



CUADRO SINÓPTICO

NOMBRE DEL ALUMNO (A): MARISOL LÓPEZ ORDOÑEZ

NOMBRE DEL TEMA: INSERCIÓN LABORAL PROFESIONAL

PARCIAL: 4

NOMBRE DE LA MATERIA: PROYECCIÓN PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROFESOR: BEATRIZ ADRIANA MÉNDEZ GONZÁLEZ

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: ENFERMERÍA

CUATRIMESTRE: 8

PICHUCALCO CHIAPAS, 23 DE MARZO DEL 2025

4.1 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 ocupabilidad.

4.2 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 a los puestos de trabajo disponibles.

Rotación: a nivel general, la mayor rotación está en los cargos de atención de público (informaciones, ventas, reclamos y atención en público y general) y se debe a que, por la naturaleza de la labor, esos trabajadores están más expuestos a desmoralizarse.

4.3 CURRICULUM VITAE

¿Qué es un curriculum vitae?

El termino 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.

Hay elementos clave que todo curriculum vitae debe tener, ya sea en versión online o escrita, sin embargo, es importante que sepas que no existe un CV que se ajuste a todas las necesidades.

Elementos de un CV:

1. Título

Es una parte que a menudo solemos omitir, pero causa más impacto de lo que imaginamos. Se trata de presentarnos como profesionales en pocas palabras.

2. Datos personales

Ya los conoces: nombre completo, teléfono de casa o celular (un numero en el cual puedan encontrarte fácilmente) y cuenta de correo electrónico son básicos.

3. Experiencia laboral

Uno de los puntos clave que atrae al reclutador en tu curriculum es el apartado de tu experiencia laboral. Al leerla le quedara claro si tienes los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarte en el puesto.

4. Objetivo

Esta parte de tu CV está destinada a mostrar cuáles son tus experiencias, laborales a futuro, en que áreas buscas desarrollarte y que actividades te gustaría desempeñar.

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 contemplan tu perfil para hacerte un candidato potencial.

4.4 PROTOCOLOS PROFESIONALES

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 observaran.

En este plano de la cultura protocolaria podemos señalar tres factores a considerar en el ser y parecer.

- 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

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

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

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 saludo debe ser firme, pero con tacto
- Debe darse completo, estrechando la mano del interlocutor hasta el pliegue que forma la unión del pulgar y el índice
- Si por distracción el saludo se da incompleto, corrija de inmediato, esto nadie lo hace, así que empiece a hacerlo usted

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 beso de los negocios

¿besar o no besar en los negocios? La cultura protocolaria en las organizaciones es una exigencia institucional que ajusta a los usos y costumbres de la gente.

4.4.1 EL SALUDO

El saludo, junto con el contacto visual y la sonrisa, son nuestra mejor tarjeta de presentación.

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

- Conservar la mano limpia y libre de sudor
- Entender 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, es decir hasta el límite en el que se toquen ambos las uniones del pulgar con el índice
- Apretar firmemente, pero sin lastimar, sacudiendo la mano del otro no más de un par de veces

Por favor evite saludar como:

- Pescado muerto
- Trueno-huesos
- Princesa
- Sándwich
- Bomba de agua

4.4.2 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.

En este plano es fundamental definir la operación y finalidad de la junta, para lo cual se recomienda saber que:

- 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 minutas
- Si un tema puede resolverse sin reunirse, no cite a junta

Objetivos de la junta

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

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.

La convocatoria a junta

- Convocar a las personas con previsión
- Informar fecha, hora, lugar y objetivo
- Enviar el material necesario
- Informar acerca de su papel en la reunión

El participante de la junta

- Decida qué quiere decir antes de que la reunión empiece
- Asegurarse de conocer los reglamentos antes de cada reunión
- La expresión y el tono de voz deben ser positivos
- Varie las palabras para que uno mismo punto parezca mas interesante
- Si la idea es suya, reconozca el mérito, igual que debe hacerlo con el mérito de los demás

4.5 TARJETA DE PRESENTACIÓN

La tarjeta de presentación institucional es uno de los planos de identidad grafica más personalizados, pues informa no solo el nombre de la persona que lo que 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
- Nunca debe darse con tachaduras o con el nombre escrito con bolígrafo
- El diseño, entre más sencillo, mejor
- Debe contener solo la información necesaria. Cualquier mención adicional le hace perder presencia profesional
- Siempre llévala consigo

4.6 ENTREVISTAS DE TRABAJO

¿Qué es la 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 una entrevista.

Que te pueden preguntar

- Personalidad: sobre de ti mismo, anécdotas, valores, motivaciones e influencias.
- Formación: razones para la elección de tu itinerario de formación.

¿Qué es lo que no se debe hacer en una entrevista de trabajo?

- Llegar tarde o demasiado pronto
- Tener el móvil encendido
- Enredarse en una discusión
- Sentarse en el borde de la silla

Tipos de entrevistas

Individual. Amplia 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

- Infórmate previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo.
- Identificar tus puntos fuertes y débiles. Ten en cuenta que tampoco te conviene desvelar debilidades que puedan perjudicarte.

4.6.1 PERSONAL

4.6.2 EN LÍNEA

4.6.3 POR OUTSOURCING (HEAD HUNTERS)

- **Personal:** es un dialogo directo entre el entrevistador y entrevistado.
- **En línea:** es por un proceso online.
- **Por outsourcing:** siempre es un momento de sentirse orgulloso, porque quiere decir que has llamado la atención.

4.7 IDENTIDAD DIGITAL

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
- Numero de seguridad social
- Historial medico
- Actividades de búsqueda online, como transacciones electrónicas
- Historial de las compras y del comportamiento online

4.7.1 MANEJO DE REDES SOCIALES

4.7.2 CORREO ELECTRÓNICO

- **Mensajes en redes sociales.** Cuando alguien te conoce por primera vez, te descubre en tu pagina web, en el perfil de una red social o en tu página profesional.
- **Correo electrónico.** La comunicación por medio de los datos teléfonos móviles y el correo electrónico se ha convertido en una herramienta habitual e imprescindible, tanto en el plano persona, como profesional.

4.8. EMPRENDIMIENTO

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

Tipos de emprendimiento

Emprendimiento empresarial. Es la iniciativa o aptitud de un individuo para desarrollar un proyecto o negocio.

Emprendimiento cultural. El emprendimiento cultural puede ser visto como el generador de empresas u organizaciones culturales con el objetivo de que no se pierda el significado.

Emprendimiento social. Busca satisfacer las necesidades de la sociedad en donde se desenvuelve.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Antología (UDS) “proyección profesional”
2. <https://www.repsol.com/es/energia-futuro/personas/insercion-laboral/index.cshtml>
3. <https://www.ceupe.com/blog/insercion-laboral.html>
4. <https://www.oitcinterfor.org/taxonomy/term/3322?page=6>
5. https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=SI665-70632012000100003