



# UDS

Mi Universidad

## CUADRO SINÓPTICO

*Nombre del alumno (a): Dana Paola Romero Hernández.*

*Nombre del tema: Competencias Profesionales E Inserción Laboral Profesional.*

*Parcial: I er Parcial*

*Nombre de la Materia: Proyección Profesional.*

*Nombre del profesor: Beatriz Adriana Méndez Gonzales.*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: Octavo Cuatrimestre*

# COMPETENCIAS PROFESIONALES

## CONCEPTO DE COMPETENCIA

Habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea.

### ELEMENTOS CONSTITUTIVOS

- El conocimiento representa el contexto intelectual en el que se trabaja.

- Las competencias son el dominio de los medios y métodos para realizar una tarea determinada.
- Los estereotipos de comportamiento se refieren a formas visibles de acción para realizar una tarea.

## EL ORIGEN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

### REINO UNIDO

La competencia surgió asociada con la evaluación.

### ALEMANIA

Las competencias están vinculadas a las definiciones profesionales globales y se hace más énfasis en el proceso formativo.

### FRANCIA

La competencia surge como crítica a la pedagogía tradicional basada.

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

### RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Capacidad para identificar un conflicto para luego encontrar y ejecutar soluciones efectivas.

### COMUNICACIÓN EFECTIVA

Capacidad para expresarse de forma clara y convincente, tanto de manera oral como escrita.

### FLEXIBILIDAD

Capacidad para modificar el comportamiento y adoptar diversos enfoques sobre ideas o criterios.

### INICIATIVA

Capacidad para identificar oportunidades y actuar de forma apropiada para marcar un cambio en los acontecimientos.

## TIPOLOGÍA DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

Las competencias van más allá de la mera especialización técnica para incluir dimensiones relacionales y sociopolíticas.

### COMPETENCIA TÉCNICA

Domina como experto las tareas y contenidos de su ámbito de trabajo y los conocimientos y destrezas necesarios para ello.

### COMPETENCIA METODOLÓGICA

Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas encomendadas y a las irregularidades que se presenten.

### COMPETENCIA SOCIAL

colaborar con otras personas de forma comunicativa y constructiva.

### COMPETENCIA PARTICIPATIVA

sabe participar en la organización de su puesto de trabajo y también de su entorno de trabajo.

## 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.

## GESTIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

Modelo de gestión que permite evaluar las competencias específicas que requiere un puesto de trabajo de la persona que lo ejecuta.

### 1RA LINEA DE ACTUACIÓN

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

### 2DA LINEA DE ACTUACIÓN

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

### 3RA LINEA DE ACTUACIÓN

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

### 4TA LINEA DE ACTUACIÓN

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

# COMPETENCIAS PROFESIONALES

## NIVELES DE ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

Se precisa que para la adquisición de las diferentes competencias se incida en diferentes niveles o dimensiones en los que el aprendizaje se conforma.

**DIMENSIÓN PERSONAL**  
Las dimensiones personales se refieren a los elementos y ámbitos que describen las potencialidades de las personas.

**DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**  
Hace referencia la forma en que se organizan las instituciones, las instancias de participación y la asignación de las diversas responsabilidades.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**  
Aportan al estudiante o al trabajador los conocimientos, actitudes, habilidades y valores propios de cada profesión y actividad laboral.

## COMPETENCIAS PERSONALES

Habilidades que presenta el ser humano, ya manifestadas o como potencialidades a desarrollar.

**CONFIANZA EN SÍ MISMO**  
Convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea.

**AUTOCONTROL**  
Mantener bajo control conscientemente nuestras emociones, pensamientos y respuestas.

**VISIÓN POSITIVA**  
Es tener una perspectiva optimista sobre la vida.

**GESTIÓN DEL ESTRÉS**  
Es la capacidad de soportar la presión en situaciones difíciles o sometidas a múltiples demandas.

## COMPETENCIAS DE LOGRO

Es la preocupación para trabajar bien o para competir con un estándar de excelencia.

