



Nombre del Alumno: Hugo Leonel Espinosa Hidalgo

Nombre del tema: Insercion labora profesional

Parcial: 4

Nombre de la materia: Proyeccion prfesional

Nombre del profesor: Gladis Adilene Hernandez Lopez

Nombre de la licenciatura: Lic. En enfermeria

Cuatrimestre: 8

# INSERCIÓN LABORAL

## Concepto

Según Bisquerra (1992), es un proceso integral en el que intervienen distintos factores que determinan su realización. Entre ellos se encuentran las características personales y las oportunidades que ofrece el mercado laboral, generando un encuentro entre empleabilidad y ocupabilidad.

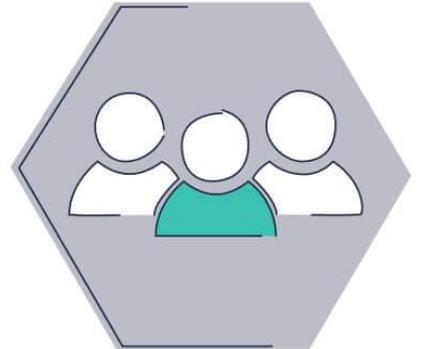
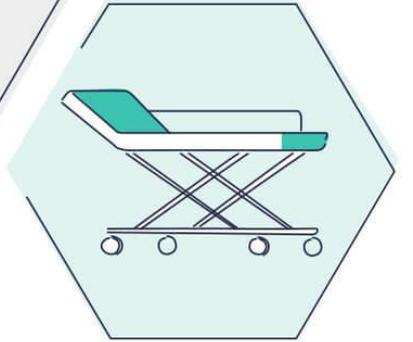
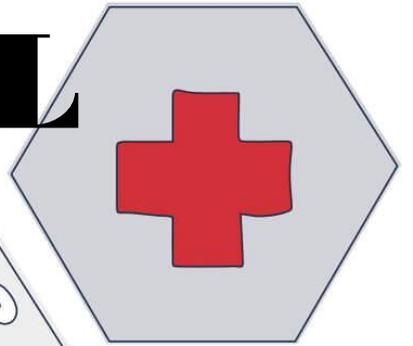
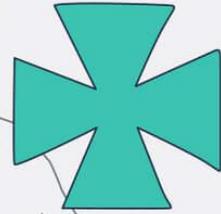


# INSERCIÓN LABORAL

**Factores que influyen**

**Factores personales**

- **Género**
- **Edad**
- **Clase social**
- **Actitudes**
- **Capacidades**
- **Formación académica**

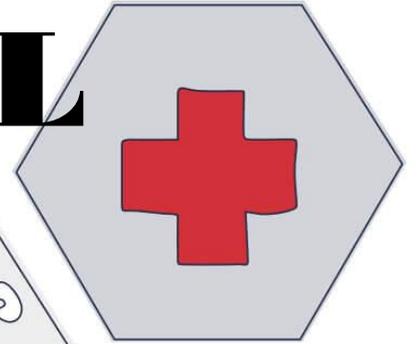
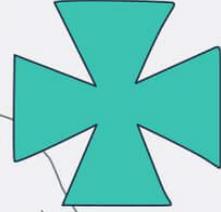


# INSERCIÓN LABORAL

**Factores que influyen**

**Factores del mercado laboral**

- **Índices de desempleo y contratación**
- **Oferta y demanda de empleo**
- **Programas de protección al desempleo**

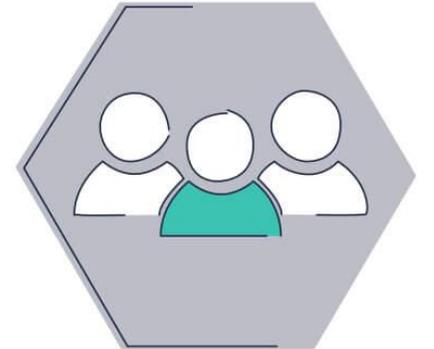
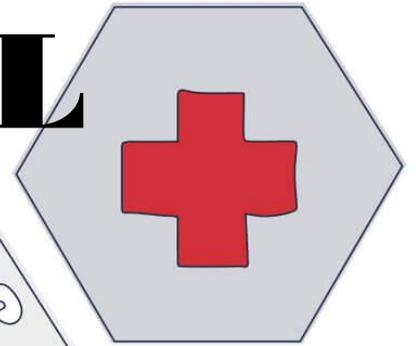
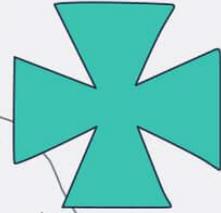


# INSERCIÓN LABORAL

## Factores que influyen

## Factores económicos y políticos

- Conocimiento de las políticas laborales vigentes
- Planificación de la inserción laboral según la situación económica del país



# INSERCIÓN LABORAL

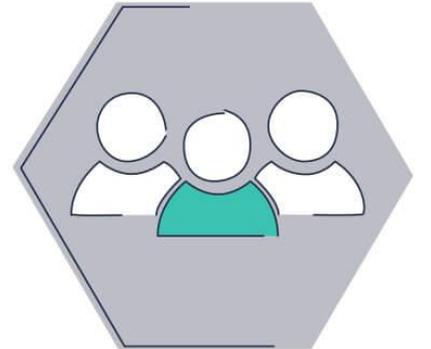
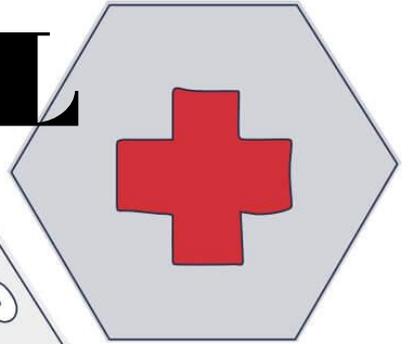
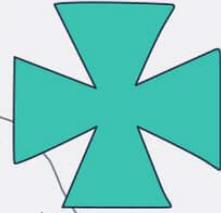
## Modelos del proceso de inserción laboral

### Modelo empírico

Basado en el análisis de la realidad y la comprobación de las variables involucradas.

