



CUADRO SIPNOTICO

Nombre del alumno (a): Nancy del Carmen Valencia Hernández

*Nombre del tema: Unidad 3. Competencias profesionales y unidad 4.
Inserción laboral profesional, "completas"*

Parcial: I

Nombre de la Materia: Proyección Profesional

Nombre del profesor: Beatriz Adriana Méndez González

Nombre de la Licenciatura en Enfermería

Cuatrimestre: 8° "C"

Pichucalco, Chiapas. 08 de abril del 2025

Competencias Profesionales

Concepto de competencia

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

Los estereotipos de comportamiento se refieren a formas visibles de acción para realizar una tarea.

Revelan nuestros valores, ética, creencias y reacciones ante el mundo que nos rodea.

El origen de las competencias profesionales

Surge como crítica a la pedagogía tradicional basada y fundamentada en los conocimientos teóricos escolares que había que superar para dar opción a las actividades de formación continua y perfeccionamiento profesional.

El enfoque francés considera las competencias como una mezcla indisoluble de conocimientos, aptitudes, rasgos personales y experiencias laborales. La autora más representativa de esta corriente es Claude Lévy-Leboyer

Características de las competencias profesionales

Es necesario concretar y llegar a algunos puntos de síntesis de las características de las competencias profesionales, esto es:

- Las competencias también son el producto de una serie de factores distintos entre sí, pero en perfecta comunicación. Gracias al conjunto que forman las capacidades se logran las competencias mediante un proceso de aprendizaje.
- Esto nos indica que la competencia es un proceso practica acción constante para saber (conocimiento), saber hacer (procedimiento), saber estar y saber ser (actitud).
- No es suficiente con verificar qué elementos son constitutivos de las competencias.

Tipología de las competencias profesionales

Se ha escrito mucho sobre el tema de las competencias profesionales y son muchos los autores que han aportado visiones diferentes sobre el tema.

- Competencia técnica: Posee competencia técnica aquel que domina como experto las tareas y contenidos de su ámbito de trabajo y los conocimientos y destrezas necesarios para ello.
- Competencia metodológica: Posee competencia metodológica aquel que sabe reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas encomendadas y a las irregularidades.
- Competencia social: Posee competencia social aquel que sabe colaborar con otras personas de forma comunicativa y constructiva y que muestra un comportamiento orientado al grupo y un entendimiento interpersonal.
- Competencia participativa: Posee competencia participativa aquel que sabe participar en la organización de su puesto de trabajo y también de su entorno de trabajo; es capaz de organizar y decidir y está dispuesto a aceptar responsabilidades.

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) y la función que en una situación particular los profesionales atribuyen.

Competencias Profesionales

Gestión de las competencias profesional

Define como un «modelo de gestión: es una herramienta que permite flexibilizar la organización, ya que logra separar la organización del trabajo de la gestión de personas, introduciendo a éstas como actores principales en los procesos de cambio de las empresas y finalmente, contribuye a crear ventajas competitivas de la organización».

Establecidos dichos perfiles, podemos gestionar dicho diferencial de acuerdo con las siguientes líneas de actuación:

Primera: Optimizar y aprovechar las competencias existentes que implicaría la adecuación organizativa de las personas a los puestos e incluso, los planes de carrera de acuerdo con dichas competencias.

Segunda: Captar nuevas competencias que no se disponen o no interesa desarrollar; en este caso nos estamos refiriendo al reclutamiento o selección.

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

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

Competencias específicas.

Son las requeridas para el desempeño de una ocupación en concreto, están relacionadas más con funciones o puestos de trabajo.

Los conocimientos, actitudes, habilidades y valores propios de cada profesión y actividad laboral.

Niveles de adquisición de competencias profesionales

Dimensión personal: es la forma de que aseguremos la eficacia de nuestros resultados. En esta dimensión adquieren especial relevancia en el aprendizaje del alumnado el desarrollo de determinadas competencias: La autoconfianza, entendida como la capacidad de desarrollar y mantener una sensación clara de su valor, postura y capacidades.

