

*Nombre del Alumno Diana Patricia Castillejos López*

*Nombre del tema Inserción laboral profesional*

*Parcial Cuarto parcial*

*Nombre de la Materia: Proyección Profesional*

*Nombre del profesor: Beatriz Adriana Méndez Gonzales*

*Nombre de la Licenciatura: Lic. Enfermería*

*Cuatrimestre: octavo*

Inserción laboral

Según Bisquerra (1992), la inserción laboral es un proceso integral en el que intervienen distintos factores para su realización, como pueden ser las características que presentan las personas y las oportunidades que ofrece el mercado laboral, originándose un encuentro entre empleabilidad y ocupabilidad.

Existen diferentes modelos que se han aproximado al fenómeno de la inserción para explicar este proceso; por un lado encontramos el modelo empírico, el cual cuenta con un análisis de la realidad y por lo tanto con la comprobación de las variables que incluye. Además, se incluyen modelos teóricos, los cuales surgen de concepciones sobre cómo y por qué ocurren las cosas

Según estudios obtenidos sobre la inserción aparece que las atribuciones están influenciadas por el nivel de estudios, ya que, a mayor nivel de estudios, mayor éxito en los estudios y en el trabajo.

Complejidades del mundo laboral actual.

Muchos candidatos para un solo puesto: El mayor problema para encontrar trabajo es la enorme cantidad de personas que buscan emplearse o cambiarlo, en relación a los puestos de trabajo disponibles.

Rotación: A nivel general, la mayor rotación está en los cargos de atención de público (Informaciones, Ventas, Reclamos y Atención de público en general) y se debe a que por la naturaleza de la labor, esos trabajadores están más expuestos a desmoralizarse.

Curriculum vitae

¿Qué es un 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.

Hay elementos clave que todo currículum vitae debe tener, ya sea en versión online o escrita, sin embargo, es importante que sepas que NO existe un CV que se ajuste a todas las necesidades. Si adaptas estos elementos a tu caso particular, puedes construir un documento de valor y aumentar tus posibilidades de encontrar un empleo

- Elementos de un CV
1. Título
  2. Datos personales
  3. Objetivo
  4. Experiencia profesional
  5. Preparación académica
  6. Idiomas
  7. Habilidades

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.

El orden institucional norma los procesos de socialización. Interioriza y comparte los significados. Orienta los caminos de convivencia. Presenta referentes de acción. Constituye lo que Serrano llama "las huellas digitales de la organización"; únicas pero comunes, que prescriben los niveles de esfuerzo/desempeño; dan señales explícitas del desempeño que deben poner las personas en el trabajo, del grado de productividad que se requiere.

- 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

El saludo profesional Lo primero que debe considerarse en el plano de las buenas formas es que el saludo que hace la presentación de los interlocutores. En este punto surgen muchas dudas del tipo: ¿quién debe tomar la iniciativa al saludar? ¿A quién se presenta primero? ¿Se deben tener consideraciones con una mujer o un adulto mayor? Para resolver 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

El saludo.

El saludo, junto con el contacto visual y la sonrisa, son nuestra mejor tarjeta de presentación. En la antigüedad el saludo era una señal de paz. Originalmente el contacto se hacía llevando la mano hasta el antebrazo para demostrar que no se guardaba ninguna arma bajo la manga

A través del tiempo el saludo ha evolucionado hasta su forma moderna que incluye:  
a) Conservar la mano limpia y libre de sudor  
b) Extender ampliamente su mano derecha con el pulgar hacia arriba y el resto de los dedos juntos.

c) Deslizar la mano dentro de la del otro hasta que se produzca el contacto completo, es decir hasta el límite en el que se toquen ambos las uniones del pulgar con el índice.  
d) Apretar firmemente, pero sin lastimar, sacudiendo la mano del otro no más de un par de veces

Juntas de trabajo.

La organización como un sistema de comunicación exige, para su funcionamiento, el intercambio de información mediante diferentes formatos que permitan la interacción productiva de los involucrados.

Por lo tanto, es importante monitorear los resultados a partir de la calidad del modelo propuesto. En este plano se deben considerar tres fases básicas:  
✓ Preparación ✓ Desarrollo ✓ Evaluación

Los objetivos de una junta de trabajo son fundamentales para orientar la sinergia de los participantes y garantizar la consecución de resultados.  
Por eso resulta vital definir la finalidad de la reunión:  
• Informar • Educar • Resolver problemas • Tomar decisiones • Generar ideas • Decidir sobre una propuesta

Tipos de juntas  
• Juntas informales  
• Juntas formales

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.

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.

• No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre. • Los altos niveles jerárquicos deberán imprimir en relieve. Los niveles menores en impresión estándar. • Siempre llévala consigo. • No la reparta indiscriminadamente. Dela con elegancia. • La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.

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  
Colectiva  
Individual

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