### Modelo empírico

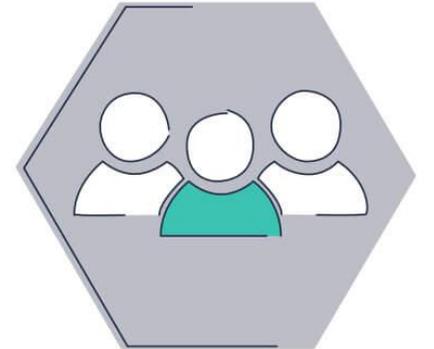
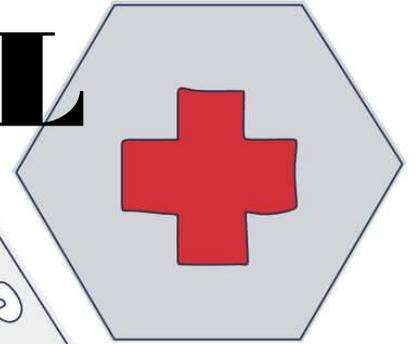
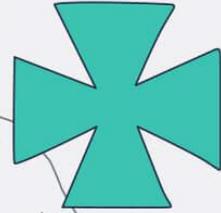
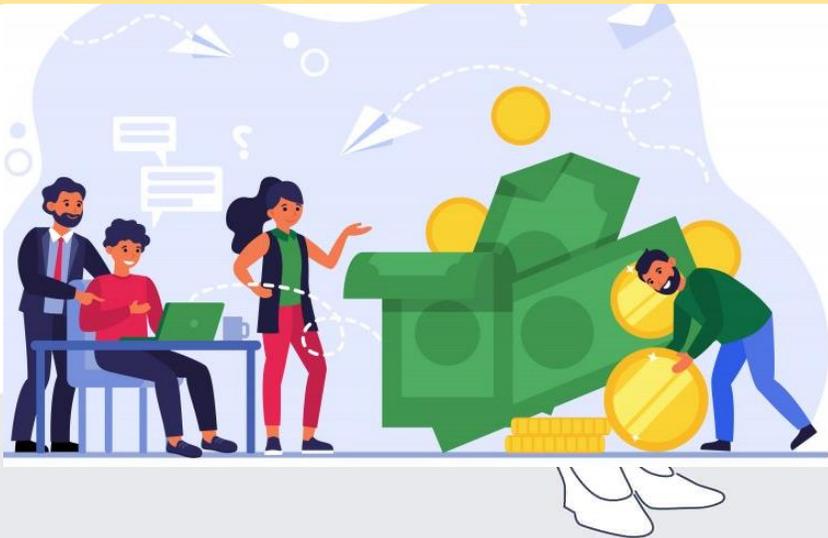
Centrado en explicaciones conceptuales sobre el cómo y por qué ocurre la inserción laboral.



# INSERCIÓN LABORAL

## Elementos clave de los modelos

- El individuo que desea acceder al mercado laboral.
- El mercado laboral en sí mismo.
- La política económica que regula el mercado.



# INSERCIÓN LABORAL

## Recursos para la inserción laboral

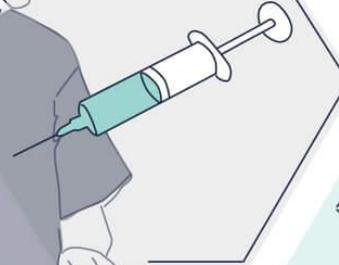
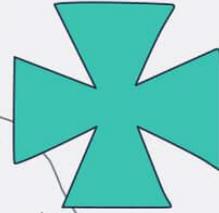
### Sociales

Apoyo del entorno cercano como la familia, pareja o amigos, evaluado mediante cuestionarios que valoran el respaldo emocional y social del individuo.



### Técnicos

Estrategias y habilidades para la búsqueda de empleo, como la elaboración del currículum, la carta de presentación y el desempeño en entrevistas laborales.



# INSERCIÓN LABORAL

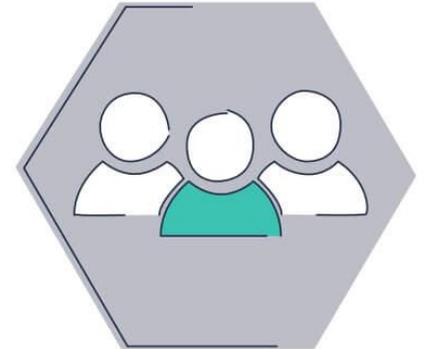
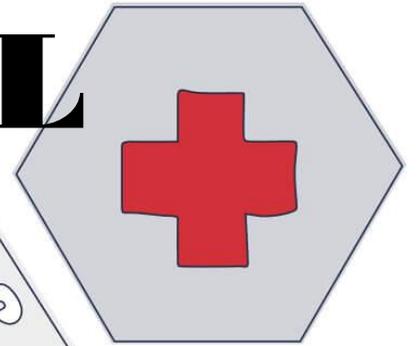
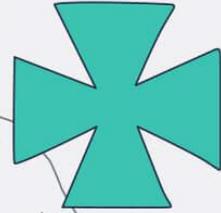
**Empleabilidad y ocupabilidad**

**Empleabilidad**

Relacionada con la formación y el desarrollo de habilidades que incrementan las posibilidades de encontrar empleo acorde a las expectativas, formación y trayectoria profesional del individuo (Griker Orgemer, 2002).

