



Nombre del Alumno: JHONATAN MEZA GONZALEZ

Parcial: 4

Nombre de la Materia: PROYECCIÓN PROFESIONAL

NOMBRE DEL TRABAJO: Inserción laboral profesional

Nombre del profesor: GLADIS ADILENE HERNANDEZ LOPEZ

Nombre de la Licenciatura: administración y estrategias de negocios

Cuatrimestre: 8

Inserción laboral profesional

4.1 Concepto de Inserción Laboral

La inserción laboral es el proceso mediante el cual una persona accede, se adapta y se mantiene en un puesto de trabajo dentro del mercado laboral. Este proceso no solo depende del individuo, sino también de factores externos como la oferta de empleo, las condiciones del mercado y las políticas gubernamentales en materia de trabajo.



Factores que influyen en la inserción laboral:

- Nivel de formación y capacitación: La educación y formación profesional son clave para acceder a mejores oportunidades laborales.
- Experiencia laboral: La práctica en un área específica aumenta las posibilidades de ser contratado.
- Competencias y habilidades: Además del conocimiento técnico, las habilidades blandas (comunicación, trabajo en equipo, resolución de problemas) son esenciales.

4.Red de contactos: El networking y las recomendaciones pueden facilitar el acceso a oportunidades laborales.

5.Condiciones del mercado: Factores como la demanda de empleo, la tecnología y la economía influyen en la disponibilidad de trabajo.

6.Movilidad geográfica y digital: Estar dispuesto a cambiar de ubicación o adaptarse al trabajo remoto puede ampliar las oportunidades.

Un trabajador con alta empleabilidad es aquel que posee habilidades y conocimientos que le permiten encontrar empleo con facilidad y adaptarse a nuevas oportunidades. La ocupabilidad, por otro lado, depende del contexto del mercado y la disponibilidad de puestos adecuados para un perfil profesional.



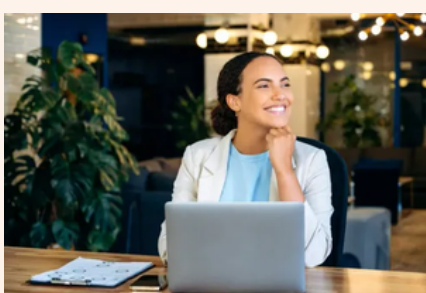
4.2 Complejidades del Mundo Laboral Actual

El entorno laboral ha cambiado drásticamente en las últimas décadas debido a factores como la globalización, la automatización y las nuevas formas de empleo.



Principales retos y complejidades:

- Alta competencia laboral: Cada vez más personas están altamente capacitadas, lo que genera una mayor competencia por los puestos de trabajo.
- Outsourcing o subcontratación: Muchas empresas delegan funciones a terceros para reducir costos, lo que puede generar inestabilidad laboral y reducción de beneficios para los empleados.
- Transformación digital: La automatización de procesos y el uso de inteligencia artificial están reemplazando ciertos trabajos tradicionales, exigiendo la reconversión de habilidades en los trabajadores.



- Trabajo remoto e híbrido: Aunque el teletrabajo ha facilitado la flexibilidad, también ha traído desafíos como la dificultad para separar la vida personal del trabajo y la falta de interacción presencial.
- Precarización del empleo: En algunos sectores, los contratos temporales y la inestabilidad laboral son cada vez más comunes, afectando la seguridad financiera de los empleados.
- Desigualdad de oportunidades: Existen brechas salariales, discriminación por género, edad o nacionalidad, lo que dificulta el acceso equitativo al empleo.

¿Cómo enfrentar estos desafíos?

- Adaptarse a la digitalización y mejorar el dominio de herramientas tecnológicas.
- Desarrollar habilidades de liderazgo y creatividad, difíciles de automatizar.
- Mantenerse en constante formación y actualización.
- Fomentar el networking y construir una marca personal profesional en redes como LinkedIn.



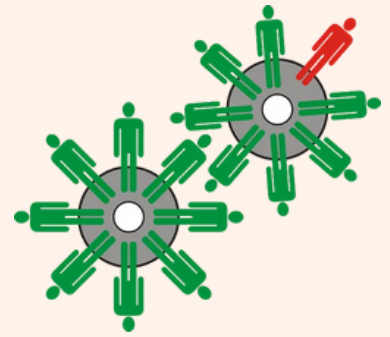
4.3 Currículum Vitae (CV)



El currículum vitae es un documento clave en la búsqueda de empleo, ya que permite a los reclutadores evaluar la trayectoria profesional de un candidato en pocos segundos.

