



**Nombre del alumno: ANGEL GABRIEL  
GOMEZ GUILLEN**

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

**Licenciatura: medicina veterinaria y  
zootecnia**

**Materia: proyección profesional.**

**PASIÓN POR EDUCAR**

**Nombre del trabajo: Cuadro Sinóptico.**

Ocosingo, Chiapas a 07 de marzo del 2024.

# Unidad 4. Inserción laboral profesional.

4.1 Concepto de inserción laboral. { Proceso Integral En El Que Intervienen Distintos Factores. { Mediante. { Empleabilidad. { Ocupabilidad.

4.2 Complejidad del mundo laboral actual. { Muchos Candidatos Para Un Solo Puesto. { Subcontratación O Outsourcing. { Rotación.

4.3 Curriculum vitae. { Significa Carrera De Vida Cuya Objetivo Es Describir La Experiencia Laboral, Preparación Académica, Conocimientos Y Habilidades Que Califican A Una Persona. { Elementos De Cv. { Título. { Datos Personales. { Objetivos. { Experiencias Profesionales. { Preparación Académica. { Idiomas. { Habilidades. { Errores Mas Comunes En Redactar Un Cv. { Descripción De Su Experiencia Laboral. { No Añadir Fotografía Apropiada. { No Añadir Fecha De Nacimiento. { No Añadir Actividad Formativa O Profesional Durante Los Últimos Seis Meses. { Agregar Direcciones De Email Profesionales.

4.4 Protocolos profesionales. { El Tratamiento Interpersonal En El Ambiente Profesional. { El Saludo Profesional. { Cuando Pasearse De Pie. { El Saludo De Mano. { El Tuteo. { El Beso En Los Negocios.

4.4.1 El saludo. { Conjunto De Contacto Visual Y Sonrisa. { Se Conforman Por: { Conservar La Mano Limpia Y Libre De Sabor. { Extender Ampliamente Su Mano Derecha Con El Pulgar Hacia Arriba Y El Resto De Los Dedos Juntos. { Deslizar La Mano Dentro De La Otra Hasta Que Se Produzca El Contacto Completo. { Apretar Firmemente Pero Sin Lastimar.

4.4.2 Juntas de trabajo. { Preparación, Desarrollo Y Evaluación De Las Juntas. { Se De Por: { El Objetivo De La Reunión Debe Estar Claro. { Se Celebran En Lugar Y Hora Determinada. { Definición Del Orden Del Día. { Lista De Temas Para Discutir. { Elaboración De Minutas. { Si Un Tema Puede Resolverse Sin Reunirse, No Cite Junta. { Reflexiones Sobre Los Motivos Del Éxito De Una Reunión Y Que Hace Que A veces Sea Un Fracaso. { Considera Que Pasa Si Una Reunión No Se Celebra En La Habitual.

Objetivos De La Junta. { Informar. { Educar. { Resolver Problemas. { Tomar Decisiones. { Generar Ideas. { Decidir Sobre Una Propuesta.

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 Participante.

La Convocatoria A Junta. { Convocar A Las Personas Con Previsión. { Informar Fecha, Hora, Lugar Y Objetivo. { Enviar El Material Necesario. { Informar Acerca De Su Papel En La Reunión.

Orden Del Día. { Constituye El Modelo De Los Objetivos De La Junta, Por Lo Cual Es Importante Precisar Hora, Fecha Y Lugar De La Reunión, Definir Bien El Numero De Integrantes.

El Lugar De La Junta. { Se Debe Reflexionar Sobre El Ambiente Que Busca Lograr, Dimensionado La Selección De Espacio Y La Ubicación De Los Participantes.

El Participante De La Junta. { La Conducta Que Observen Los Participantes De Una Junta Afectara La Productividad De La Misma, Convirtiéndose En Una Reunión Con Objetivos Positivos.

El Líder De La Junta. { Preciso Una Junta De Trabajo Implica Una Responsabilidad Vital Para Conducir Diferentes Capacidades, Tiene La Responsabilidad De Ser Claro Y Preciso En Su Discurso, Previsor En Las Decisiones Que Se Tomen, Amables Pero Con Un Carácter, Promover Una Cultura De Diálogo Y Participaciones.

