entrevista individual, pero por internet, y suelen ser una forma estupenda de conectar y ahorrar a ambas partes la molestia de los desplazamientos. Antes de la entrevista en vídeo, tómate el tiempo de comprobar que tu entorno está limpio y ordenado. Puede parecer obvio, pero en medio de una respuesta, puede ser fácil olvidar que estás sentado frente a una cámara.

Lo ideal en este tipo de entrevistas es tomarla en un espacio libre de ruido y contar con una buena conexión de internet, ya que, en caso de ser un trabajo desde casa o de manera remota, la calidad de la conexión es fundamental para poder trabajar a distancia.



## Cómo realizar una entrevista laboral

Estos son algunos pasos que puedes seguir para hacer una entrevista de trabajo:

- Comienza elaborando un esquema general para la entrevista de contratación. Para cada candidato, destaca los puntos clave de la reunión, las preguntas que te has hecho tras leer su CV y su carta de presentación.
- Toda entrevista de trabajo requiere de un tiempo de preparación y aislamiento en un lugar tranquilo durante el tiempo que dure el intercambio.
- Al principio de la entrevista, tómate el tiempo de presentarte. A continuación, describe el puesto de trabajo en cuestión y el contexto de la empresa en el que podría trabajar el candidato. Este paso es crucial, ya que da a tu entrevistado la oportunidad de saber con quién está tratando y de crear confianza para el resto de la entrevista.



- No sigas al pie de la letra el programa de la entrevista, déjate guiar por la espontaneidad del intercambio. Conoce las características de una entrevista estructurada, semiestructurada y no estructurada.
- Haz un balance de las competencias técnicas adquiridas por el candidato a lo largo de su vida personal y de su experiencia profesional. Recuerda también preguntar por sus habilidades de comportamiento.
- Durante la entrevista laboral trata de entender las motivaciones del candidato para el trabajo. Se trata de un paso esencial para verificar la correspondencia entre el candidato, la cultura de tu empresa y el puesto a cubrir.



- Haz también un balance de las actividades extra profesionales del candidato. Es una forma de ir más allá del aspecto profesional. Esta parte de la entrevista laboral ayuda a revelar la personalidad y los valores de tu entrevistador.
- Cuando haya obtenido las respuestas a todas tus preguntas, da a tu entrevistado la oportunidad de hacer sus propias preguntas y expresar sus propias dudas. Él o ella debe sentirse libre en este intercambio.
- Concluye la reunión compartiendo con el candidato los elementos que determinarán el resto del proceso y agradécele el tiempo que te ha dedicado.



Recuerda siempre que una entrevista de trabajo debe ser un proceso estructurado, organizado y preparado. Es una oportunidad para validar la información existente en el CV, pero también para evaluar las habilidades y el potencial de los candidatos recibidos, así como su capacidad para integrarse a tu equipo.



# Consejos para una entrevista laboral



- Conoce la empresa
- Se consciente de tus habilidades
- Escucha atentamente
- Se sincero



[www.desarrollandoeltalento.com.mx](http://www.desarrollandoeltalento.com.mx)

# 7 PREGUNTAS DIFICILES

## EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

- 1 Hablame de ti.
- 2 ¿por que quieres trabajar aqui?
- 3 Cuéntame un problema que hayas tenido y como lo resolviste.
- 4 ¿Que buscas en un lider?
- 5 ¿Que es lo que mas te gusta de tu trabajo?
- 6 ¿Cual es tu mayor debilidad?
- 7 ¿Como te vez en 5 años?

# PREGUNTAS FRECUENTES EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO



**¿Qué nos puedes decir de ti?**

Comenta tu experiencia laboral, conocimientos y competencias acordes al puesto de trabajo en concreto.

**¿Por qué eres el mejor candidato?**

Demuestra tu motivación e interés por pertenecer en la empresa y por conseguir el puesto.

**¿Cómo te ves en 3, 5 o 10 años?**

Expon tus objetivos, metas, sueños o aspiraciones laborales.

**¿Cuáles son tus fortalezas y debilidades?**

Utiliza el verbo SER. Sé sincero y destaca tus puntos fuertes y cómo afrontas o minimizas tus debilidades.

**¿Qué sabes de la empresa y del puesto de trabajo?**

Haz una previa investigación y obtén la máxima información posible sobre su misión, valores, funciones y tareas del puesto, áreas, proyectos.

**¿Qué has hecho mientras estabas desempleado?**

Muestra que eres una persona activa capaz de afrontar y gestionar situaciones difíciles.