**ORIENTACIÓN AL RESULTADO**  
Es perseguir de forma tenaz retos y objetivos.

**INICIATIVA**  
Es anticiparse y proponer acciones novedosas aunque se carezca de pautas o referencias para actuar.

**RESPONSABILIDAD**  
Es preocuparse por la viabilidad y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

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

## COMPETENCIAS DE COLABORACIÓN.

Es la acción conjunta, coordinada y cooperativa de dos o más personas o entidades.

**EMPATÍA**  
Es interesarse y comprender cómo se sienten otras personas.

**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

Las competencias de movilización son la facultad de movilizar un conjunto de recursos cognoscitivos (conocimientos, capacidades, información, etc.) para enfrentar con pertinencia y eficacia a una familia de situaciones.

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

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



# INSERCIÓN LABORAL PROFESIONAL

## CONCEPTO DE INSERCIÓN LABORAL

**BISQUERRA**  
Es un proceso integral en el que intervienen distintos factores para su realización.

**DONOSO**  
Proceso que media entre dos situaciones, en este caso, desde la vida académica.

Los dos modelos, observados de manera común, tres sistemas de interacción.

- Sujeto de trabajo
- Mercado de trabajo
- Política económica

## COMPLEJIDADES DEL MUNDO LABORAL ACTUAL

**MUCHOS CANDIDATOS**  
El mayor problema para encontrar trabajo es la enorme cantidad de personas que buscan emplearse.

**SUBCONTRATACIÓN**  
Las empresas prefieren subcontratar ciertas tareas y servicios que les significarán menores costos y mayor eficiencia.

**ROTACIÓN**  
La mayor rotación está en los cargos de atención de público, esos trabajadores están más expuestos a desmoralizarse.

## CURRICULUM VITAE

El término es una locución latina que en español significa "carrera de la vida".

**OBJETIVO**  
Describir la experiencia laboral, académica, conocimientos y habilidades que califican a una persona para realizar determinado trabajo.

**TÍTULO**  
Se trata de presentarnos como profesionistas en pocas palabras. Es una oportunidad para decirle en breve al reclutador quiénes somos y qué sabemos hacer.

**DATOS PERSONALES**  
Nombre completo, teléfono de casa o celular y cuenta de correo electrónico son básicos.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**  
Una persona que incluye logros en su experiencia laboral está convenciendo al reclutador de su talento y demuestra que es una persona sobresaliente y no sólo un candidato promedio.

## CURRICULUM VITAE

**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 currículum.

**IDIOMAS**  
El dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un empleo, además impacta en el salario.

**HABILIDADES**  
En esta parte, es momento de hablar de los conocimientos adquiridos que te permitirán realizar el trabajo, las competencias que te distinguen de otros candidatos.

**DESCRIPCIÓN DE SU EXPERIENCIA LABORAL**  
El currículum se limita a enunciar la empresa y el cargo que ocuparon en ella. El 43% en menos de 100 palabras redactan todas las descripciones de su experiencia completa.

## PROTOCOLOS PROFESIONALES

El protocolo es el conjunto de reglas ceremoniales que rigen una actividad, establecidas por un decreto o por la costumbre.

La palabra protocolo proviene del latín protocollum que significa "lo pegado en primer lugar".

En este plano de la cultura protocolaria podemos señalar tres factores a considerar.

**EL EQUILIBRIO EMOCIONAL**  
constituye la esencia del sujeto y define su capacidad de comunicación con los demás.

**LA IMAGEN FÍSICA**  
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.

El saludo, junto con el contacto visual y la sonrisa, son nuestra mejor tarjeta de presentación. En la antigüedad el saludo era una señal de paz.

- 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.

**EVITE SALUDAR COMO:**  
• Pescado muerto. De manera débil y aguada.  
• Truena-huesos. Que se puede traducir como un intento de intimidación.

- Princesa. Ofreciendo solamente la punta de los dedos.
- Sandwich. Tomar y sostener durante un tiempo con las dos manos.

# INSERCIÓN LABORAL PROFESIONAL

## JUNTAS DE TRABAJO

Las juntas de trabajo son modelos de comunicación que estimulan la eficacia de la toma de decisiones de la toma de decisiones.

### PARA LO CUAL SE RECOMIENDA SABER QUE:

- El objetivo de una reunión debe estar claro desde el principio.

- El objetivo de una reunión debe estar claro desde el principio.
- Definición del orden del día.
- Lista de temas para discutir.

