

**Nombre del Alumno**

*Margarita del Carmen Gómez Morales*

**Nombre del tema**

*Unidad 3. Competencias Profesionales. Y Unidad 4. Inserción laboral profesional.*

**Parcial**

**II**

**Nombre de la Materia**

*Proyección profesional*

**Nombre del profesor**

*Beatriz Adriana Méndez*

**Nombre de la Licenciatura**

*Lic. En Enfermería*

**Cuatrimestre**

**8vo**

*Lugar y Fecha de elaboración*

*Juárez Chiapas, 04/04/24*

Competencias Profesionales.

Las competencias son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea.

Las competencias son características que capacitan a alguien en un determinado campo. No solo incluyen aptitudes teóricas, sino también definen el pensamiento, el carácter, los valores y el buen manejo de las situaciones problemáticas.

El origen de las competencias profesionales

- En el Reino Unido, la competencia surgió asociada con la evaluación. De ahí que no sea de extrañar que el enfoque de competencias en este país esté orientado al rendimiento, basándose en una evaluación que se corresponde con normas detalladas.
- En Alemania, las competencias están vinculadas a las definiciones profesionales globales y se hace más énfasis en el proceso formativo.
- En Francia, la competencia surge como crítica a la pedagogía tradicional basada y fundamentada en los conocimientos teóricos escolares que había que superar para dar opción a las actividades de formación continua y perfeccionamiento profesional.

Características de las competencias profesionales

- 1- Comporta todo un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes combinados, coordinados e integrados en el sentido que el individuo ha de «saber hacer» y «saber estar» para el ejercicio profesional. Pero una cosa es «ser capaz» y otra bien distinta es «ser competente», pues poseen distintas implicaciones idiomáticas.
- 2- Las competencias sólo son definibles en la acción. Para ser competente es necesario poner en juego el repertorio de recursos. Saber, además, no es poseer, es utilizar.
- 3- No es suficiente con verificar qué elementos son constitutivos de las competencias. Hemos de profundizar más, y de ahí que recurramos a cómo se conforman.

Tipología de las competencias profesionales

Competencia técnica

Posee competencia técnica aquel que domina como experto las tareas y contenidos de su ámbito de trabajo.

Competencia metodológica

Posee competencia metodológica aquel que sabe reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas encomendadas y a las irregularidades que se presenten.

Competencia social

Posee competencia social aquel que sabe colaborar con otras personas de forma comunicativa y constructiva.

Competencia participativa

Posee competencia participativa aquel que sabe participar en la organización de su puesto de trabajo y también de su entorno de trabajo; es capaz de organizar y decidir

# Competencias Profesionales.

## Enfoque teórico de las competencias profesionales

### Enfoque conductista

Pretende realizar una especificación transparente de competencias de manera que no existan desacuerdos respecto a lo que constituye una ejecución satisfactoria.

### Enfoque integral

Considera combinaciones complejas de atributos (conocimiento, habilidades destrezas, actitudes y valores) y la función que en una situación particular los profesionales atribuyen.

## Gestión de las competencias profesionales

Permite conocer el potencial de la organización y orienta a la hora de tomar decisiones de carácter organizativo. Una vez establecidos dichos perfiles, podemos gestionar dicho diferencial de acuerdo con las siguientes líneas de actuación:

### Primera

Optimizar y aprovechar las competencias existentes que implicaría la adecuación organizativa de las personas a los puestos.

### Segunda

Captar nuevas competencias que no se disponen o no interesa desarrollar.

### Tercera

Desarrollar y generar competencias no existentes que darían pie a la formación, el entrenamiento y el desarrollo personal.

### Cuarta

Compensar la adquisición de competencias a través de la evaluación del desempeño y la remuneración.

## Niveles de adquisición de competencias profesionales

### Dimensión personal

Requiere darse cuenta de que carecemos del monopolio de la verdad. Este sentido, y en lo que al aprendizaje se refiere, sería el logro de las competencias en un marco de respeto a los valores.

### Dimensión organizacional

Es primordial la estructura y la organización en el profesional que adquiere y desarrolla las competencias. Hablamos de organizaciones que saben dónde van, qué son y qué quieren ser, organizaciones que conocen sus debilidades y fortalezas atentas a las amenazas y oportunidades del entorno.

## Competencias específicas

Aportan al estudiante o al trabajador los conocimientos, actitudes, habilidades y valores propios de cada profesión y actividad laboral. Competencias se manifiestan a través de comportamientos en situaciones concretas.

## Competencias Personales

### Autocontrol

Capacidad de mantener bajo control conscientemente nuestras emociones, pensamientos, respuestas, impulsos, estados de ánimo y sentimientos.

### Visión Positiva

Es tener una perspectiva optimista sobre la vida. Es esperar que las cosas irán razonablemente bien y que podremos afrontar las dificultades y obstáculos.

### Gestión del Estrés

Es la capacidad de soportar la presión en situaciones difíciles o sometidas a múltiples demandas.

