



## Cuadro sinóptico.

*Nombre del alumno (a): Karla Osorio Contreras.*

*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.*

*Lugar y Fecha de elaboración: Pichucalco Chiapas, 25/03/2025*

## 4.1 CONCEPTO DE INSERCIÓN LABORAL.

Bisquerra (1992).

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.

Donoso en su libro la inserción socio-laboral:

El proceso de inserción laboral es estrictamente ligado con el concepto de "transición".

Aquel proceso que media entre dos situaciones.

Modelos.

**Modelos empíricos.**

El cual cuenta con un análisis de la realidad y por lo tanto con la comprobación de las variables que incluye.

**Modelos teóricos.**

Los cuales surgen de concepciones sobre cómo y por qué ocurren las cosas.

Sistemas de interacción.

- 1.El sujeto que quiere acceder al mercado laboral.
- 2.El mercado de trabajo.
- 3.La política económica que establece la legislación.

Los técnicos.

Corresponden a aquellas estrategias o destrezas que puede adquirir una persona.

Que influyen en su proceso de búsqueda de empleo.

## 4.2 COMPLEJIDADES DEL MUNDO LABORAL ACTUAL.

Se divide en :

**Subcontratación u  
Outsourcing.**

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

**Rotación.**

Se debe a que, por la naturaleza de la labor, esos trabajadores están más expuestos a desmoralizarse.

## 4.3 CURRICULUM VITAE.

¿Qué 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.

Elementos.

**Título.**

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

**Datos personales.**

Nombre completo, teléfono de casa o celular (un número en el cual puedan encontrarte fácilmente) y cuenta de correo electrónico son básicos.

**Objetivo.**

Está destinada a mostrar cuáles son tus expectativas laborales a futuro, en qué áreas buscas desarrollarte y qué actividades te gustaría desempeñar.

**Experiencia profesional.**

Si tienes los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarte en el puesto.

**Preparación académica.**

Momento de hablar de tus estudios, un aspecto que influye mucho sobre el puesto al que puedes aspirar y el salario.

**Idiomas.**

Dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un empleo.

**Habilidades.**

Hablar de los conocimientos adquiridos que te permitirán realizar el trabajo, las competencias que te distinguen de otros candidatos.

## 4.4 PROTOCOLOS PROFESIONALES.

¿Qué es?

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”

Factores.

**El equilibrio emocional.**

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.

Intervienen en la calidad de las relaciones interpersonales y los ambientes institucionales.

El trato interpersonal en el ambiente profesional.

**El saludo profesional.**

Formas es que el saludo que hace la presentación de los interlocutores.

**Cuando ponerse de pie.**

En el medio laboral no hay diferencias de género.

**El saludo de la 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.

#### 4.4.1 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.

Evolución moderna.

1. Conservar la mano limpia y libre de sudor.
2. Extender ampliamente su mano derecha con el pulgar hacia arriba y el resto de los dedos juntos.
3. Deslizar la mano dentro de la del otro hasta que se produzca el contacto completo.
4. Apretar firmemente, pero sin lastimar, sacudiendo la mano del otro no más de un par de veces.

## 4.4.2 JUNTAS DEL TRABAJO.

### Preparación, desarrollo y evaluación de juntas.

La organización como un sistema de comunicación exige, para su funcionamiento, el intercambio de información mediante diferentes formatos.

### Objetivos de la junta.

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.

### 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 la junta.

Debe ser previsor, clara en objetivos, tiempos y espacios, así como en el perfil de los convocados.

- 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 orden del día.

Éste constituye el modelo rector de los objetivos de la junta; por eso es vital definir su sentido, para lo cual es importante precisar la hora, lugar fecha y objetivo.

### El lugar de la junta.

Se realizará la junta influye en la dinámica de la reunión y en la disposición de los participantes.

### El participante de la junta.

La conducta que observen los participantes de una junta afectará la productividad de la misma, convirtiéndola en una reunión que obtenga resultados positivos o en una verdadera pérdida de tiempo.

## 4.5 TARJETA DE PRESENTACIÓN.

Planos de identidad gráfica.

Informa no sólo el nombre de la persona que lo ofrece, sino también define la organización a la que pertenece.

Constituye.

El enclave de contacto que permite establecer relaciones entre organizaciones y públicos.

## 4.6 ENTREVISTA DE TRABAJO.

¿Qué 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.

