



CUADRO SINÓPTICO

Nombre del alumno (a): Nancy Del Carmen Pérez García

Nombre del tema: Competencias profesionales y Inserción laboral profesional "completas "Parcial: 1

Nombre de la Materia: Proyección Personal

Nombre de la licenciatura: Enfermería

Nombre del Profesor: Beatriz Adriana Méndez González

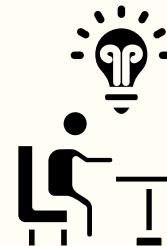
Competencia *

Elementos constitutivos

Características

¿Que son?

son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea.



Los conocimientos son un conjunto de hechos necesarios para realizar un trabajo y representan el contexto intelectual en el que se actúa, siendo más amplios que las habilidades. Las competencias se centran en el dominio de métodos específicos para llevar a cabo tareas y pueden incluir diversas habilidades, desde la fuerza física hasta la formación especializada. Además, la competencia implica una predisposición innata para realizar ciertas tareas y puede asociarse con la superdotación. Por último, los estereotipos de comportamiento abarcan acciones visibles en la ejecución de tareas, que incluyen tanto reacciones heredadas como adquiridas ante diversas situaciones.

No solo incluyen aptitudes teóricas, sino también definen el pensamiento, el carácter, los valores y el buen manejo de las situaciones problemáticas.

Las competencias son adquiridas mediante el aprendizaje y la formación de las personas; son una herramienta fundamental para el ejercicio en el campo donde son necesarias dichas competencias

Combinan las destrezas y la capacidad en desempeñar una función de formas efectivas y transversales en el tiempo, generalmente definidas en el ámbito profesional o de producción.

El origen de las competencias profesionales

Corrientes de Gestión de Competencias

Diferentes Enfoques según País

Reino Unido:

- Asociadas a la evaluación.
- Orientadas al rendimiento.
- Basadas en normas detalladas.

Alemania:

- Relacionadas con definiciones profesionales globales.
- Énfasis en el proceso formativo.

Francia:

- Crítica a la pedagogía tradicional.
- Fomento de la formación continua y perfeccionamiento profesional.
- Cuestionamiento de instituciones formativas.

España:

- Combinación del sistema británico y francés.
- Normas de referencia y formación en la empresa.



Enfoque Anglosajón:

Centrado en el contenido del puesto de trabajo.

Relación con la estrategia de la organización.

Autores destacados: R.E. Boyatzis, D. Goleman, G. Hamel, C.K. Prahalad.

Enfoque Francés:

Competencias como combinación de conocimientos, aptitudes, rasgos personales y experiencia laboral.

Autora destacada: Claude Lévy-Leboyer.

Características de las Competencias Profesionales

Definibles en la Acción

Experiencia y Carácter Dinámico

Integración de Saberes

- Conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes.
- Saber hacer y saber estar.
- Capacitación clave para desarrollar competencias.
- Las competencias implican capacidades, pero no son lo mismo.

Las competencias se demuestran en la práctica.

No basta con poseer conocimientos (saberlo), hay que saber usarlos (saber actuar).

Las competencias se adquieren a lo largo de la vida.

La experiencia es fundamental.

Permiten flexibilidad y adaptación a cambios.