4.5 Tarjeta de presentación. { La Tarjeta De Presentación Debe De Estar Actualizada Y En Perfectas Condiciones. { Nunca Debe De darse Con Tachaduras O Con El Nombre Escrito En Bolígrafo. { El Diseño Entre Mas Sencillo Mejor. { Debe Contener Solo La Información Necesaria. { Ordenarlos En Tamaño Estándar. { No Es Correcto Usar Sr. O Sra. Antes Del Nombre. { Las Altas Niveles Jerárquicos Deben Imprimir En Relieve. { Siempre Llévala Consiigo. { No La Reporta Indiscretamente, Dalo Con Elegancia. { La Tarjeta Se Entrega Después De La Presentación, Después De Tomar Asiento Y Antes De Tratar Negocio.

4.6 Entrevista de trabajo. { Es La Técnica Mas Utilizada En Los Procesos De Selección Del Personal. { Tipos De Entrevistas. { Individual: { Amplia La Información Del Currículo Y Profundo En Tus Aspectos Y Cualidades Personales. { Colectiva: { Suele Comenzar Con La Proposición De Un Tema O Una Tarea. { Preparación De La Entrevista. { Infórmate Sobre La Empresa Y Puesto Identifica Tus Puntos Fuertes Y Débiles. { Analiza Tu Proyecto Y Tus Argumentos. { Prepara Las Preguntas Que Vas A Formular. { Se Optimista Y Confía En Ti. { Prepara Tu Currículo, Documentos Acreditivos Y Referencia De Forma Ordenada Y Limpia. { Se Puntual.

4.6.1 Personal. { Estructurada: { El Entrevistador Dirige La Conversación Y Hace Las Preguntas Al Candidato Siguiendo Un Cuestionario O Guión. { No Estructurada: { El Entrevistador Te Dard La Iniciativa A Ti Y Deberas Desempeñarte Por Tu Cuenta. { Semi-estructurada: { Es Una Combinación De Los Anteriores El Entrevistador Utilizara Preguntas Directas Para Conseguir Informaciones Precisas Sobre Ti, Y Preguntas Directas Para Sondararte.

4.6.2 En línea. { Permite Candidatos De Otras Ciudades O Países. { Se Ahorran Costes. { Se Reducen Tiempo. { La Entrevista Se Graban Y Podrán Verse Nuevamente, Tus Palabras Y Actitud No Quedan Solo En La Memoria De Los Resultados.

4.6.3 Por outsourcing (head hunters). { El Hecho De Que Llamo Un Cazatalentos O Headhunter, Como Se Dice En Ingles, A Tu Puerta, siempre Es Un Momento De Sentirse Orgulloso por Que Quiere Decir Que Has Llamado La Atención. { Normalmente: { Los Cazatalentos Buscan Sobre Todo Estas Seis Virtudes. { Las Cuales Son: { Capacidades De Adaptación. { La Vida Empresarial Esta Cada Vez Mas Marcada Por Cambios, Cada Vez Mas Rápidos Y Cada Empresa Es Otro Mundo. { Curiosidad. { La Ilusión Y La Inquietud Para Ver Casos Que Otros No Ven, Es Algo Muy Apreciado En El Mundo De La Gestión Y Todavía Mas En Sectores Creativos. { Aguante. { En Cada Trabajo Hay Días Buenos Y Malos, Un Headhunter Intentara Ver Si Puede Aguantar Momentos Difíciles, Como Te Comportas En Situaciones Complicadas. { Intuición. { Las " Soft Skills" Son En La Vida Diaria Profesionales Muchas Veces Mas Importantes Que El Conocimiento. { Resistencia Al Estrés. { La Presión De Tiempo, Del Mercado Y De La Competencia Provoca En Las Empresas Cada Vez Mas Estrés El Empleado Tiene Que Ser Cada Vez Mas Multifuncional Y Flexible. { Empatía Y Simpatía. { Los Camareros O Jefes Tienen Mas Probabilidad De Mandar Un Equipo, Realizar Una Estrategia, De Motivar Y Llevar A Cabo Tareas Con Su Departamento, son Mas Increíbles Y Respetados. { También { Para Ser Simpatizca Hay Que Ser Natural Y También Es Necesario Para Poder Conectar Con La Persona En Frente.

## **BIBLIOGRAFIA.**

**Universidad de sureste. Unidad 4 “Inserción Laboral Profesional”.  
Proyección profesional. Comitán de Domínguez. Enero-abril. Pág.,  
74-100.**