Dimensión organizacional: queremos destacar que es primordial la estructura y la organización en el profesional que adquiere y desarrolla las competencias.

Competencias Personales

Confianza en sí mismo: Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un

Autocontrol: Es la capacidad de mantener bajo control conscientemente nuestras emociones, pensamientos, respuestas, impulsos, estados de ánimo y sentimientos, evitando las consecuencias negativas sobre la propia conducta.

Visión Positiva: Es tener una perspectiva optimista sobre la vida. Es esperar que las cosas irán razonablemente bien y que podremos afrontar las dificultades y obstáculos desde la confianza que pueden tener remedio.

Gestión del Estrés: Es la capacidad de soportar la presión en situaciones difíciles o sometidas a múltiples demandas. Implica Autocontrol y gestión de nuestros recursos ante situaciones de alta exigencia. Supone tomar decisiones y establecer prioridades ante una agenda cargada y con el tiempo en contra.

Asertividad: Es mostrar convicción y firmeza en las ideas y objetivos propios, sin perder el respeto a los demás y a uno mismo, expresando de forma adecuada nuestras emociones, ideas u opiniones frente a otras personas.

Competencias Profesionales

Competencias de logro

Orientación al resultado: Es perseguir de forma tenaz retos y objetivos, y mantenerlos como referentes permanentemente para encaminar nuestros actos y esfuerzos.

Iniciativa: Es anticiparse y proponer acciones novedosas, aunque se carezca de pautas o referencias para actuar, la actitud permanente de actuar cuando se presenta la ocasión sin esperar órdenes o instrucciones.

Responsabilidad: Es preocuparse por la viabilidad y el cumplimiento de los compromisos adquiridos, está asociada al compromiso con el que las personas realizan las tareas encomendadas.

Resolución de problemas: Es ser resolutivo en la solución de problemas sin dejar de considerar las distintas alternativas posibles.

Planificación y organización: Es prever las cosas y gestionar eficazmente los recursos necesarios, especialmente el propio tiempo.

Competencias de colaboración

- ✚ Empatía: Es interesarse y comprender cómo se sienten otras personas estableciendo una conexión emocional con ellas, comprendiendo sus puntos de vista y estando interesado auténticamente en sus preocupaciones.
- ✚ 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. Implica mente abierta, capacidad de aprendizaje y disposición al cambio, así tolerancia y respeto genuino a los demás. Significa saber cambiar sin perder tu identidad.

Competencias de movilización

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 al cliente: Es la capacidad de captar y satisfacer las necesidades de los demás.

Resolución de conflictos: Es ser capaz de desactivar conflictos y mediar entre las partes favoreciendo la comunicación y el respeto mutuo.

Desarrollo de otros: Es estimular y ayudar a los demás en su mejora haciendo que se valgan por sí mismos, esto conlleva un esfuerzo constante por detectar las necesidades donde pueden mejorar su formación y desarrollo.

Inserción laboral profesional " completas"

Concepto de inserción laboral

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.

La definición de Bisquerra sobre la inserción laboral, es importante tener en cuenta dos términos fundamentales: la empleabilidad y la ocupabilidad.

Los dos modelos, observan de manera común tres sistemas de interacción: el sujeto que quiere acceder al mercado laboral, el mercado de trabajo y la política económica que establece la legislación.

Complejidades del mundo laboral actual

El mayor problema para encontrar trabajo es la enorme cantidad de personas que buscan emplearse o cambiarlo, en relación a los puestos de trabajo disponibles.

Subcontratación u Outsourcing: Las empresas prefieren subcontratar ciertas tareas y servicios que les significarán menores costos y mayor eficiencia.

Rotación: La pérdida de la motivación es, sin duda, una de las principales razones de esa alta rotación.

Curriculum vitae

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.

Elementos a tu caso particular, puedes construir un documento de valor y aumentar tus posibilidades de encontrar un empleo. Elementos de un CV:

- 1. Título Esta es una parte que a menudo solemos omitir, pero causa más impacto de lo que imaginamos.
- 2. Datos personales: Ya los conoces: nombre completo, teléfono de casa o celular (un número en el cual puedan encontrarte fácilmente) y cuenta de correo electrónico son básicos.
- 3. Objetivo Esta parte de tu CV está destinada a mostrar cuáles son tus expectativas laborales a futuro, en qué áreas buscas desarrollarte y qué actividades te gustaría desempeñar.

