



# Mi Universidad

## Cuadro sinóptico.

*Nombre del Alumno: Adrian de Jesus Santiz Toledo.*

*Nombre del tema: Unidad 4.*

*Parcial: 4°.*

*Nombre de la Materia: Proyección Profesional.*

*Nombre del profesor: Lic. Luis Miguel Sánchez Hernández.*

*Nombre de la Licenciatura: Medicina Veterinaria y Zootecnia.*

*Cuatrimestre: 8°.*

*Matricula: 409421302.*

PASIÓN POR EDUCAR

*Ocosingo, Chiapas a 08 de abril del 2024.*

# UNIDAD 4 Inserción laboral profesional

## Concepto de inserción laboral.

Según Bisquera (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.

Según Donoso, en su libro La inserción socio-laboral: diagnóstico de las variables relevantes, el proceso de inserción laboral es estrictamente ligado con el concepto de "transición", es decir, aquel proceso que media entre dos situaciones, en este caso, desde la vida académica (el máster universitario de Mediación en Conflictos) a la laboral (como profesional mediador).

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 (Casals, J.; Matjuan, J. & Planas J., 1991).

## 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 empleo o cambio, en relación a los puestos de trabajo disponibles.
- Subcontratación o Outsourcing.
  - Las empresas prefieren subcontratar ciertas tareas y servicios que les significan menores costos y mayor eficiencia.
- Rotación.
  - 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. La pérdida de la motivación es, sin duda, una de las principales razones de esa alta rotación.

## Curriculum vitae.

¿Qué es un 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.

Elementos de un CV.

- Título.
  - Se trata de presentarnos como profesionistas en pocas palabras. Es una oportunidad para decir en breve al reclutador quiénes somos y qué sabemos hacer.
- Ejemplos.
  - Contador titulado con 4 años de experiencia. Especialista en Impuestos.
  - Diseñadora web. Photoshop, Illustrator y Fireworks en nivel avanzado.
  - Ingeniero Mecánico con experiencia en industria automotriz. Inglés Avanzado.
- Datos personales.
  - Nombre completo, teléfono de casa o celular (un número en el cual puedan encontrarte fácilmente) y cuenta de correo electrónico son básicos. Un buen consejo es crear una cuenta de e-mail exclusiva para tus asuntos laborales.
- Objetivo.
  - Destinada a mostrar cuáles son tus expectativas laborales a futuro, en qué áreas buscas desarrollarte y qué actividades te gustaría desempeñar.
- Experiencia profesional.
  - Inicio por tu experiencia más reciente, es decir tu último empleo y no olvides que tu experiencia debe contener nombre de la empresa, puesto que tu curricula debe ser una breve descripción de tus actividades y sobre todo tus logros.
- Preparación académica.
  - Terminar una licenciatura, hacer una maestría, tomar un diplomado o realizar un curso serán aspectos que le agregarán el valor y peso que tu curricula necesita para destacarse de los demás en el mercado laboral.
- Idiomas.
  - El dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un empleo, además impacta en el salario. En 2011 OCCMundial publicó más de 1 millón de vacantes y el 97% de ellas requería algún nivel de inglés.
- Habilidades.
  - 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 hacer un candidato potencial.
- Descripción de su experiencia laboral.
  - Una buena descripción de tu anterior puesto de trabajo da a conocer tus fortalezas como candidato a un empleo. Es por eso que las personas con menos experiencia laboral deben cuidar este campo para dar a conocer sus habilidades, las tareas desarrolladas, sus logros y funciones que han desempeñado.
- El 34,4% de los CV no incluyen una foto del candidato. Además, el 6,8% de los usuarios que añaden una foto a curriculum incluyen una fotografía.
  - Con nuestro CV queremos decirle al empresario que somos profesionales y estamos preparados para desempeñar el puesto de trabajo ofertado. Esa profesionalidad también debe reflejarse en la fotografía.
- Suele ocultarse la fecha de nacimiento, el 21,7% de los usuarios no la introducen en su curriculum.
  - Estos datos reducen la visibilidad y atractivo del curriculum y también puede perjudicarnos en algunos casos en los que para el seleccionador nuestra imagen o edad sea un valor positivo.
- Errores más comunes al momento de redactar un CV.
  - Dos de cada diez CVs no recoge ninguna actividad ni profesional ni formativa en los últimos 6 meses y un 11% de los usuarios tampoco las registra en el último año.
  - Más del 14% de los curriculums tienen una única palabra en el campo de título profesional.
  - El 4,7% de los curriculums contienen direcciones de email poco profesionales.

## 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.

En este plano de la cultura protocolaria 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 saludo profesional.
  - El anfritión 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 al saludar. Por supuesto, los hombres siempre deben ponerse de pie ante las damas y los demás caballeros.

El trato interpersonal en el ambiente profesional.