### SE DEBEN CONSIDERAR TRES FASES BÁSICAS:

- Preparación ☒
- Desarrollo ☒
- Evaluación

### FINALIDAD DE LA REUNIÓN:

- Informar ☒
- Educar ☒
- Resolver problemas ☒
- Tomar decisiones ☒
- Generar ideas

## TARJETA DE PRESENTACIÓN

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.

- Ordénalas en tamaño estándar.
- No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre.
- Los altos niveles jerárquicos deberán imprimir en relieve.

- Siempre llévala contigo.
- No la reparta indiscriminadamente.
- La tarjeta se entrega después de la presentación.

## ENTREVISTA DE TRABAJO

Es la técnica más utilizada en los procesos de selección de personal.

### TIPOS DE ENTREVISTA

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

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

### PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

Puedes prepararla de antemano y afrontar la entrevista como un reto enriquecedor, una situación de la que puedes aprender y obtener aspectos positivos.

### ¿QUÉ TE PUEDEN PREGUNTAR?

Personalidad.  
Formación.  
Trabajos anteriores.  
Empleo.  
Vida privada.

### ¿QUÉ ES LO QUE NO SE DEBE HACER?

Llegar tarde o demasiado pronto.  
Tener el móvil encendido.  
Enredarse en una discusión.  
Sentarse en el borde de la silla.  
Llevar la iniciativa.  
Responder de manera agresiva.

## PERSONAL

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

### PUEDEN SER:

Estructurada (dirigida): El entrevistador dirige la conversación y hace las preguntas al candidato siguiendo un cuestionario o guión.

No estructurada (libre): El entrevistador te dará la iniciativa a ti, y deberás desenvolverte por tu cuenta.

Semi-estructurada (mixta): El entrevistador utilizará preguntas directas para conseguir informaciones precisas sobre ti, y preguntas indirectas para sondearte respecto a tus motivaciones.

## EN LÍNEA

Permite contactar con candidatos de otras ciudades o países. Se abaratan costes. Se reducen tiempos.

### POR OUTSOURCING

Normalmente los cazatalentos buscan sobre todo estas seis virtudes en un candidato, además de su conocimiento del sector o su especialidad.

- Capacidad de adaptación.
- Curiosidad.
- Aguante.
- Intuición.
- Resistencia al estrés.
- Empatía y Simpatía.

### IDENTIDAD DIGITAL

se compone de las siguientes características, datos y atributos

- Nombre de usuario y contraseña.
- Fecha de nacimiento.
- Número de seguridad social.
- Historial médico.
- Actividades de búsqueda online, como transacciones electrónicas.

## MANEJO DE REDES SOCIALES

No estás en persona, con lo que deberás enfocarte en aquellos detalles que sumen y te ayuden para poder llamar su atención.

### CLAVES

- Cuida la fotografía, de tus perfiles profesionales.
- Tu imagen es tu carta de presentación.

### USAR DE MANERA CORRECTA LAS REDES SOCIALES:

- Separa tu perfil personal del profesional
- Piensa y luego publica
- No realices comentarios despectivos sobre tu empresa.

- Configura tu privacidad.
- Protege tu información personal.

**CORREO ELECTRÓNICO**

La comunicación por medio de los teléfonos móviles y el correo electrónico se ha convertido en una herramienta habitual e imprescindible.

- Hágalo sencillo y corto.
- El uso lógico de los puntos, comas, dos puntos, facilitan la lectura.

- Cerciórese de que no contengan algún virus que pueda perjudicar al destinatario.
- Debemos evitar las abreviaturas.

Utilización de mayúsculas: Salvo en casos en los que la gramática lo obligue.

**EMPRENDIMIENTO**

El emprendimiento intersecta diversos ejes estratégicos: el crecimiento económico, la equidad, la innovación y el desarrollo productivo.

La creación de emprendimientos es una importante fuente de crecimiento económico y social.

Con el término emprendimiento identificamos el efecto de emprender, un verbo que hace referencia a llevar adelante una obra o un negocio.

La definición de emprendimiento implica convertir una idea nueva en una innovación exitosa utilizando habilidades, visión, creatividad, persistencia y exposición al riesgo.