- 4. Experiencia profesional: Uno de los puntos clave que atrae al reclutador en tu currículum es el apartado de tu experiencia laboral.
- 5. Preparación académica: Es momento de hablar de tus estudios, un aspecto que influye mucho sobre el puesto al que puedes aspirar y el salario.
- 6. Idiomas: El dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un empleo, además impacta en el salario.
- 7. 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, la paquetería (software) que dominas y las cualidades que completan tu perfil para hacerte un candidato potencial.

Inserción laboral profesional " completas"

Errores más comunes al momento de redactor un C.V.

1. Descripción de su experiencia laboral: El 13% de los usuarios redactan en menos de 30 palabras sus anteriores puestos de trabajo. Esto quiere decir que el currículum se limita a enunciar la empresa y el cargo que ocuparon en ella.

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. "Sobre las fotos y la fecha de nacimiento hay un debate sobre su discriminación.

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.

Protocolos profesionales

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".

La investigación y el diagnóstico, el diseño estratégico, la producción y evaluación de los estímulos verbales y no verbales correspondientes al protocolo y al manejo eficaz de una crisis serán vitales para orientar por buen camino el proyecto comunicante de la organización.

Cultura protocolaria podemos señalar tres factores

- ❖ El equilibrio emocional: constituye la esencia del sujeto y define su capacidad de comunicación con los demás.
- ❖ La imagen física: establece el primer referente de 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.

Inserción laboral profesional " completas"

El trato interpersonal en el ambiente profesional

El saludo profesional: Lo primero que debe considerarse en el plano de las buenas formas es que el saludo que hace la presentación de los interlocutores.

Las siguientes tres reglas de oro:

- El anfitrión siempre salud primero.
- La persona a honrar se menciona primero.
- No hay diferencias de género, edad o rango.

El saludo

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.

Por favor evite saludar como:

- Pescado muerto. De manera débil y aguada que transmite falta de entusiasmo y energía.
- Truena-huesos. Que se puede traducir como un intento de intimidación, como compensación a algún complejo de inferioridad.
- Princesa. Ofreciendo solamente la punta de los dedos.
- Sándwich. Tomar y sostener durante un tiempo con las dos manos la mano del otro puede tomarse como compasivo, condescendiente o sobreprotector.
- Bomba de agua. No suelta la mano del otro y la sacude muchas veces.

A través del tiempo el saludo ha evolucionado hasta su forma moderna que incluye:

- a) Conservar la mano limpia y libre de sudor. Si el sudor es un problema, lleve siempre consigo un pañuelo y limpie sus manos antes de saludar.
- b) Extender ampliamente su mano derecha con el pulgar hacia arriba y el resto de los dedos juntos.
- c) Deslizar la mano dentro de la del otro hasta que se produzca el contacto completo, es decir hasta el límite en el que se toquen ambos las uniones del pulgar con el índice.
- d) Apretar firmemente, pero sin lastimar, sacudiendo la mano del otro no más de un par de veces.

Juntas de trabajo

Preparación, desarrollo y evaluación de las juntas

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.

Los objetivos de una junta de trabajo son fundamentales para orientar la sinergia de los participantes y garantizar la consecución de resultados. Para el logro de los objetivos institucionales se debe contemplar el desglose de los detalles, la evaluación de los objetivos institucionales, la evaluación de los objetivos personales y la reiteración de los mismos cuando se pierde el sentido de la junta de trabajo.

Por eso resulta vital definir la finalidad de la reunión:

- Informar
- Educar
- Resolver problemas
- Tomar decisiones
- Generar ideas
- Decidir sobre una propuesta

Inserción laboral profesional
" completas"

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 participación.

En este plano se sugiere:

- Reflexionar sobre el tipo de reunión que necesita celebrar.
- Convocar a los asistentes.
- Elaborar el orden del día.
- Preparar el lugar de la reunión.