- El saludo de mano.
  - Dime cómo saludar y te diré quién eres. Veamos algunas normas.
  - Dé la mano con ánimo, demuestre agrado y energía.
  - Póngase de pie.
  - Mire a la otra persona directamente a los ojos y sonría.
  - Al saludar, inclínese hacia delante un poco, transmitirá deferencia y respeto.
  - Cuando interrumpo.
  - Cuando se llega tarde a un recinto en donde ya está en marcha la actividad.
  - En recintos como templos o bibliotecas.
- El tuteo.
  - Todas las personas que acabemos de conocer deberá nombrarse con el pronombre "usted", hasta recibir el permiso de tutear, según sea el caso.
  - Algunas empresas promueven el tuteo, pero es importante saber si se adapta al tipo de cultura protocolaria que tiene el interlocutor.
  - Jamás tutee por teléfono.
  - Sin duda, utilice el "usted" para evitar malos entendidos.
  - Un hombre nunca debe besar a una mujer profesional, a menos que sea ella quien inicie la acción de besar.
  - Nunca se debe besar a alguien recién conocido.
  - En la cotidianidad de la oficina no es necesario dar el beso, ni saludar de mano permanentemente... Con un gesto cordial es suficiente.
  - El beso en la mejilla es una conducta táctica que transmite amistad y calidez, así que sólo deberá darse cuando la relación haya llegado a esa calidad.

## 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.

- 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.
  - Ordénelas en tamaño estándar. La tarjeta más grande es incómoda para guardarse.
  - No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre.
  - Los altos niveles jerárquicos deberán imprimirlas en relieve. Los niveles menores en impresión estándar.
  - Siempre lívela 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.

¿Qué es 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.

¿Qué hay que saber antes de presentarse a una entrevista de trabajo?

- 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. Dentro de este tipo puedes encontrarte con distintas modalidades según su finalidad: preselección o fases avanzadas de selección.
- Colectiva.
  - Suele comenzar con la proposición de un tema a una tarea. Posteriormente, el grupo en el que estás 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.

Preparación de la entrevista.

- Infórmate previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo.
- Identifica tus puntos fuertes y débiles. Ten en cuenta que tampoco te conviene desvelar debilidades que puedan perjudicarte.
- Analiza tu proyecto y tus argumentos.
- Prepárate las preguntas que vas a formular.
- Sé optimista y confía en ti mismo.
- Analiza la imagen que quieres transmitir y elige, en función de ella, los elementos de tu aspecto personal por si en algún momento de la entrevista lo necesitas.
- Prepara tu currículum, documentos acreditativos y referencias de forma ordenada y limpia.
- Sé puntual.

Personal.

- Estructurada (dirigida).
  - El entrevistador dirige la conversación y hace las preguntas al candidato siguiendo un cuestionario o guión. 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. Intenta seguir un orden discursivo, sé conciso e intenta relacionar tus respuestas y comentarios con las exigencias del puesto al que optas.

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. Si en una primera fase que se desarrolla online el entrevistado no coincide con lo que se busca, no es necesario hacer que se desplace.
  - Se abaratan costes. Puede cometerse en la selección para llevar a cabo un proceso de selección.
  - Se reducen tiempos. Las entrevistas de trabajo online pueden llegar a reducir considerablemente la duración del proceso. Algunas empresas aseguran que puede acortarse hasta la mitad.

Por outsourcing (head hunters).

- Capacidad de adaptación.
  - La vida empresarial está cada vez más marcada por cambios, cada vez más rápidos y cada empresa es otro mundo. El nuevo candidato tiene que estar abierto a adaptarse a nuevas reglas y un nuevo ambiente.
- Curiosidad.
  - La ilusión y la inquietud para ver cosas que otros no ven, es algo muy apreciado en el mundo de la gestión y todavía más en sectores creativos. Un headhunter busca pasar, sentir tendencias, deseos, saber cuando hay que callarse o hablar. Tienes que enseñar al headhunter que eres capaz de no solamente interpretar cifras, sino que sabes leer entre las líneas y discernir tendencias.
- Aguante.
  - En cada trabajo hay días buenos y malos, un headhunter intentará ver si puede aguantar momentos difíciles, como te comportes en situaciones complicadas.
- Intuición.
  - Una capacidad de saber lo que puede pasar, sentir tendencias, deseos, saber cuando hay que callarse o hablar. Tienes que enseñar al headhunter que eres capaz de no solamente interpretar cifras, sino que sabes leer entre las líneas y discernir tendencias.
- Resistencia al estrés.
  - La presión de tiempo, del mercado y de la competencia provoca en las empresas cada vez más estrés. El empleado tiene que ser cada vez más multifuncional y flexible.
- Empatía y Simpatía.
  - Los compañeros o jefes simpáticos tienen más posibilidades de mandar un equipo, realizar una estrategia, de motivar y llevar a cabo tareas con su departamento, son más creíbles y respetados.

# REFERENCIAS

UDS. (2024). Proyección Profesional. Ocosingo: Antología.