### Asertividad

Asertividad: Es mostrar convicción y firmeza en las ideas y objetivos propios, sin perder el respeto a los demás y a uno mismo.

# Competencias Profesionales.

## Competencias de logro

Orientación al resultado

Es perseguir de forma tenaz retos y objetivos, y mantenerlos como referentes permanentemente para encaminar nuestros actos y esfuerzos.

Iniciativa

Es anticiparse y proponer acciones novedosas aunque se carezca de pautas o referencias para actuar, la actitud permanente de actuar cuando se presenta la ocasión sin esperar órdenes o instrucciones.

Responsabilidad

Responsabilidad: Es preocuparse por la viabilidad y el cumplimiento de los compromisos adquiridos, está asociada al compromiso con el que las personas realizan las tareas encomendadas.

Resolución de problemas

Es ser resolutivo en la solución de problemas sin dejar de considerar las distintas alternativas posibles.

Planificación y organización

Es prever las cosas y gestionar eficazmente los recursos necesarios, especialmente el propio tiempo.

## Competencias de colaboración

Empatía

Es interesarse y comprender cómo se sienten otras personas estableciendo una conexión emocional con ellas.

Trabajo en equipo

Es sentirse cómodo trabajando con otras personas, aunque sean muy distintas, y poner los intereses del grupo delante de los propios.

Flexibilidad

Es adaptarse a los cambios en distintas situaciones, pudiendo trabajar con distintas personas o grupos y en distintos ambientes.

## Competencias de movilización

Liderazgo

Es saber involucrar a los demás en un proyecto común asumiendo la responsabilidad de ponerse al frente.

Comunicación

Es transmitir oralmente con efectividad una idea o información a una audiencia.

Orientación al servicio al cliente

Es la capacidad de captar y satisfacer las necesidades de los demás.

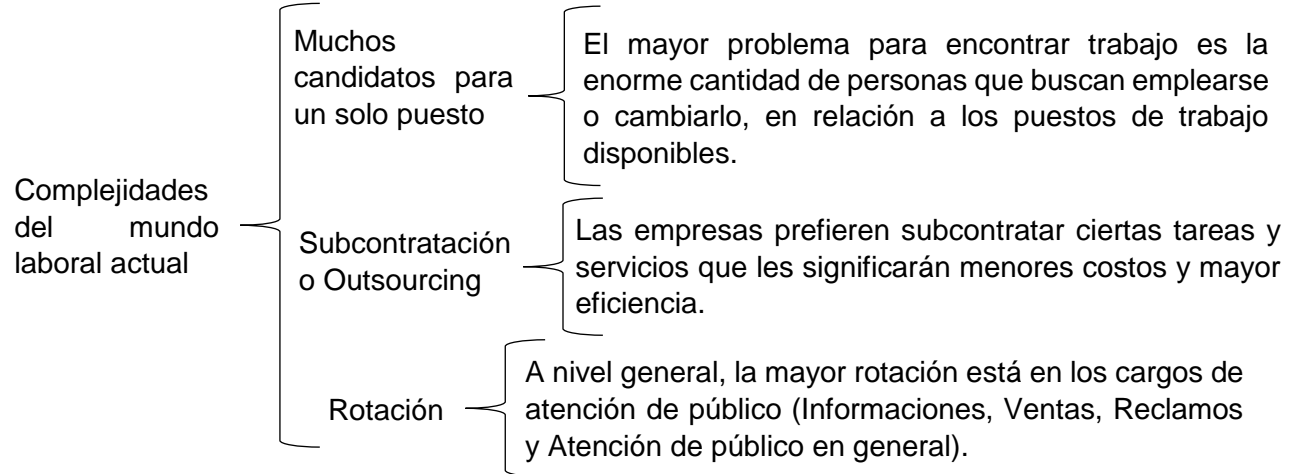
Resolución de conflictos

Es ser capaz de desactivar conflictos y mediar entre las partes favoreciendo la comunicación y el respeto mutuo.

Desarrollo de otros

Es estimular y ayudar a los demás en su mejora haciendo que se valgan por sí mismos.

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.



Curriculum 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.

Protocolos profesionales

El protocolo es el conjunto de reglas ceremoniales que rigen una actividad, establecidas por un decreto o por la costumbre. Las normas son obligatorias y permiten la supervivencia del grupo, reducen los problemas interpersonales y expresan los valores centrales del grupo y su distinción/identidad grupal.

El saludo

Conservar la mano limpia y libre de sudor, Extender ampliamente su mano derecha con el pulgar hacia arriba y el resto de los dedos juntos, Deslizar la mano dentro de la del otro hasta que se produzca el contacto completo, Apretar firmemente, pero sin lastimar, sacudiendo la mano del otro no más de un par de veces.

Juntas de trabajo

Las juntas de trabajo son modelos de comunicación que estimulan la eficacia de la toma de decisiones y contribuyen al éxito de los resultados.

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.

Los diferentes tipos de juntas de trabajo serán considerados en razón de la urgencia, perfil de asistencia y objetivos, permitiendo catalogarlos en dos tipos; 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.