Estructura recomendada de un CV:

1. Datos personales y contacto: Nombre completo, correo electrónico, teléfono y, opcionalmente, un enlace a LinkedIn o portafolio profesional.
2. Perfil profesional: Breve resumen de la trayectoria y habilidades clave del candidato.
3. Experiencia laboral:
4. Nombre del puesto
5. Nombre de la empresa
6. Fechas de inicio y fin
-



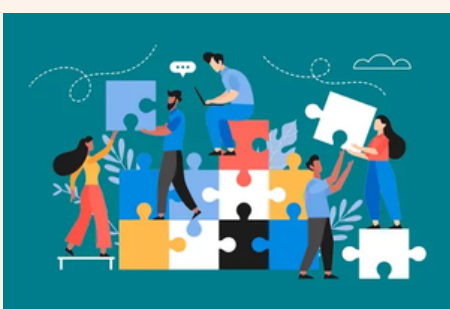
7. Responsabilidades principales y logros destacados
8. Formación académica: Estudios realizados y títulos obtenidos.
9. Habilidades y competencias: Idiomas, herramientas tecnológicas y otras aptitudes relevantes para el empleo.
10. Certificaciones y cursos (opcional): Formación complementaria que aporte valor.
11. Referencias (opcional): Contactos de antiguos empleadores que puedan dar referencias laborales.

Consejos para un CV exitoso:

- Ser claro y conciso (máximo 1-2 páginas).
- Personalizar el CV según la oferta laboral, destacando las habilidades más relevantes para el puesto.
- Usar palabras clave que coincidan con la descripción del empleo para pasar filtros automatizados.
- Evitar información innecesaria como estado civil, religión o fotografía (en algunos países no es recomendable incluir foto).



4.4 Protocolos Profesionales



Los protocolos profesionales son normas de comportamiento y etiqueta en el entorno laboral. Seguir estos protocolos es clave para causar una buena impresión y mantener relaciones laborales armoniosas.

Inserción laboral profesional

Principales normas de etiqueta profesional:

Comunicación formal y profesional

- Utilizar un tono respetuoso y evitar expresiones coloquiales en entornos corporativos.
- Responder correos y mensajes en un tiempo razonable.
- Escuchar activamente y no interrumpir a los interlocutores.

Vestimenta adecuada

- Vestirse de acuerdo con el código de vestimenta de la empresa (formal, casual de negocios, uniforme, etc.).
- Mantener una imagen pulcra y profesional.

Puntualidad y responsabilidad

- Llegar a tiempo a reuniones y compromisos.
- Cumplir con los plazos de entrega de tareas y proyectos.



Respeto en la jerarquía organizacional

- Dirigirse a los superiores y colegas con cortesía.
- No criticar abiertamente a compañeros o jefes en espacios públicos.

Uso adecuado de la tecnología

- Evitar distracciones con el celular en reuniones.
- No enviar correos electrónicos o mensajes fuera del horario laboral sin justificación.
- Usar las redes sociales con prudencia, evitando publicaciones comprometedoras.



4.4.1 El Saludo en el Ámbito Profesional

- El saludo es el primer contacto en una interacción laboral y puede influir en la percepción que los demás tengan de una persona.



Normas básicas del saludo profesional:

- Apretón de manos: Debe ser firme, breve y acompañado de contacto visual y una sonrisa ligera.
- Evitar besos y abrazos en entornos laborales, a menos que la cultura organizacional lo permita.
- Saludo verbal: Usar expresiones como "Buenos días", "Mucho gusto", "Encantado/a de conocerle" en presentaciones formales.
- Postura y lenguaje corporal: Mantener una posición erguida, sin invadir el espacio personal del otro.
- Saludo en reuniones virtuales: Esperar a que todos estén presentes antes de iniciar y utilizar saludos formales al comienzo y final de la sesión.



Diferencias culturales en el saludo laboral:

- En países como Japón, un leve inclinarse es más común que un apretón de manos.
- En algunas regiones de Europa y América Latina, los saludos pueden incluir un beso en la mejilla en ciertas situaciones informales.
- En Estados Unidos y Reino Unido, el apretón de manos es el saludo profesional estándar.
- Es importante observar y adaptarse a las normas de cada empresa o país para evitar malentendidos en el ámbito laboral.