- Definir la ubicación de los asistentes.
- Cuidar detalles,
- Promover las reuniones reducidas, pues evitan distracciones.
- Conseguir apoyo técnico antes de la reunión.
- Asegurarse de que hay acuerdo sobre el objetivo antes de iniciar.
- Reiterar el orden del día si los asistentes se apartan de él.

Tarjeta de presentación

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.

Para el uso eficiente de este recurso es necesario saber que:

- La tarjeta de presentación debe estar actualizada y en perfectas condiciones.
- La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.
- Nunca debe darse con tachaduras o con el nombre escrito con bolígrafo.
- Ordénelas en tamaño estándar. La tarjeta más grande es incómoda para guardarse.
- No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre.
- No la reparta indiscriminadamente. De la con elegancia.
- La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.

¿Qué es la entrevista de trabajo?

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

Tipos de entrevista:

Individual. Dentro de este tipo puedes encontrarte con distintas modalidades según su finalidad: preselección o fases avanzadas de selección.

Colectiva. Este tipo de entrevista se utiliza para evaluar la capacidad de trabajo en grupo, la iniciativa, la seguridad, el liderazgo, la capacidad de comunicación, y la actitud de escucha hacia los demás.

Inserción laboral profesional
" completas"

Preparación de la entrevista

Es una situación que produce un alto grado de nerviosismo y ansiedad. Para esto puedes seguir los siguientes consejos que te proponemos.

- Infórmate previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo.
- Identifica tus puntos fuertes y débiles.
- Analiza tu proyecto y tus argumentos.
- Prepárate las preguntas que vas a formular.
- Sé optimista y confía en ti mismo.
- Analiza la imagen que quieres transmitir y elige, en función de ella, los elementos de tu aspecto personal por si en algún momento de la entrevista lo necesitas.
- Prepara tu curriculum, documentos acreditativos y referencias de forma ordenada y limpia.
- Sé puntual.

Personal

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

A su vez, una entrevista personal puede ser:

- Estructurada (dirigida) El entrevistador dirige la conversación y hace las preguntas al candidato siguiendo un cuestionario o guion.
- No estructurada (libre) El entrevistador te dará la iniciativa a ti, y deberás desenvolverte por tu cuenta.
- Semiestructurada (mixta). Es una combinación de las dos anteriores.

En línea

Hay varios motivos por los que una empresa se decide a montar un proceso de entrevistas online:

- + Permite contactar con candidatos de otras ciudades o países. Si en una primera fase que se desarrolla online el entrevistado no coincide con lo que se busca, no es necesario hacer que se desplace.
- + Se abaratan costes. Puede convertirse en la solución para pequeñas empresas o starts-ups que dependen del alquiler de un espacio para llevar a cabo un proceso de selección.
- + Se reducen tiempos. Las entrevistas de trabajo online pueden llegar a reducir considerablemente la duración del proceso.

Lo que debes tener en cuenta

Un hecho importante es que la entrevista se grabará y podrán verla de nuevo. Esto ya sucede en algunas entrevistas presenciales, en las que se instala una cámara para grabar la sesión.

En algunas modalidades, la entrevista no se hace en directo, sino que se facilitan unas preguntas por video y tendrás un tiempo para leerlas y contestarlas.

Inserción laboral
profesional
" completas"

Familiarízate
con las
aplicaciones

Las herramientas han avanzado tanto que puedes llegar a encontrarte con alguna en la que se esté evaluando hasta tu estado de ánimo. Conviene que lo tengas en cuenta, sin embargo, no es lo más frecuente.

Son gratuitas y muy accesibles o bien porque dan prestaciones realmente útiles en un proceso de selección:

- ❖ Skype. Es gratuita y muy fácil de usar. Puedes acceder desde cualquier plataforma y te permite compartir pantalla por si tienes que demostrar alguna competencia digital.
- ❖ Google Hangout. Con características y opciones muy similares a la anterior, es otra de las plataformas más consolidadas que permiten videoconferencias.
- ❖ Easyrecrue. Esta plataforma de pago permite tanto la entrevista en directo como en diferido. Es una herramienta profesional que emplean empresas como Axa, Leroy Merlin o Auchan.
- ❖ Valigo. Se trata de una herramienta muy similar a la anterior que la utilizan también centros de estudios, como la IE Business School.
- ❖ Hirevue. Es el modelo estadounidense sobre el que han construido su base las dos anteriores.