**Ocupabilidad**

Se refiere a las oportunidades disponibles en el mercado laboral, es decir, el contexto socioeconómico que influye en las opciones de trabajo del individuo.



# COMPLEJIDADES DEL MUNDO LABORAL ACTUAL

**Muchos candidatos  
para solo un puesto**

**Uno de los mayores problemas para  
encontrar trabajo es la gran cantidad  
de personas que buscan empleo o  
desean cambiarlo, en comparación  
con la oferta de puestos disponibles**



# COMPLEJIDADES DEL MUNDO LABORAL ACTUAL

## Subcontratación o outsourcing

Las empresas optan cada vez más por subcontratar tareas y servicios específicos para reducir costos y mejorar la eficiencia. Esta práctica permite a las organizaciones enfocarse en sus actividades principales, pero también puede generar inestabilidad laboral para los trabajadores tercerizados, quienes suelen tener menores beneficios y seguridad en el empleo.

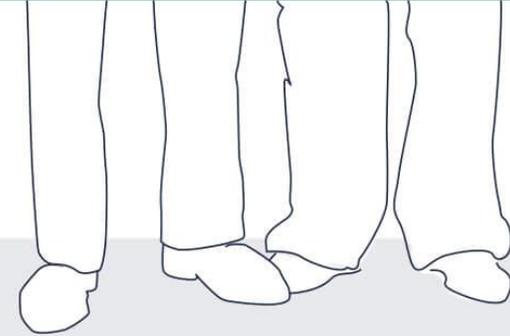
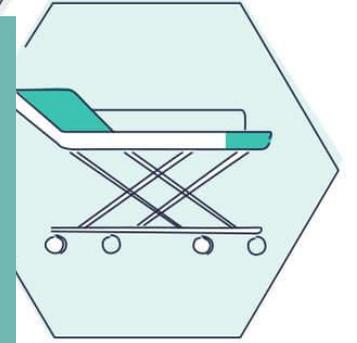
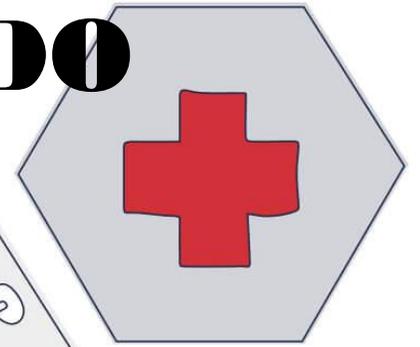


# COMPLEJIDADES DEL MUNDO LABORAL ACTUAL

## Alta rotación laboral

La rotación es especialmente alta en puestos de atención al público, como:

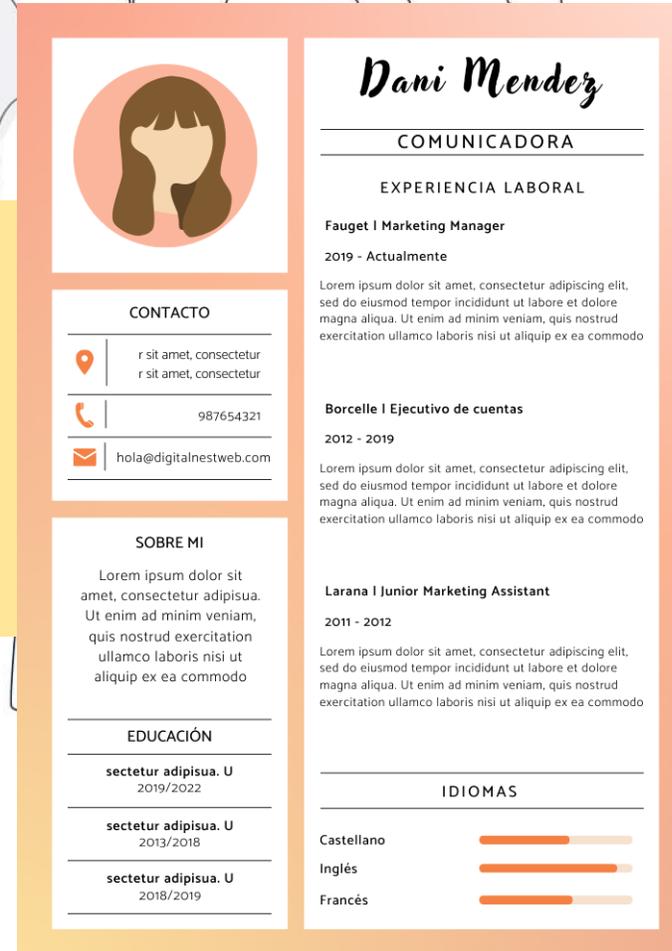
- Informaciones
- Ventas
- Reclamos
- Servicios de atención al cliente



# CURRICULUM VITAE

¿Qué es?

Es un documento que describe la experiencia laboral, preparación académica, conocimientos y habilidades que califican a una persona para desempeñar un trabajo. El término proviene del latín y significa "carrera de la vida".



