



## Cuadro sinóptico

*Nombre del Alumno: Deysi Guzmán Ávila*

*Nombre del tema: Unidad 3 y Unidad 4*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Proyección profesional*

*Nombre del profesor: Beatriz Adriana Méndez González*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: 8 "C"*

Unidad 3  
Competencias  
Profesionales.

Concepto de  
competencia.

- Son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea.
- son características que capacitan a alguien en un determinado campo. No solo incluyen aptitudes teóricas, sino también definen el pensamiento, el carácter, los valores y el buen manejo de las situaciones problemáticas.

Concepto de  
competencia.

- Los conocimientos son un conjunto de hechos necesarios para realizar un trabajo. El conocimiento es un concepto más amplio que las habilidades. 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. Las habilidades son muy variadas: desde la fuerza física y la destreza hasta la formación especializada. Lo que tienen en común las competencias es su especificidad.
- La competencia es una predisposición innata para realizar una determinada tarea. Competencia es también un sinónimo aproximado de superdotación.
- Los estereotipos de comportamiento se refieren a formas visibles de acción para realizar una tarea. El comportamiento incluye tanto las reacciones heredadas como las adquiridas ante las situaciones y los estímulos situacionales.

El origen de las  
competencias  
profesionales

- En el Reino Unido, la competencia surgió asociada con la evaluación. De ahí que no sea de extrañar que el enfoque de competencias en este país esté orientado al rendimiento, basándose en una evaluación que se corresponde con normas detalladas.
- En Alemania, las competencias están vinculadas a las definiciones profesionales globales y se hace más énfasis en el proceso formativo.
- En Francia, la competencia 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.
- En Holanda, dentro de una óptica de integración institucional y descentralización de las responsabilidades formativas, se considera que las competencias son similares a las cualificaciones que hacen referencia a títulos y certificados, lo que posibilita mayor flexibilidad interna.

Características  
de las  
competencias  
profesionales

- Una primera nota característica en el concepto de competencia profesional es que comporta todo un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes combinados, coordinados e integrados en el sentido que el individuo ha de «saber hacer» y «saber estar» para el ejercicio profesional.
- Las competencias sólo son definibles en la acción. En la línea de lo apuntado anteriormente, las competencias no son reducibles ni al saber, ni al saber-hacer, y por tanto, no son asimilables a lo adquirido en formación. Poseer unas capacidades no significa ser competente. Es decir, la competencia no reside en los recursos (capacidades), sino en la movilización misma de los recursos personales.
- No es suficiente con verificar qué elementos son constitutivos de las competencias. Hemos de profundizar más, y de ahí que recurramos a cómo se conforman. Cabría pues, más allá de lo dicho respecto a las capacidades

Unidad 3  
Competencias Profesionales.

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. Este enfoque no se preocupa por las conexiones entre las tareas e ignora la posibilidad de dicha ligazón que podría propiciar su transformación (la totalidad no es más que la suma de las partes).

Las críticas más relevantes a este enfoque se centran en:

- a) Carencia de ciertas evidencias que ratifiquen la existencia de las competencias genéricas.
- b) La duda sobre su transferibilidad.
- c) La descontextualización de la competencia y su abstracción de las situaciones concretas en las cuales se ponen en juego.

Gestión de las competencias profesionales

Desde esta óptica se le suele definir como un «modelo de gestión que permite evaluar las competencias específicas que requiere un puesto de trabajo de la persona que lo ejecuta, además, es una herramienta que permite flexibilizar la organización.

- 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

Niveles de adquisición de competencias profesionales

Dimensión personal

Esto es, partir, en primer lugar, de las propias limitaciones y prejuicios, y requiere darse cuenta de que carecemos del monopolio de la verdad. Este sentido, y en lo que al aprendizaje se refiere, sería el logro de las competencias en un marco de respeto a los valores

Dimensión organizacional

es primordial la estructura y la organización en el profesional que adquiere y desarrolla las competencias. Hablamos de organizaciones que saben dónde van, qué son y qué quieren ser, organizaciones que conocen sus debilidades y fortalezas atentas a las amenazas y oportunidades del entorno

Competencias específicas.

Son las requeridas para el desempeño de una ocupación en concreto, están relacionadas más con funciones o puestos de trabajo. Aportan al estudiante o al trabajador los conocimientos, actitudes, habilidades y valores propios de cada profesión y actividad laboral.

Unidad 3  
Competencias Profesionales.