Por outsourcing
(head hunters)

El hecho que llame un cazatalentos o head-hunter, como se dice en inglés, a tu puerta, siempre es un momento de sentirse orgulloso, porque quiere decir que has llamado la atención.

En general buscan a personas equilibradas y seguras de sí mismas, que no sean vanidosas o soberbias.

1. Capacidad de adaptación. La vida empresarial está cada vez más marcada por cambios, cada vez más rápidos y cada empresa es otro mundo.

2. Curiosidad. La ilusión y la inquietud para ver cosas que otros no ven, es algo muy apreciado en el mundo de la gestión y todavía más en sectores creativos. Un head-hunter busca personas que pueden pensar "out of the box ", que no son "mainstream "y que tienen ganas de descubrir cosas nuevas.

3. Aguante. En cada trabajo hay días buenos y malos, un head-hunter intentará ver si puede aguantar momentos difíciles, como te comportes en situaciones complicadas.

4. Intuición. Los "soft skills "son en la vida diaria profesional muchas veces más importantes que el conocimiento.

5. Resistencia al estrés. La presión de tiempo, del mercado y de la competencia provoca en las empresas cada vez más estrés. El empleado tiene que ser cada vez más multifuncional y flexible.

6. Empatía y Simpatía. Los compañeros o jefes simpáticos tienen más posibilidades de mandar un equipo, realizar una estrategia, de motivar y llevar a cabo tareas con su departamento, son más creíbles y respetados.

Inserción laboral
profesional
" completas"

Identidad digital

Al igual que la identidad humana, la 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,
- ❑ Historial de las compras y del comportamiento online

Es la identidad online o de redes adoptada en el ciberespacio por una persona física, una organización o un dispositivo electrónico. En términos de gestión de la identidad digital, las cuestiones clave son la seguridad y la privacidad.

Actualmente no hay medios que puedan detectar la identidad de una persona en el espacio digital (la identidad se puede cambiar, ocultar, abandonar y reemplazar por una nueva).

Manejo de
redes sociales

Cuando alguien te conoce por primera vez, te descubre en tu página web, en el perfil de una red social o en tu página profesional, por ejemplo, deberás enfocarte en un primer momento en captar su atención y conectar a nivel emocional con esta persona, en proyectar una imagen de ti agradable (de forma consciente y estratégica).

- ✓ Piensa en la red como tu aliada para ayudarte a proyectar una buena imagen como profesional.
- ✓ Es una realidad, el futuro es digital. Pasa por las manos de Google, de Facebook y demás redes sociales.

Un profesional que es capaz de proyectar con su imagen las ideas de profesionalidad, seguridad y liderazgo, combinadas con una buena presencia, logrará cautivar a sus potenciales clientes con mayor facilidad que otro que no valore y cuide todas estas cuestiones.