**Dani Mendez**  
COMUNICADORA

EXPERIENCIA LABORAL

**Faugel | Marketing Manager**  
2019 - Actualmente  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo

**Borcelle | Ejecutivo de cuentas**  
2012 - 2019  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo

**Larana | Junior Marketing Assistant**  
2011 - 2012  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo

CONTACTO

 r sit amet, consectetur  
r sit amet, consectetur

 987654321

 hola@digitalnestweb.com

SOBRE MÍ

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo

EDUCACIÓN

sectetur adipisicing. U  
2019/2022

sectetur adipisicing. U  
2013/2018

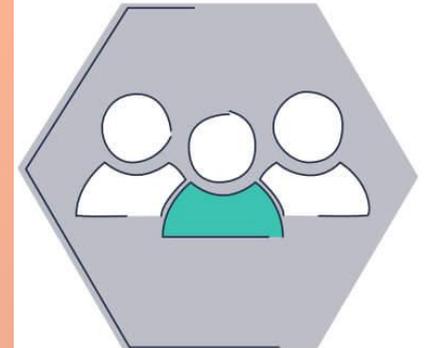
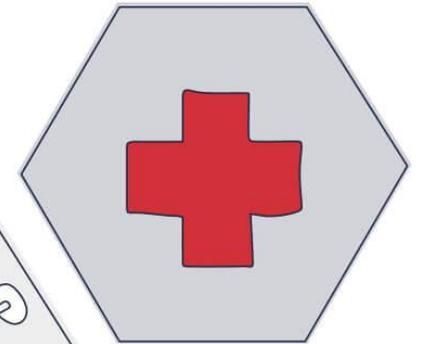
sectetur adipisicing. U  
2018/2019

IDIOMAS

Castellano 

Inglés 

Francés 



# CURRICULUM VITAE

## Elementos clave de un CV

**Título**

**Datos personales**

**Objetivo**

**Experiencia laboral**

**Preparación académica**

**Idiomas**

**Habilidades**

### Elementos de un CV



**Nombre y apellidos**

**Profesión**

Perfil: breve síntesis de las habilidades, logros y expectativas profesionales

**Datos de contacto**

- Lugar de residencia
- Teléfono
- Correo electrónico
- RRSS

**Experiencia profesional**

- Cargo, empresa, mes y año de incorporación, mes y año de finalización de contrato para los diferentes empleos

**Formación académica**

- Titulación, centro y año en el que obtuviste cada título

**Competencias o habilidades**

- Competencias técnicas
- Competencias transversales

**Formación complementaria**

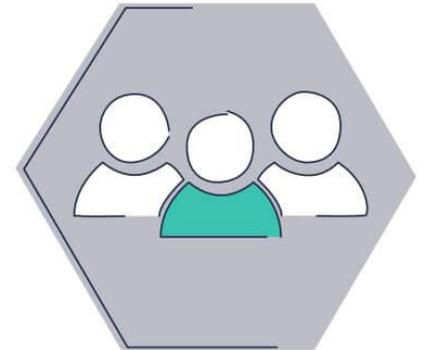
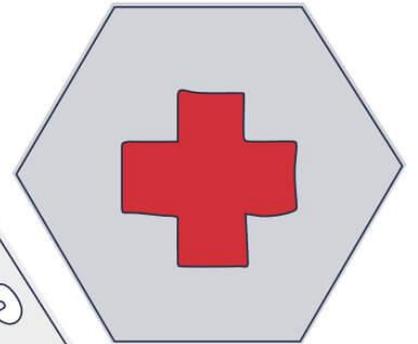
- Cursos
- Jornadas o seminarios
- Carnets profesionales

**Idiomas**

- Idiomas - nivel

**Otros datos de interés**

- Permiso de conducir y vehículo propio
- Disponibilidad horaria
- Disponibilidad de incorporación
- Aficiones o intereses



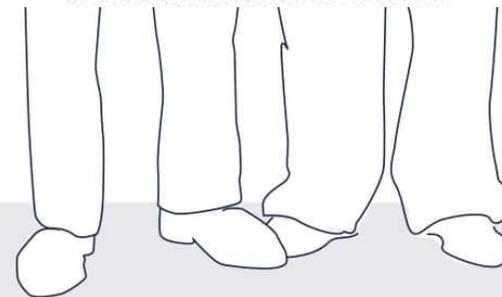
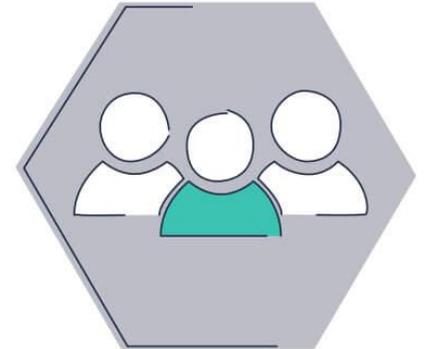
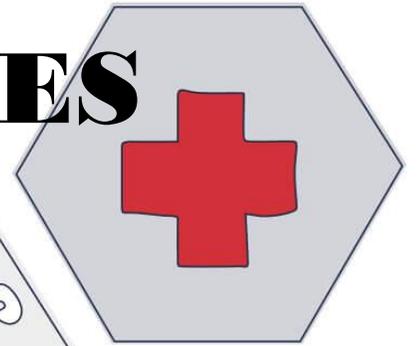
# PROTOCOLOS PROFESIONALES

## Definición

**El protocolo es un conjunto de reglas ceremoniales que regulan una actividad, establecidas por decreto o costumbre. Estas normas dictan las formas, tiempos, lugares y rituales que se espera que todos los participantes sigan.**



shutterstock.com · 1986059663

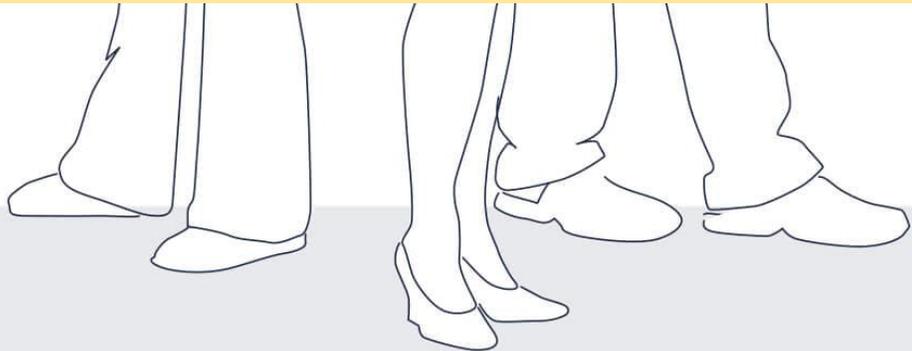
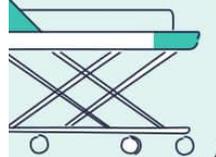
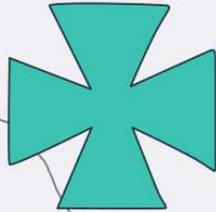