# Preguntas clave en una entrevista de trabajo

1. “Háblame de ti”
2. ¿Por qué quieres trabajar con nosotros?
3. ¿Cuáles son tus mayores fortalezas?
4. ¿Cuáles son tus debilidades?
5. “Háblame de un desafío que hayas enfrentado y cómo lo resolviste”
6. ¿Dónde te ves en cinco años?
7. “Cuéntame sobre un logro destacado en tu carrera”
8. ¿Cómo manejas el trabajo en equipo?
9. ¿Por qué dejaste tu trabajo anterior?
10. ¿Cómo te adaptas a los cambios?
11. ¿Cómo manejas el estrés y la presión?

## Referencia bibliográfica

<https://impulso06.com/15-preguntas-clave-en-una-entrevista-de-trabajo/>

# Correo electronico



## ¿Qué es el correo electrónico?

El correo electrónico es un método de comunicación que utiliza dispositivos electrónicos para entregar mensajes a través de redes informáticas. Se refiere tanto al sistema de entrega como a los mensajes individuales que se envían y reciben.

El correo electrónico existe de una u otra forma desde los años 70, cuando el programador Ray Tomlinson creó una forma de transmitir mensajes entre sistemas informáticos en la red de la agencia de proyectos de investigación avanzada (ARPANET). Las formas modernas de correo electrónico se generalizaron con el desarrollo del software cliente de correo electrónico (p. ej. Outlook) y los navegadores web, que permiten a los usuarios enviar y recibir mensajes a través de Internet mediante clientes de correo electrónico basados en la web (p. ej. Gmail).

Hoy en día, el correo electrónico es uno de los métodos más populares de comunicación digital.

## ¿Cómo funciona el correo electrónico?

Los mensajes de correo electrónico se envían desde programas de software y navegadores web, que se conocen de forma conjunta como "clientes" de correo electrónico. Los mensajes individuales se enrutan a través de varios servidores antes de llegar al servidor de correo electrónico del destinatario, de forma similar a como una carta tradicional puede viajar a través de varias oficinas de correos antes de llegar al buzón de su destinatario.



# Emprendimiento



**El emprendimiento** se refiere a la capacidad de una persona o grupo de personas para generar y desarrollar un negocio o proyecto, con el objetivo de generar valor económico y social. Idealmente, se caracteriza por la innovación, la creatividad y la capacidad de asumir riesgos.



## Dentro de las razones por las cuales emprender un proyecto es una buena idea, se encuentran:

**Crear una fuente de ingresos.** Muchas personas deciden emprender para tener un empleo propio o para complementar sus ingresos actuales.

**Realizar una idea de negocio.** En ocasiones el emprendimiento surge de una idea de negocio que el emprendedor desea llevar a cabo después de haber detectado una necesidad. Esto puede ser una solución a un problema específico, una idea innovadora o una oportunidad de mercado.

**Contribuir al desarrollo social y económico.** El emprendimiento también puede servir como una forma de contribuir al desarrollo social y económico de una comunidad o país, al generar empleo y oportunidades para otras personas.

**Desarrollar habilidades y experiencias.** El emprendimiento puede ser una forma de desarrollar habilidades y adquirir experiencia en una variedad de áreas, incluyendo gestión empresarial, liderazgo, ventas, marketing, entre otros.

**Realizar un propósito personal.** Algunos emprendedores buscan cumplir con un propósito personal a través de su emprendimiento, como apoyar una causa social o ambiental, o hacer realidad un sueño personal.

En el mundo empresarial, **el outsourcing** implica contratar proveedores externos para ciertas tareas o, a veces, incluso áreas completas. Las razones pueden ser muy variadas. A menudo, un área requiere un cierto nivel de conocimiento especializado que actualmente falta en la empresa. Adquirir internamente ese conocimiento puede ser muy costoso, por lo que el outsourcing es una alternativa ideal.



## Beneficios del outsourcing

- **Reducción de costes:** una de las principales razones por las que las empresas optan por el outsourcing es para reducir los costes. Al externalizar ciertas funciones, las empresas pueden ahorrar en costos de personal, espacio de oficina, equipo y tecnología.
- **Mayor eficiencia:** el outsourcing también puede ayudar a aumentar la eficiencia de una empresa. Al externalizar funciones no esenciales, las empresas pueden centrarse en su actividad principal y ser más productivas.
- **Acceso a habilidades especializadas:** las empresas pueden acceder a habilidades y conocimientos que de lo contrario no tendrían. Esto puede ser especialmente útil para pequeñas empresas que no pueden permitirse tener un gran equipo interno.
- **Flexibilidad:** el outsourcing también puede proporcionar flexibilidad a las empresas. Así, las empresas pueden ajustar los recursos según sus necesidades y no tienen que preocuparse por el personal adicional en momentos de baja demanda.

# Referencias bibliográficas

<https://asana.com/es/resources/what-is-outsourcing>