Inserción laboral profesional

Inserción laboral profesional

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.

Compre en la papelería tarjetas opalinas tamaño estándar, igual a las de presentación pero en blanco, y traiga un par junto a sus tarjetas. Cuando la contraparte no traiga la suya, ofrézcale una para que en ella escriba sus datos.

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
- Colectiva

Amplía la información del curriculum y profundiza en tus aspectos y cualidades personales.

Suele comenzar con la proposición de un tema o una tarea.

Personal

Es un diálogo directo entre el entrevistador y entrevistado. El entrevistador dirige la conversación e intenta entresacar la máxima información posible del candidato.

- Estructurada (dirigida) — El entrevistador dirige la conversación y hace las preguntas al candidato siguiendo un cuestionario o guion.
- No estructurada (libre) — El entrevistador te dará la iniciativa a ti, y deberás desenvolverte por tu cuenta.
- 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.

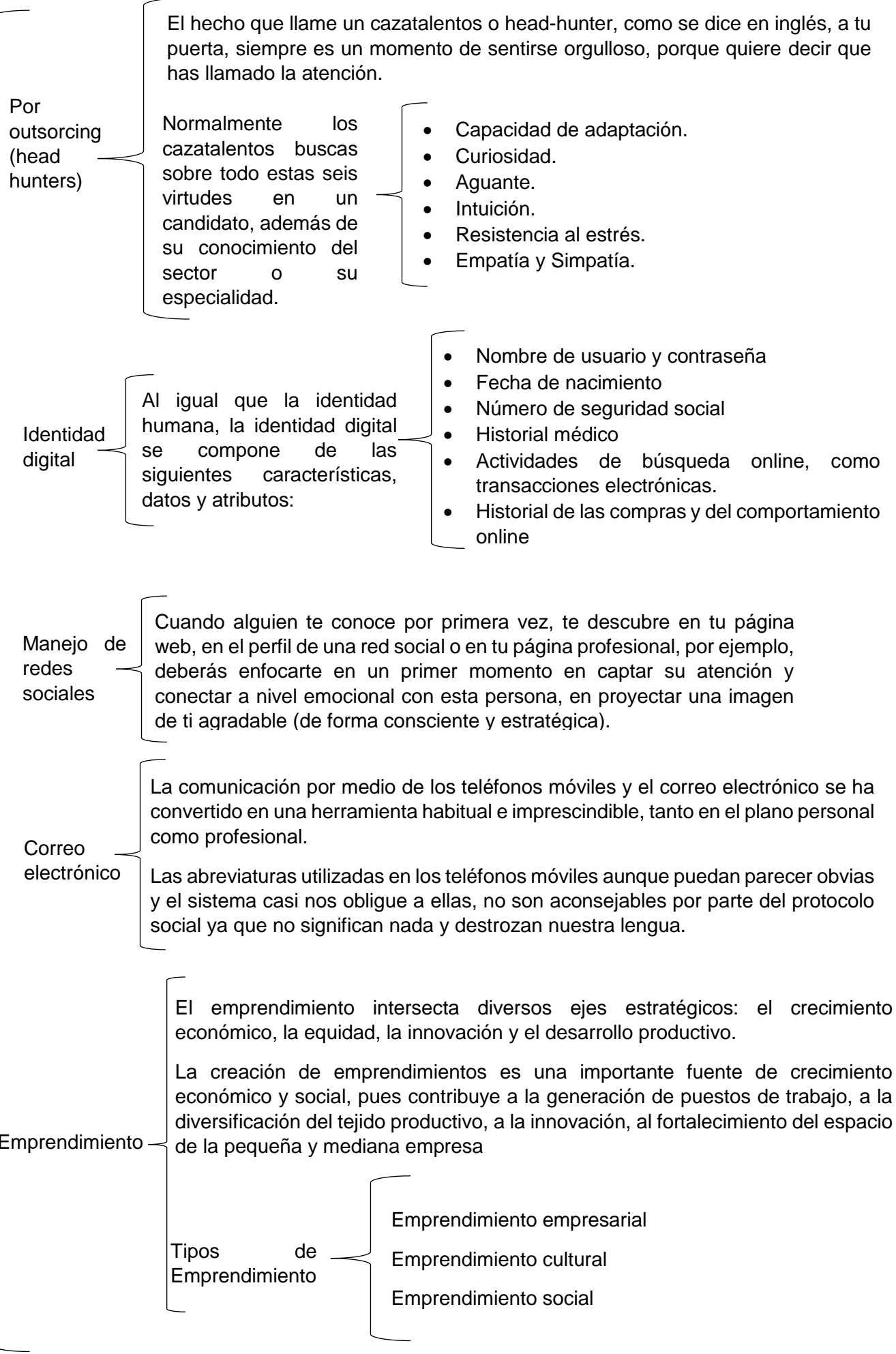
En línea

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.

Inserción laboral profesional



# BIBLIOGRAFIA

ANTOLOGIA UDS