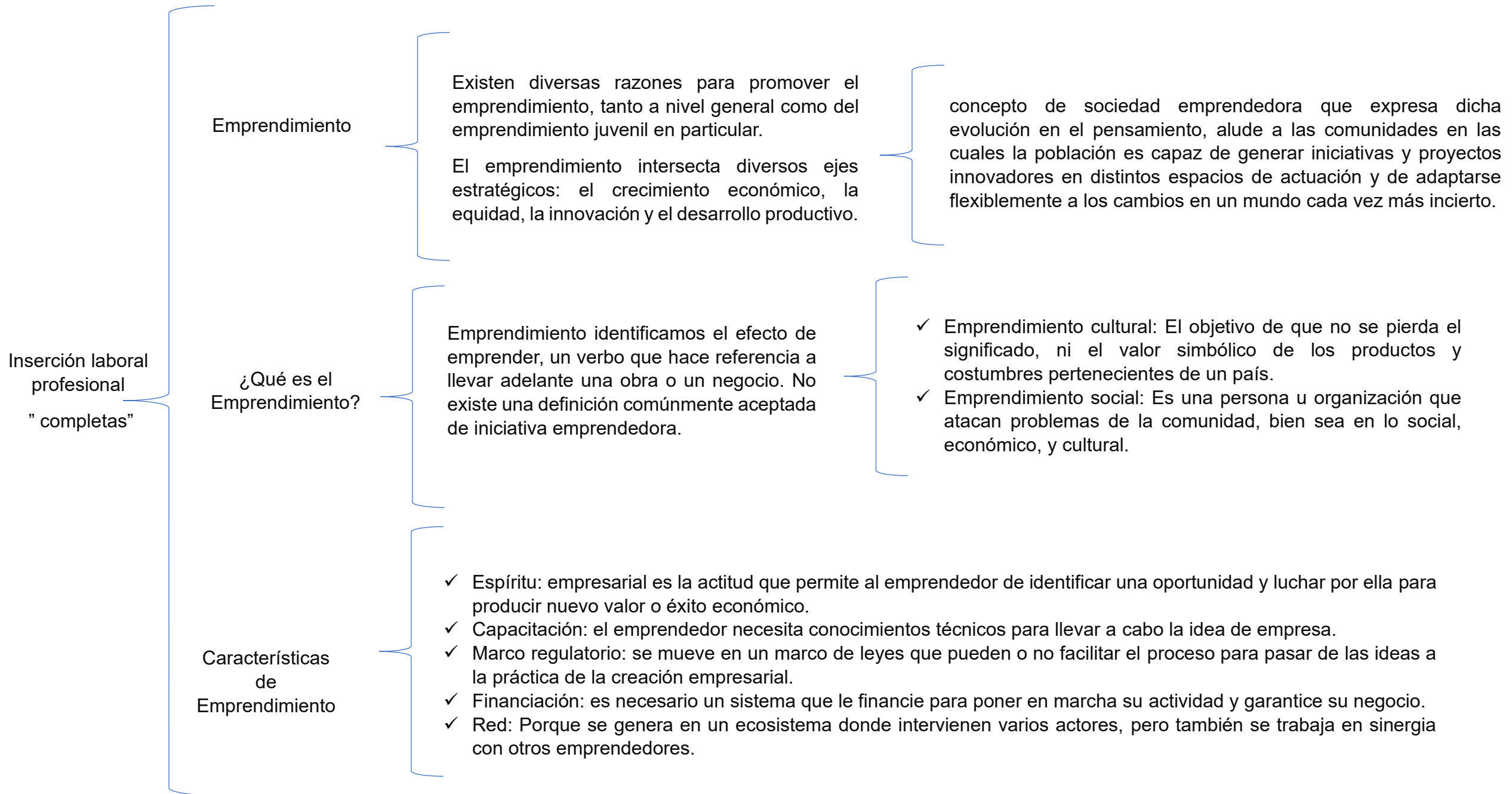
Correo electrónico

La comunicación por medio de los teléfonos móviles y el correo electrónico se ha convertido en una herramienta habitual e imprescindible, tanto en el plano personal como profesional.

Recomendaciones básicas para que el correo consiga más claridad y objetividad:

- ❖ Hágalo sencillo y corto
- ❖ Documentos adjuntos
- ❖ Texto claro
- ❖ Utilización de mayúsculas
- ❖ Cuidemos la forma de expresarnos
- ❖ Contacto por primera vez
- ❖ Correos masivos
- ❖ Reenvíos de correos
- ❖ Datos
- ❖ Invitaciones

El correo electrónico y el teléfono móvil son dos herramientas esenciales que nos permiten estar comunicados constantemente, pero no debemos descuidar la forma en la que nos comunicamos con nuestro entorno.



REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

https://fileservice.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/03/GPCtMwbuFgcHQd3tKFqi-LC-LEN805_PROYECCION_PROFESIONAL.pdf