# PROTOCOLOS PROFESIONALES

## Importancia

La aplicación del protocolo es vital para el correcto funcionamiento de las organizaciones, ya que:

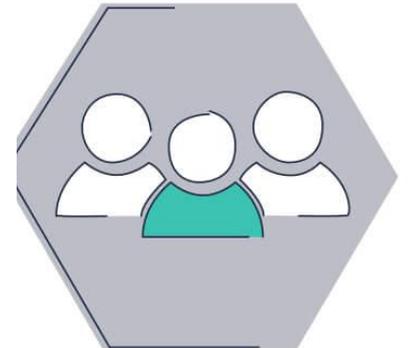
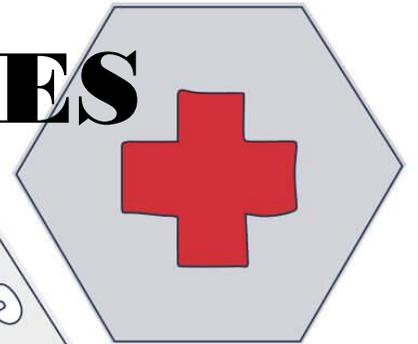
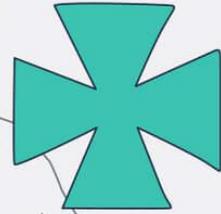
- Mejora las relaciones interpersonales.
- Normatiza los procesos de socialización.
- Interioriza y comparte significados comunes dentro de la institución.
- Define niveles de esfuerzo, productividad y desempeño.



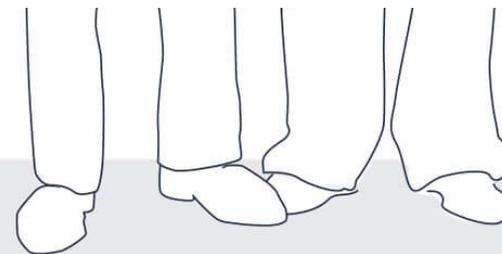
# PROTOCOLOS PROFESIONALES

## Factores clave

- 1. Equilibrio emocional:** Define la capacidad de comunicación eficaz con otros.
- 2. Imagen física:** Determina la primera impresión y condiciona las relaciones interpersonales.
- 3. Manejo del estrés:** Permite enfrentar situaciones complejas y mantener la calma.



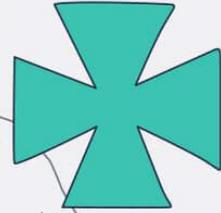
EDITABLE STROKE



# PROTOCOS PROFESIONALES

**Trato interpersonal en el ambiente profesional**

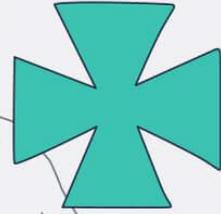
**El saludo profesional El saludo es la primera presentación entre interlocutores.**



# PROTOCOLOS PROFESIONALES

**Trato interpersonal en el ambiente profesional**

**El saludo de mano El saludo de mano es una comunicación no verbal que indica cortesía y reconocimiento.**

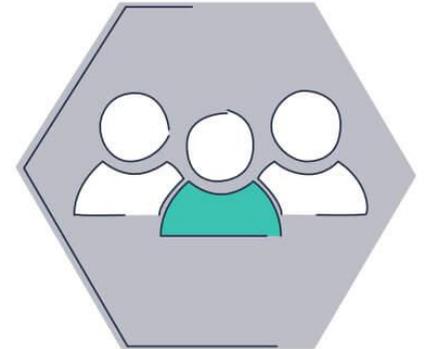
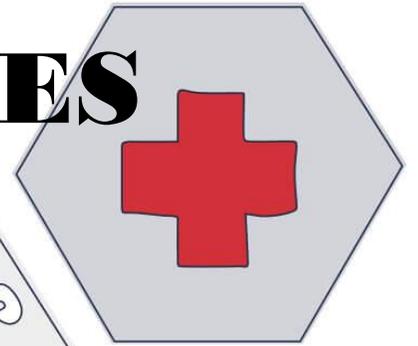
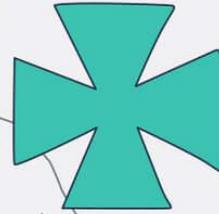


# PROTOCOLOS PROFESIONALES

**Trato interpersonal en el ambiente profesional**

**Casos en los que no se saluda**

- Cuando se interrumpe una actividad.
- Al llegar tarde a un evento ya iniciado.
- En espacios donde el silencio es requerido (templos, bibliotecas, etc.).



# PROTOCOLOS PROFESIONALES

**Trato interpersonal en el ambiente profesional**

## **El tuteo**

- Utilice el "usted" hasta que se establezca una relación de confianza.
- Algunas empresas promueven el tuteo, pero se debe evaluar si se adapta al contexto.
- No tutee por teléfono sin autorización previa.