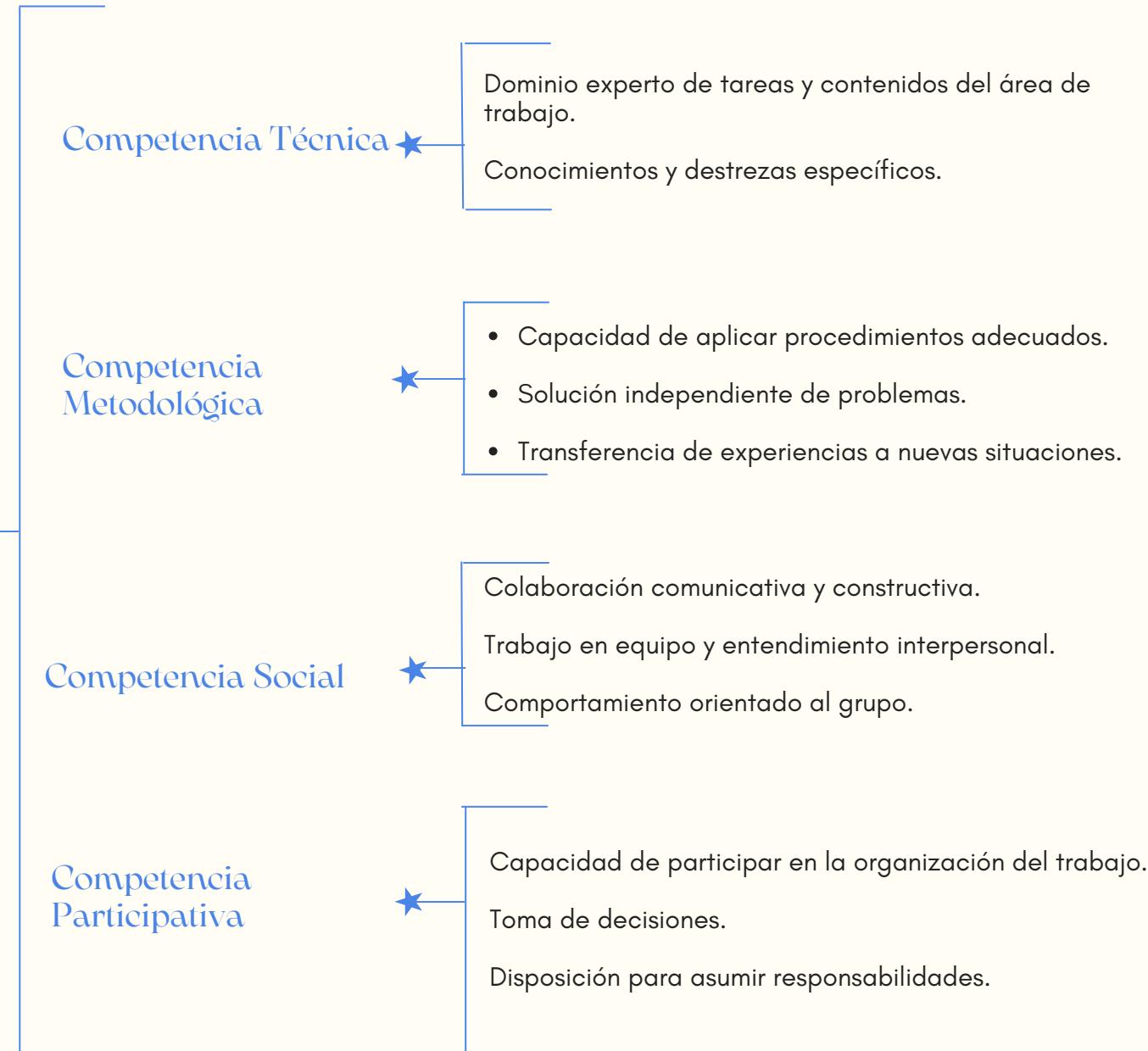
Implica
Saber (conocimiento).
Saber hacer (procedimientos).
Saber estar y saber ser (actitud).

Clasificación de competencias:

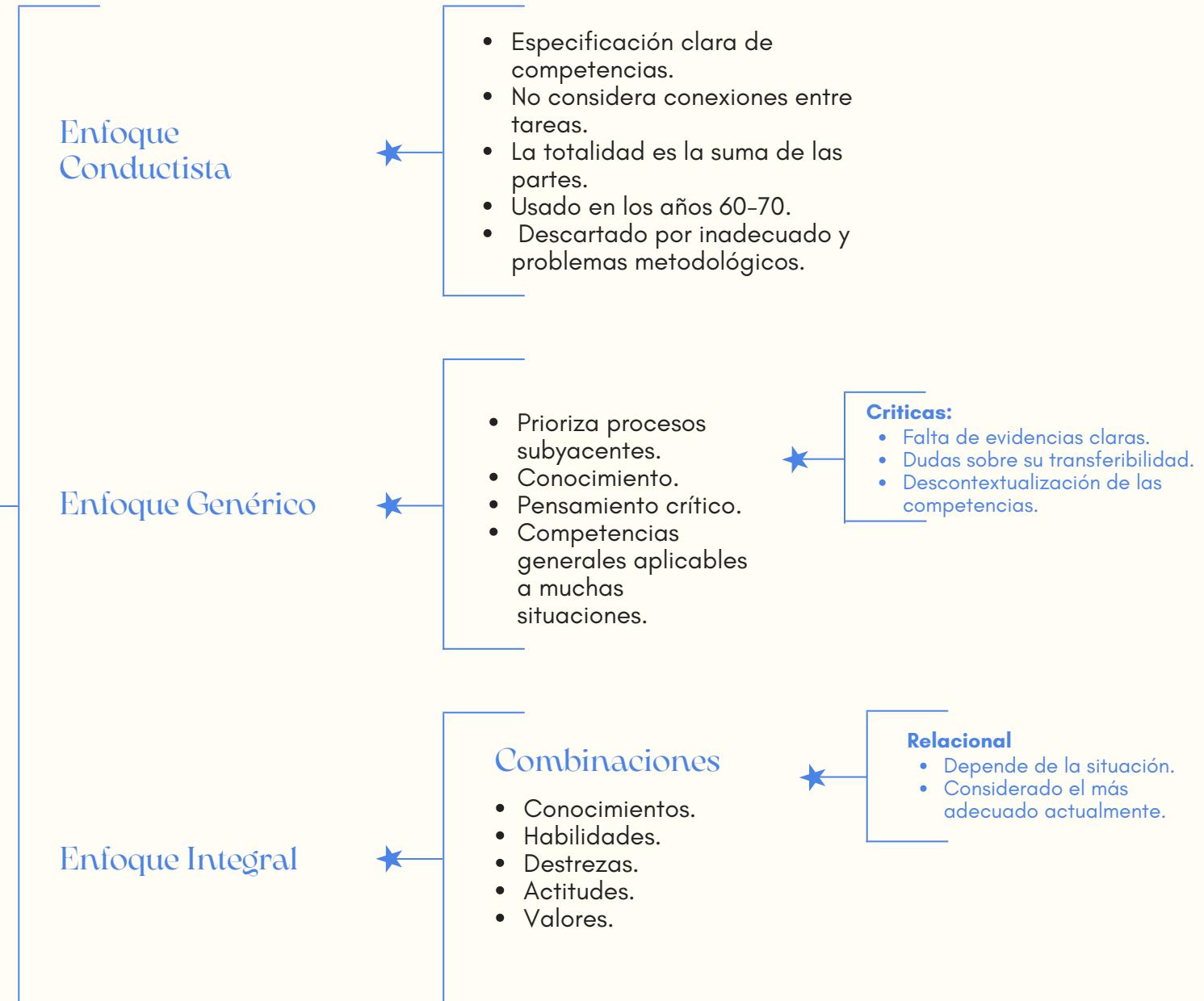
Competencias genéricas:
Aplicables en diferentes contextos (transversales).

Competencias específicas:
Relacionadas con tareas concretas o situaciones particulares.

Tipología de las Competencias Profesionales



Enfoque Teórico de las Competencias Profesionales



Gestión de las competen- cias profesional- ales

Lineas de Actuación

Finalidad

Causas

- Cambios en las actividades profesionales.
- Nuevas formas de organización del trabajo.
- Impacto en la gestión de recursos humanos.

- Optimizar competencias existentes.
- Adecuar personas a puestos y planes de carrera.
- Captar nuevas competencias.
- Reclutamiento y selección.
- Desarrollar nuevas competencias.
- Formación, entrenamiento y desarrollo personal.
- Compensar competencias adquiridas.
- Evaluación del desempeño y remuneración.

- Modelo de gestión que evalúa las competencias específicas de un puesto de trabajo.
- Flexibiliza la organización. Introduce a las personas como actores principales del cambio.
- Crea ventajas competitivas.

Conocer el potencial de la organización y facilitar la toma de decisiones.

Niveles de adquisición de competencias profesionales

Dimensión Personal

- Reconocer limitaciones y prejuicios.
- Pensar de forma proactiva, buscar soluciones.
- Organizar bien el tiempo, diferenciar entre lo urgente e importante.
- Escuchar activamente y respetar opiniones ajenas.

Competencias principales:
Autoconfianza: valorar las propias capacidades.

Autocontrol: manejar emociones en situaciones de estrés.

Empatía: comprender y considerar los sentimientos de los demás.