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 problema. Esto supone mostrar confianza en las propias capacidades, decisiones y opiniones, incluso ante las dificultades que puedan presentarse.
- **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.
- **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.
- **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 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 logro

- **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.

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.

Unidad 4.  
Inserción  
laboral

Concepto de inserción laboral.

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 culpabilidad

Complejidades del mundo laboral actual.

- Muchos candidatos para un solo puesto: El mayor problema para encontrar trabajo es la enorme cantidad de personas que buscan emplearse o cambiarlo, en relación con 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: A nivel general, la mayor rotación está en los cargos de atención de público (Informaciones, Ventas, Reclamos y Atención de público en general) y se debe a que, por la naturaleza de la labor, esos trabajadores están más expuestos a desmoralizarse.

Curriculum vitae.

Elementos de un CV

1. 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
2. Datos personales: nombre completo, teléfono de casa o celular (un número en el cual puedan encontrarte fácilmente) y cuenta de correo electrónico son básicos.
3. Objetivo: 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. Al leerla le quedará claro si tienes los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarte en el puesto.
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. En 2011 OCCMundial publicó más de 1 millón de vacantes y el 97% de ellas requería algún nivel de inglés
7. Habilidades: 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.

Curriculum vitae.

Errores más comunes al momento de redactar 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. El 43% en menos de 100 palabras redactan todas las descripciones de su experiencia completa
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 En el mundo actual diferenciarse es un factor clave de éxito y dentro de cualquier ámbito debemos mostrar nuestro verdadero expertise.
6. El 4,7% de los currículums contienen direcciones de email poco profesionales.

Unidad 4.  
Inserción  
laboral

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

En este plano de la cultura protocolaria podemos señalar tres factores a considerar en el ser y parecer, que estimulan la confianza y certidumbre en las relaciones profesionales:

- 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.

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.
  - El anfitrión siempre salud primero.
  - La persona a honrar se menciona primero.
  - No hay diferencias de género, edad o rango.
- ✓ Cuando ponerse de pie  
En el medio laboral no hay diferencias de género, así que cuando una mujer ejecutiva va a ser presentada, debe seguir las mismas normas que sus compañeros.
- ✓ El saludo de mano Es un código de comunicación no verbal que transmite cortesía y reconoce al otro como miembro de la misma especie.
- ✓ El tuteo Este protocolo verbal varía dependiendo del país y es también relativo a la cultura institucional, pues las sociedades y organizaciones varían la formalidad de sus vínculos interpersonales o interinstitucionales en razón de su contexto.

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.

- 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. Existen diferentes remedios para evitar el molesto problema del sudor en las manos. Si es su problema, pruébelos todos, pero por favor no ofrezca su mano fría y mojada, producirá una desagradable sensación que le restará puntos de entrada.
- 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.

El saludo.

Por favor evite saludar como: o 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. Si llegar a toparse con uno de estos, protéjanse apretando también lo más que puedan
- Princesa. Ofreciendo solamente la punta de los dedos.
- Sandwich. Tomar y sostener durante un tiempo con las dos manos la mano del otro puede tomarse como compasivo, condescendiente o sobreprotector

Unidad 4.  
Inserción  
laboral

Juntas de  
trabajo.

- Las juntas de trabajo son modelos de comunicación que estimulan la eficacia de la toma de decisiones y contribuyen al éxito de los resultados.
- El objetivo de una reunión debe estar claro desde el principio.
  - Se celebran en lugar y hora determinados.
  - Definición del orden del día.
  - Lista de temas para discutir.
  - Elaboración de minuta.
  - Si un tema puede resolverse sin reunirse, no cite a junta.
  - Reflexione sobre los motivos del éxito de una reunión y qué hace que a veces sea un fracaso.
  - Considere qué pasaría si no se celebra una reunión habitual.

Tarjeta de  
presentación

- 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.
- 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.

Entrevista de  
trabajo.

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.

- 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.