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. Se utiliza para evaluar la capacidad de trabajo en grupo, la iniciativa, la seguridad, etc.

Consiste.

**Saludo.**

Espera a que el entrevistador se dirija a ti. Sé cordial y amable.

**Charla introductoria.**

Se suele comenzar con un diálogo sobre temas intrascendentes que sirven para romper el hielo.

**Conversación sobre el puesto.**

Se afrontan las cuestiones relativas al puesto, tareas y funciones, tus estudios y formación, experiencias, motivaciones.



## 4.6.1 PERSONAL.

El entrevistador.

Dirige la conversación e intenta entresacar la máxima información posible del candidato.

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. El entrevistador podría empezar con la pregunta: "Háblame de ti", y luego seguir con preguntas generales.

**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 sondearte respecto a tus motivaciones.

## 4.6.2 EN LINEA.

**Motivos de una empresa a montar un proceso de entrevistas online.**

1. Permite contactar con candidatos de otras ciudades o países.

2. Se abaratan costes. Puede convertirse en la solución para pequeñas empresas o start-ups que dependen del alquiler.

3. Se reducen tiempos. Las entrevistas de trabajo online pueden llegar a reducir considerablemente la duración del proceso.

### 4.6.3 POR OUTSORCING (HEAD HUNTERS).

#### Virtudes de un candidato.

##### 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.

##### 3. Aguante.

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

##### 4. Intuición.

Una capacidad es saber lo que puede pasar, sentir tendencias, deseos, saber cuándo hay que callarse o hablar.

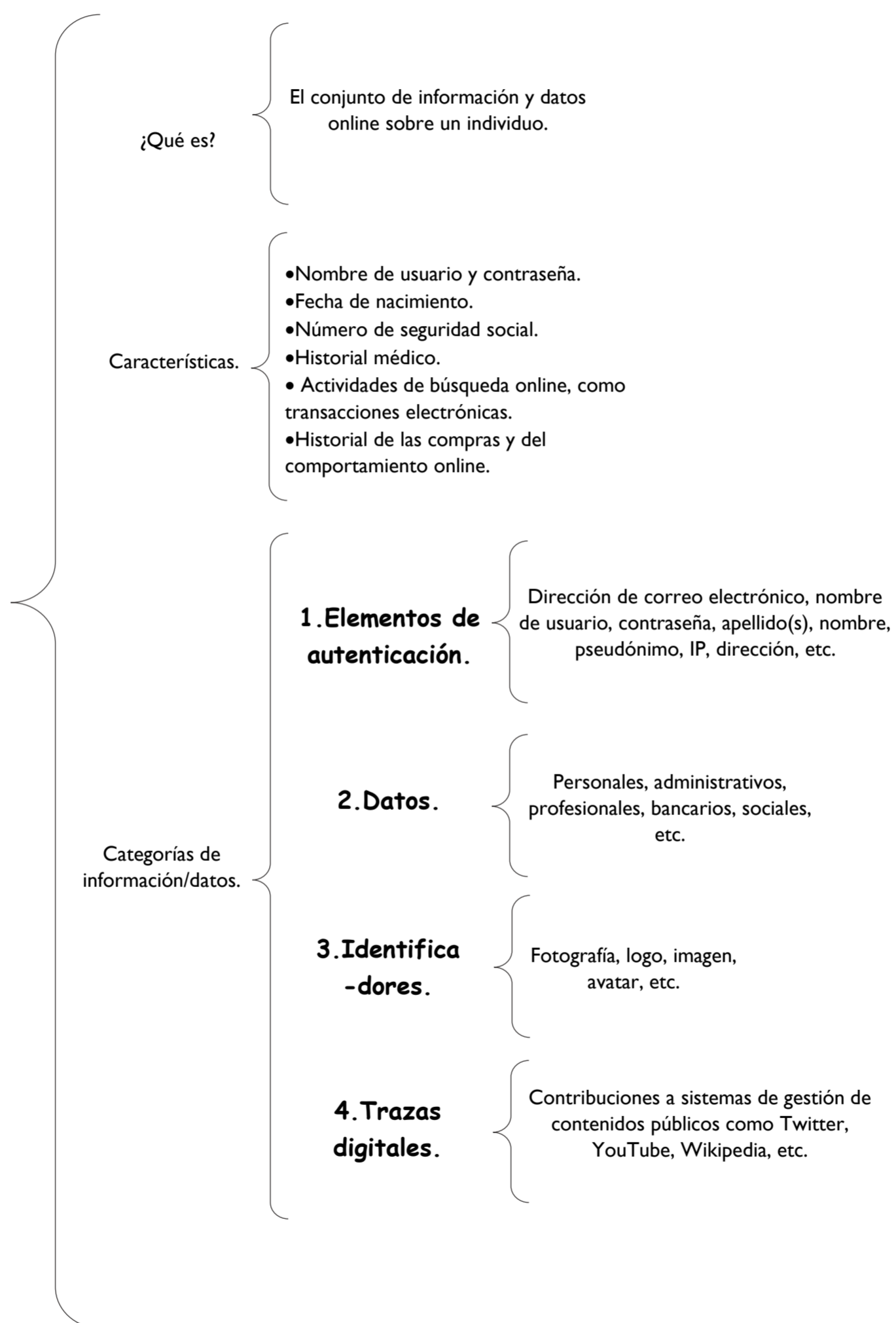
##### 5. Resistencia al estrés.