Ámbito Profesional

- Coherencia entre lo que se dice y lo que se hace.
- Formación de calidad orientada a competencias profesionales.
- Satisfacción de los pacientes como indicador de éxito profesional.

Competencias principales
Integridad: asumir la responsabilidad de las acciones.

Compromiso: adoptar los objetivos del grupo profesional.

Organización: capacidad de gestión en el trabajo.

Iniciativa: ser proactivo e innovador.

Dimensión Organizacional

- Organizaciones con visión clara de sus objetivos.
- Conocimiento de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades.
- Liderazgo efectivo que promueve el trabajo en equipo.
- Compromiso con la mejora continua.

Competencias principales
Trabajo en equipo: cooperación para alcanzar metas comunes.

Comunicación efectiva: transmitir y recibir mensajes claros.

Formación continua: diseñar y evaluar planes formativos.

Competencias específicas

8

¿Qué son?

Son las habilidades necesarias para desempeñar un trabajo o profesión, relacionadas con conocimientos, actitudes, valores y habilidades.

Competencias personales

- Confianza en sí mismo: Seguridad para realizar tareas y resolver problemas.
- Autocontrol: Control de emociones y comportamientos.
- Visión positiva: Optimismo y confianza ante dificultades.
- Gestión del estrés: Capacidad de actuar bajo presión.
- Asertividad: Expresar ideas con respeto y firmeza.

Competencias de logro

- Orientación al resultado: Buscar alcanzar objetivos con eficiencia.
- Iniciativa: Actuar y proponer sin esperar indicaciones.
- Responsabilidad: Cumplir compromisos y asumir consecuencias.
- Resolución de problemas: Buscar soluciones y tomar decisiones.
- Planificación y organización: Gestionar recursos y tiempo eficientemente.

Competencias de colaboración

- Empatía: Comprender y conectar emocionalmente con otros.
- Trabajo en equipo: Colaborar en metas comunes.
- Flexibilidad: Adaptarse a cambios y diferentes entornos

Competencias de movilización

- Liderazgo: Motivar y guiar a otros en proyectos comunes.
- Influencia: Convencer a otros con argumentos adecuados.
- Comunicación: Transmitir ideas de forma clara y efectiva.
- Orientación al servicio al cliente: Satisfacer necesidades y expectativas de otros.
- Resolución de conflictos: Mediar y buscar soluciones satisfactorias.
- Desarrollo de otros: Ayudar a las personas a mejorar y asumir responsabilidades.

Unidad 4. Inserción laboral profesional.

¿Qué es?

Según Bisquerra (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.

Modelos

Existen diferentes modelos que se han aproximado al fenómeno de la inserción para explicar este proceso; por un lado encontramos el modelo empírico, el cual cuenta con un análisis de la realidad y por lo tanto con la comprobación de las variables que incluye. Además, se incluyen modelos teóricos, los cuales surgen de concepciones sobre cómo y por qué ocurren las cosas.

Factores Clave

Formación académica.
Habilidades técnicas y blandas.
Adaptación al entorno laboral.

Complejidades del Mundo Laboral Actual



Curriculu m vitae



Elementos

Errores comunes

¿Que es?

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.

- Título
- Objetivo
- Experiencia profesional
- Preparación académica
- Idiomas
- Habilidades

1. Descripción de su experiencia laboral.
2. El 14,4% de los CV no incluyen una foto del candidato. Además, el 6,8% de los usuarios que añaden una foto al currículum incluyen una inapropiada.
3. Suele ocultarse la fecha de nacimiento, el 21,7% de los usuarios no la introducen en su currículum.
4. 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.
5. Más del 14% de los currículums tienen una única palabra en el campo de título profesional.
6. El 4,7% de los currículums contienen direcciones de email poco profesionales.

Protocolo s Profesion ales



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. Originalmente el contacto se hacía llevando la mano hasta el antebrazo para demostrar que no se guardaba ninguna arma bajo la manga

Juntas de Trabajo



La organización como un sistema de comunicación exige, para su funcionamiento, el intercambio de información mediante diferentes formatos que permitan la interacción productiva de los involucrados. Las juntas de trabajo son modelos de comunicación que estimulan la eficacia de la toma de decisiones de la toma de decisiones y contribuyen al éxito de los resultados

Definición



Reglas de comportamiento y etiqueta en el ámbito laboral. 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. La palabra protocolo proviene del latín *protocollum* que significa "lo pegado en primer lugar".