# PROTOCOS PROFESIONALES

**Trato interpersonal en el ambiente profesional**

**El beso en los negocios**

**El beso en ambientes profesionales puede generar percepciones negativas si no se maneja adecuadamente:**

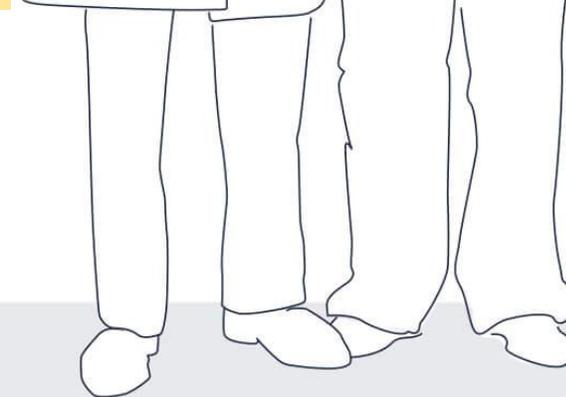
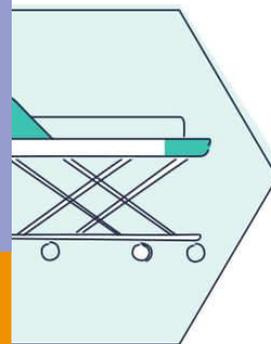
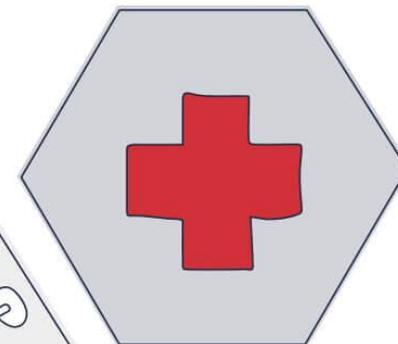
- **Un hombre nunca debe besar a una mujer profesional, a menos que ella tome la iniciativa.**
- **No se debe besar a personas recién conocidas.**
- **En la oficina, un gesto cordial es suficiente, sin necesidad de beso o saludo de mano constante.**



# EL SALUDO

## Concepto

**El saludo, junto con el contacto visual y la sonrisa, constituye nuestra mejor tarjeta de presentación. En la antigüedad, el saludo era una señal de paz, originalmente realizado llevando la mano hasta el antebrazo para demostrar que no se portaban armas bajo la manga**



# EL SALUDO

**Elementos clave para un buen saludo**

**Mano limpia y seca**

**Es fundamental mantener la mano libre de sudor. Si el sudor es un problema recurrente, se recomienda llevar un pañuelo para limpiarlas antes de saludar.**



# EL SALUDO

**Elementos clave para un buen saludo**

**Posición de la mano**

**Extienda ampliamente su mano derecha, con el pulgar hacia arriba y el resto de los dedos juntos.**

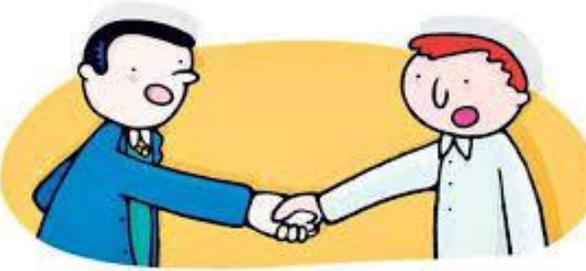


# EL SALUDO

**Elementos clave para un buen saludo**

**Contacto completo**

**Deslice su mano dentro de la del otro hasta que se produzca el contacto completo, es decir, hasta que ambas uniones del pulgar con el índice se toquen.**

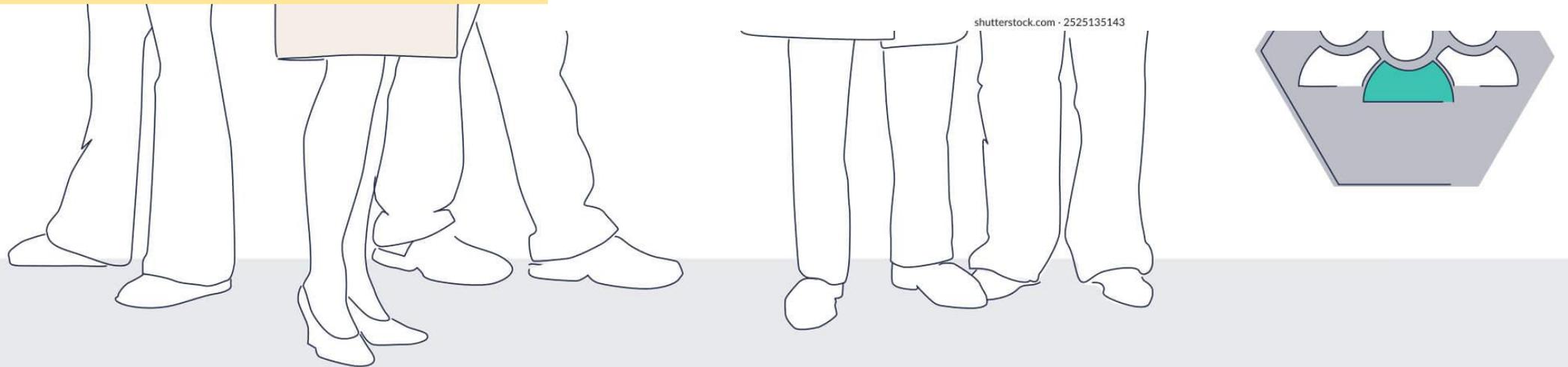
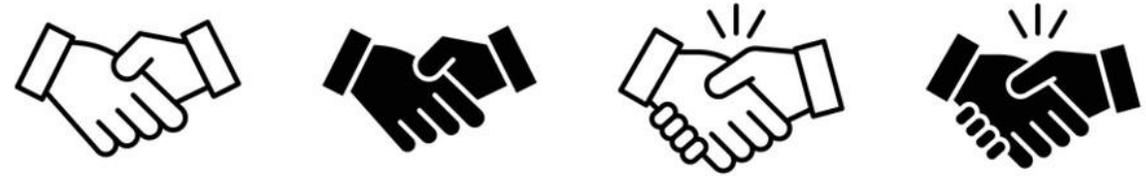
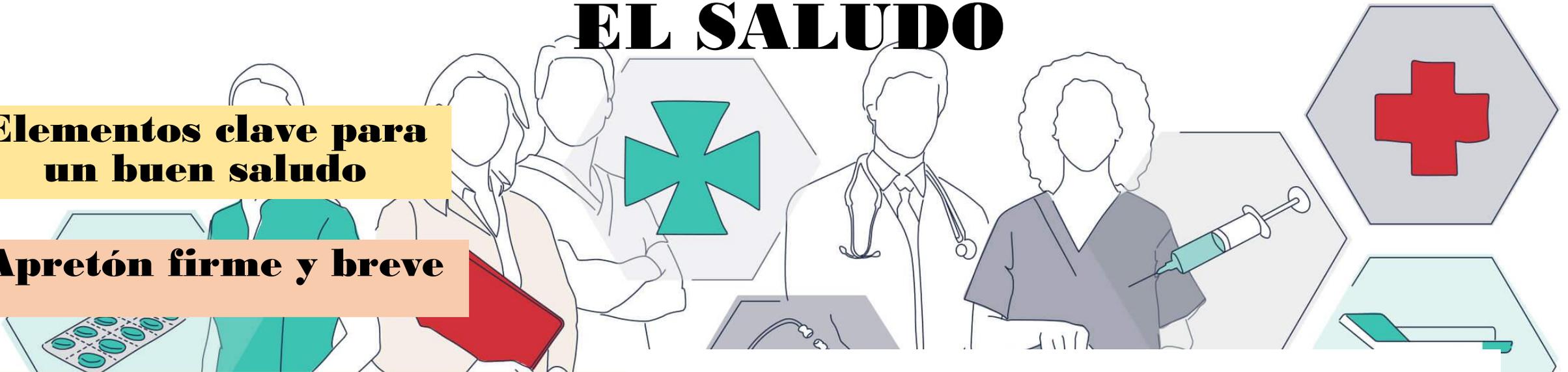