La presión de tiempo, del mercado y de la competencia provoca en las empresas cada vez más estrés.

##### 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.

## 4.7 IDENTIDAD DIGITAL.



#### 4.7.1 MANEJO DE REDES SOCIALES.

Beneficio de controlar la imagen.

Proyectar una imagen de credibilidad y seguridad, con lo que tendrás mucho camino recorrido a la hora de promover la confianza y generar autoridad en tu imagen y reputación como profesional.

Importancia de imagen personal.

Radica en que esta será la base que te permitirá proyectar una correcta imagen profesional.

Manera correcta de uso.

1. **Separa tu perfil personal del profesional.**
2. **Piensa y luego pública.**
3. **No realices comentarios despectivos sobre tu empresa.**
4. **Configura tu privacidad.**
5. **Ten cuidado con los contactos desconocidos.**
6. **Respetar la privacidad de tus familiares y amigos.**
7. **Protege tu información personal.**

## 4.7.2 CORREO ELECTRÓNICO.

### Hágalo sencillo y corto.

Las frases demasiado largas o complejas dificultan el entendimiento.

### Puntos y comas.

El uso lógico de los puntos, comas, dos puntos, facilitan la lectura y su comprensión.

### Documentos adjuntos.

Cerciórese de que no contengan algún virus que pueda perjudicar al destinatario.

### Texto claro.

Debemos evitar las abreviaturas y utilizar tipos de letras fáciles de leer y que no cansen la vista.

### Utilización de mayúsculas.

Salvo en casos en los que la gramática lo obligue, su uso refleja exaltación o elevación del tono de voz.

### Correos masivos.

No es aconsejable enviar correos masivos, salvo que las direcciones se envíen con copia oculta.

### Reenvíos de correos.

No es aconsejable dejar el historial con varios reenvíos, salvo en caso de ser necesario.

## 4.8 EMPREDIMIENTO.

¿Qué es?

Identificamos el efecto de emprender, un verbo que hace referencia a llevar adelante una obra o un negocio.

Tipos.

**Emprendimiento empresarial.**

Es la iniciativa o aptitud de un individuo para desarrollar un proyecto de negocio. Por lo tanto, una idea que genere ingresos que le permite cubrir principalmente sus gastos básicos, y el de su familia.

**Emprendimiento cultural.**

Puede ser visto como el generador de empresas u organizaciones culturales con el objetivo de que no se pierda el significado, ni el valor simbólico de los productos y costumbres pertenecientes de un país.

**Emprendimiento social.**

Busca satisfacer las necesidades de la sociedad en donde se desenvuelve. Es una persona u organización que atacan problemas de la comunidad, bien sea en lo social, económico, y cultural.

Características.

**Espíritu.**

Permite al emprendedor de identificar una oportunidad y luchar por ella para producir nuevo valor o éxito económico.

**Capacitación.**

El emprendedor necesita conocimientos técnicos para llevar a cabo la idea de empresa.

**Marco regulatorio.**

Se mueve en un marco de leyes que pueden o no facilitar el proceso para pasar de las ideas a la práctica de la creación empresarial.

**Financiación.**

Un sistema que le financie para poner en marcha su actividad y garantice su negocio.

Referencias bibliográfica:

Antología UDS Proyección profesional.