Tarjeta de presentación

Uso eficiente

¿Qué es?

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. Así mismo, constituye el enclave de contacto que permite establecer relaciones entre organizaciones y públicos

- 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 llévela consigo.
- No la reparta indiscriminadamente. Dala con elegancia.
- La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.

Entrevista de trabajo *

¿Que es?

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

Tipos

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. Posteriormente, el grupo en el que estarás incluido deberá discutir hasta llegar a una postura de acuerdo común

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 convienen 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.

Personal



Puede ser

¿Que es?



Es un diálogo directo entre el entrevistador y entrevistado. El entrevistador dirige la conversación e intenta entresacar la máxima información posible del candidato. Te preguntará por tu currículum, experiencias, habilidades, aficiones e intentará ponerte en situaciones reales para estudiar tus reacciones



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. 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 sondarte 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 línealdent idad Digital

Datos

Se compone

Manejo de Redes Sociales

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

- 1. Elementos de autenticación: dirección de correo electrónico, nombre de usuario, contraseña, apellido(s), nombre, pseudónimo, IP, dirección, etc.
- 2. Datos: personales, administrativos, profesionales, bancarios, sociales, etc.
- 3. Identificadores: fotografía, logo, imagen, avatar, etc.

- Separar lo personal de lo profesional.
- Publicar con responsabilidad.
- Cuidar la privacidad y seguridad.
- Correo Electrónico:
- Redacción formal y clara.
- Revisar ortografía.
- Evitar envíos innecesarios o poco profesionales.

Emprendimiento



¿Qué es?

- Desarrollo de ideas o proyectos innovadores que generan valor económico o social.

Tipos



- Empresarial: Creación de negocios.
- Cultural: Preservar identidad cultural.
- Social: Solucionar problemas de la sociedad.

Características del Emprendedor



- Creatividad
- Innovación.
- Iniciativa.
- Capacidad de adaptación.
- Espíritu de superación.

Por outsourcing★ (head hunters)

Sal de tu zona de confort

Puede ser intimidante, pero es una forma efectiva de crecer y expandir tus habilidades. Recuerda que el crecimiento personal y profesional se logra al enfrentar desafíos y superar obstáculos.

Pon en práctica la meditación

Al meditar, se reduce el estrés y la ansiedad, lo que puede liberar la mente de pensamientos negativos y permitir que fluyan nuevas ideas. Puede ser muy útil al enfrentar tareas creativas.

Practica la observación

Al observar detenidamente nuestro entorno, podemos descubrir patrones, olores, sabores, colores, texturas y formas que pueden inspirarnos en nuestros procesos creativos.

¿Cómo hacerlo?

Busca oportunidades que te obliguen a enfrentar tus miedos y a aprender cosas nuevas. Esto puede estimular tu creatividad al exponerte a nuevas experiencias y perspectivas.

¿Cómo hacerlo?

A veces, la creatividad surge cuando nos tomamos un tiempo para estar con nosotros mismos, reflexionar y meditar. Esto puede ayudarnos a encontrar nuevas ideas y enfoques.

¿Cómo hacerlo?

Observa detenidamente el mundo que te rodea, analiza patrones y detalles, y busca formas de conectar ideas y conceptos aparentemente diferentes. Abre tu mente a nuevas ideas y perspectivas.

Ejemplo:
Prueba nuevos deportes o actividades físicas que nunca antes hayas hecho.

Ejemplo:
Viaja a nuevos lugares y déjate llevar por la magia de cada uno de ellos.

Ejemplo:
Encuentra un lugar tranquilo y sin distracciones para sentarte cómodamente.

Ejemplo:
Concéntrate en tu respiración y trata de vaciar tu mente de pensamientos.

Ejemplo:
Observa tu entorno con atención y enfócate en los detalles que te rodean.

Ejemplo:
Pregúntate qué es lo que te llama la atención y cómo puedes usarlo a tu favor.

Bibliografía

[https://fileservice.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/03/
GPCtMwbu](https://fileservice.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/03/GPCtMwbu)