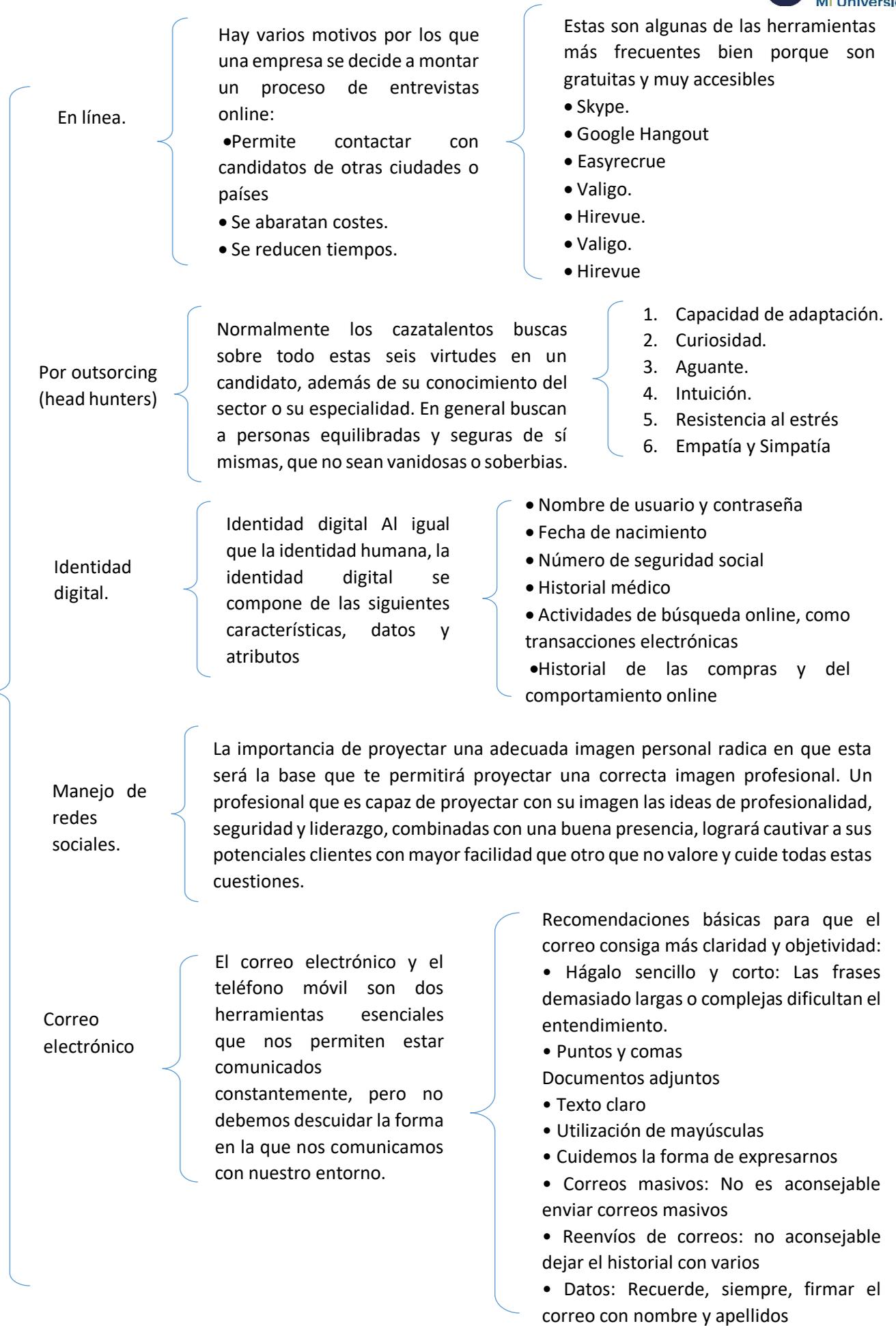
Entrevista de  
trabajo.

- ¿Qué es lo que no se debe hacer en una entrevista?
- o Llegar tarde o demasiado pronto.
  - o Tener el móvil encendido.
  - o Enredarse en una discusión.
  - o Sentarse en el borde de la silla.
  - o Llevar la iniciativa: deja que sea el entrevistador el que dirija la entrevista.
  - o Responder de manera agresiva.
  - o Evita características llamativas: cuida tu aspecto personal.
  - o Comer chicle.
  - o Mentir

Personal

- 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. El entrevistador formulará las mismas preguntas a todos los candidatos.
  - 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.

Unidad 4.  
Inserción  
laboral



Referencia bibliográfica

[https://fileservice.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/03/GPcTMwbuFgcHQd3tKFqi-LC-LEN805\\_PROYECCION\\_PROFESIONAL.pdf](https://fileservice.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/03/GPcTMwbuFgcHQd3tKFqi-LC-LEN805_PROYECCION_PROFESIONAL.pdf)