# EL SALUDO

**Elementos clave para un buen saludo**

**Apretón firme y breve**

**Apriete firmemente pero sin lastimar, sacudiendo la mano del otro no más de un par de veces.**



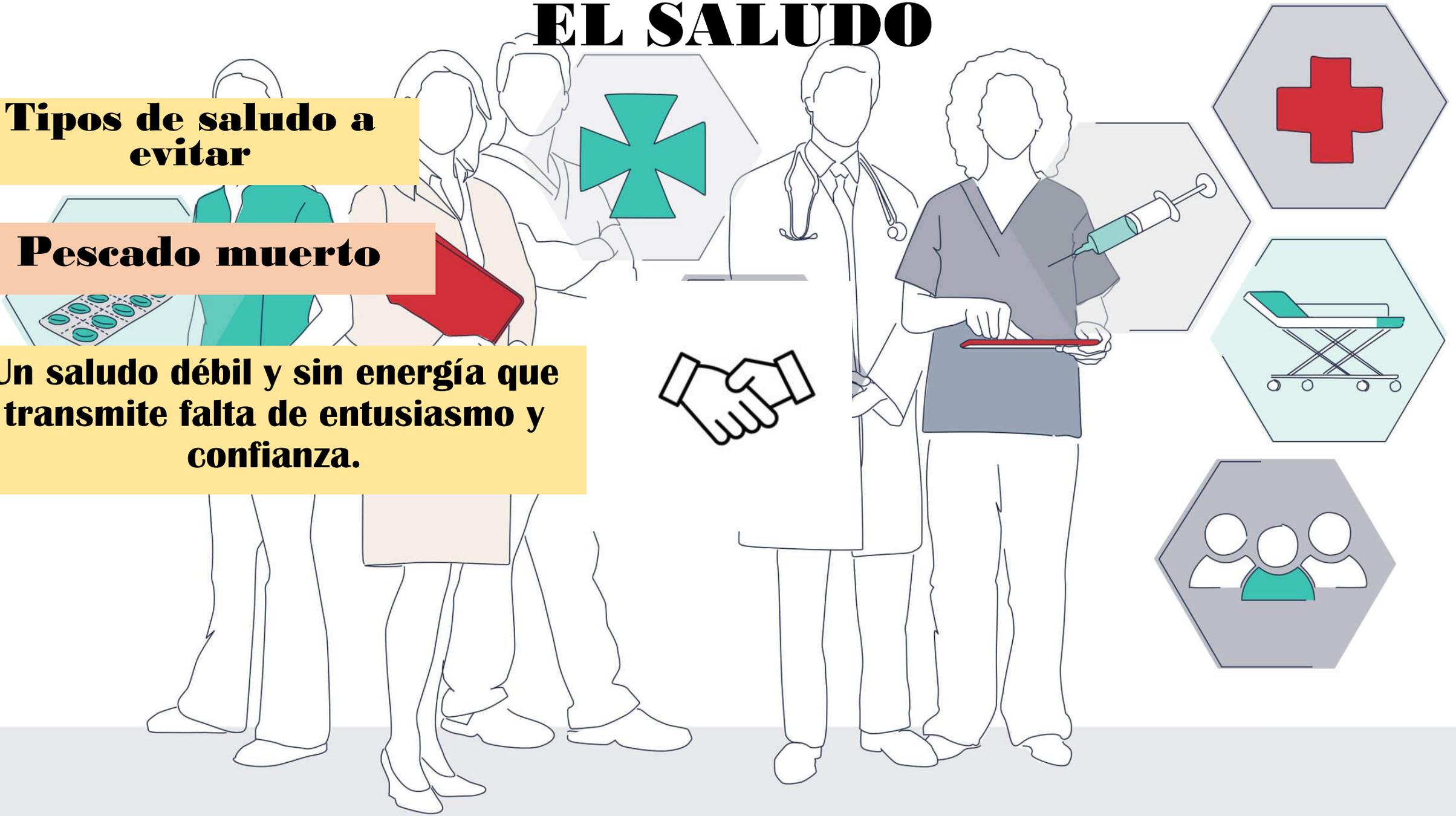
shutterstock.com · 2525135143

# EL SALUDO

**Tipos de saludo a evitar**

**Pescado muerto**

**Un saludo débil y sin energía que transmite falta de entusiasmo y confianza.**



# EL SALUDO

## Tipos de saludo a evitar

### Truena huesos

Un saludo excesivamente fuerte que puede interpretarse como intento de intimidación. Si se encuentra con este tipo de saludo, se recomienda responder con firmeza para proteger su mano.

com - 2525135143



# EL SALUDO

**Tipos de saludo a evitar**

**Princesa**

**Consiste en ofrecer solo la punta de los dedos, lo que se percibe como distante y poco comprometido.**



# EL SALUDO

**Tipos de saludo a evitar**

**Sándwich**

**Sostener la mano del otro con ambas manos durante un tiempo prolongado. Este gesto puede interpretarse como compasivo o condescendiente, por lo que no es recomendable en el mundo profesional.**

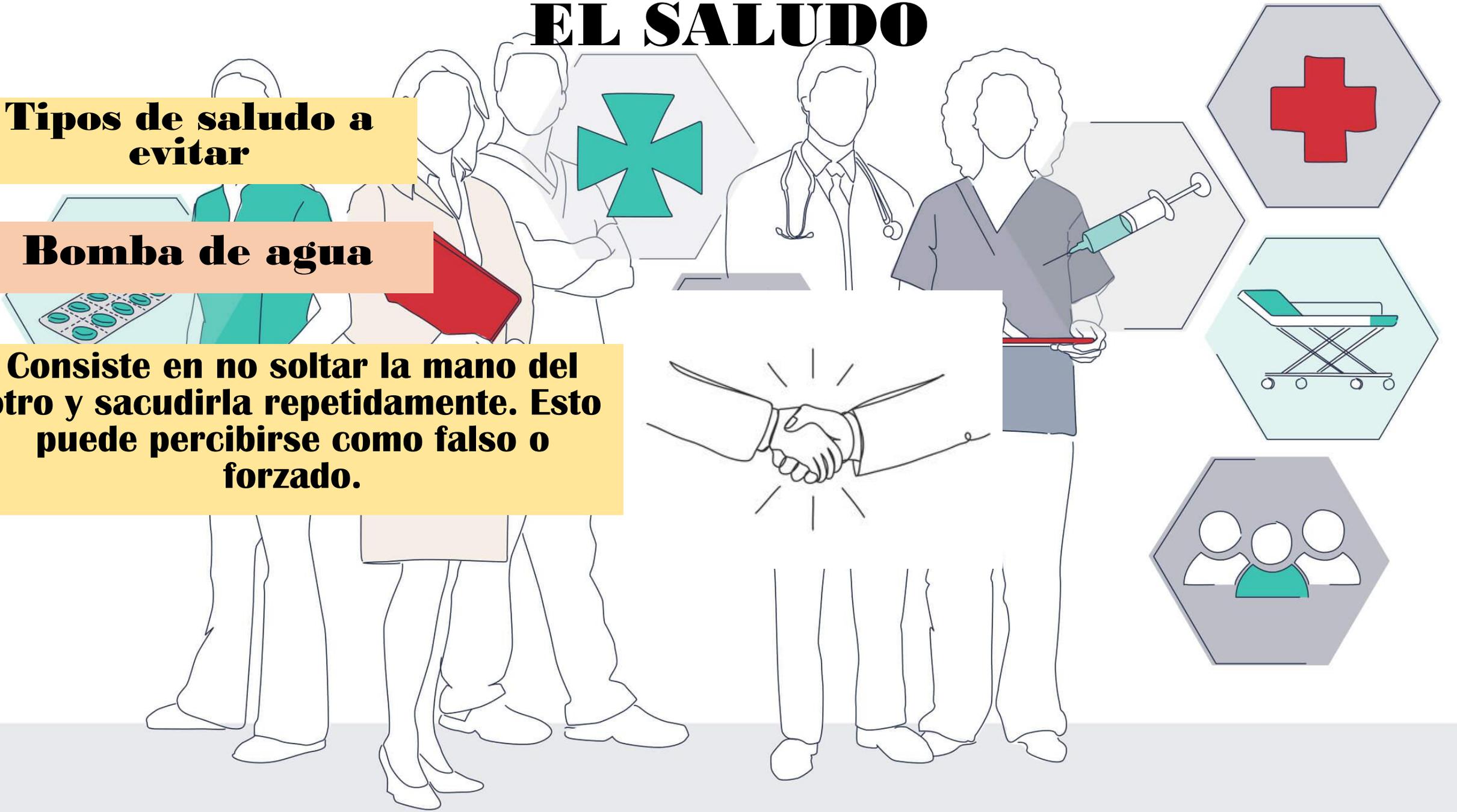


# EL SALUDO

**Tipos de saludo a evitar**

**Bomba de agua**

**Consiste en no soltar la mano del otro y sacudirla repetidamente. Esto puede percibirse como falso o forzado.**



# BIBLIOGRAFIA

**chrome-  
extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LEN/3c8769b8d8514fe41b72f9b8a73ca00b-LC-LEN805%20PROYECCION%20PROFESIONAL.pdf**

