



# Cuadro sinóptico

*Nombre del alumno (a): Lucero del Milagro Bastard Mazariego.*

*Nombre del tema: Unidad 4. 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 a 30 de marzo de 2025.*

# Unidad 4. Inserción laboral profesional

-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.

-Donoso, es el diagnóstico de las variables relevantes, el proceso de inserción laboral es estrictamente ligado con el concepto de "transición", es decir, aquel proceso que media entre dos situaciones, en este caso, desde la vida académica y la laboral.

## 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.

-Subcontratación o Outsourcing.

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

-Rotación.

La mayor rotación está en los cargos de atención de público y se debe a que por la naturaleza de la labor, esos trabajadores están más expuestos a desmoralizarse. La pérdida de la motivación es, sin duda, una de las principales razones de esa alta rotación.

## 4.3 Curriculum vitae.

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.
- Datos personales.
- Objetivo.
- Experiencia profesional.
- Preparación académica.
- Idiomas.
- Habilidades.

Errores al redactar un CV.

- Descripción de su experiencia laboral: currículum se limita a enunciar la empresa y el cargo que ocuparon en ella.
- El 14,4% de los CV no incluyen una foto del candidato.
- Suele ocultarse la fecha de nacimiento.
- 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.
- Más del 14% de los currículums tienen una única palabra en el campo de título profesional.
- El 4,7% de los currículums contienen direcciones de email poco profesionales.

## 4.4 Protocolos profesionales.

El protocolo 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 a considerar en el ser y parecer, que estimulan la confianza y certidumbre en las relaciones profesionales:

- Equilibrio emocional.
- Imagen física.
- Manejo del estrés.

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.

Cuando una mujer ejecutiva va a ser presentada, debe seguir las mismas normas que sus compañeros masculinos y ponerse de pie para saludar. Por supuesto, los hombres siempre deben ponerse de pie ante las damas y los demás caballeros.

-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.
- Si por distracción el saludo se da incompleto, corrija de inmediato.
- En el saludo no hay diferencia de género.
- Jamás niegue dar la mano.
- Dé la mano con ánimo, demuestre agrado y energía.
- Póngase de pie.
- Mire a la otra persona directamente a los ojos y sonría.

-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.

-El beso en los negocios.

- Un hombre nunca debe besar a una mujer profesional, a menos que sea ella quien inicie la acción de besar.
- Nunca se debe besar a alguien recién conocido.
- En la cotidianidad de la oficina no es necesario dar el beso, ni saludar de mano.
- Con un gesto cordial es suficiente.

# Unidad 4. Inserción laboral profesional

## 4.4 Protocolos profesionales.

-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.

- Conservar la mano limpia y libre de sudor.
- Extender 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.

-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.

Junta formal.

Son modelos cerrados donde el centro de autoridad define los puntos de la agenda y atribuye orden de participación.

Junta informal.

Son modelos libres donde el proceso de interacción es transversal y la información fluye sin definir un centro de autoridad.

## 4.5 Tarjeta de presentación.

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.

- 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.
- Ordénelas en tamaño estándar.
- No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre.
- Los altos niveles jerárquicos deberán imprimirla en relieve.
- Siempre llévela consigo.
- No la reparta indiscriminadamente. Dela con elegancia.

## 4.6 Entrevista de trabajo.

Es la técnica más utilizada en los procesos de selección de personal. Ante un puesto de trabajo, 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. Lo más común es que la realice un entrevistador, pero, en ocasiones, puede haber más de uno.

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. Este tipo de entrevista se utiliza para evaluar la capacidad de trabajo en grupo,

- Infórmate previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo.
- Identifica tus puntos fuertes y débiles. Ten en cuenta que tampoco te conviene 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.
- 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.

Preguntará por tu curriculum, experiencias, habilidades, aficiones e intentará ponerte en situaciones reales para estudiar tus reacciones.

- Estructurada (dirigida).
- No estructurada (libre).
- Semi-estructurada (mixta).

-En línea.

- Permite contactar con candidatos de otras ciudades o países.
- Se abaratan costes.
- Se reducen tiempos.

Lo habitual es que contacten contigo a través de una aplicación que permita iniciar una videoconferencia.

- Skype.
- Google Hangout.
- Easyrecrue.
- Valigo.
- Hirevue.

-Por outsourcing (head hunters).

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

Los cazatalentos buscas sobre todo estas seis virtudes en un candidato, además de su conocimiento del sector o su especialidad.

- Capacidad de adaptación.
- Curiosidad.
- Aguante.
- Intuición.
- Resistencia al estrés.
- Empatía y simpatía.

## Unidad 4. Inserción laboral profesional

### 4.7 Identidad digital.

-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.

-Elementos de autenticación: dirección de correo electrónico, nombre de usuario, contraseña, apellido(s), nombre, pseudónimo, IP, dirección, etc.  
-Datos: personales, administrativos, profesionales, bancarios, sociales, etc.  
-Identificadores: fotografía, logo, imagen, avatar, etc.  
-Trazas digitales: contribuciones a sistemas de gestión de contenidos públicos como Twitter, YouTube, Wikipedia, etc.

-Manejo de redes sociales.

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).

Controlando tu rastro digital conseguirás proyectar una imagen de credibilidad y seguridad.

- Cuida la fotografía, de tus perfiles profesionales.
- Tu imagen es tu carta de presentación.
- Separa tu perfil personal del profesional.
- Piensa y luego publica.
- No realices comentarios despectivos sobre tu empresa.
- Configura tu privacidad.
- Ten cuidado con los contactos desconocidos.
- Respetar la privacidad de tus familiares y amigos.
- Protege tu información personal.

-Correo electrónico.

Nueva forma de comunicarse con los demás en forma rápida e instantánea, lo que no nos exime de descuidar las normas de cortesía y buen hacer.

- Hágalo sencillo y corto.
- Puntos y comas.
- Documentos adjuntos: Cerciórese de que no contengan algún virus que pueda perjudicar al destinatario.
- Texto claro.
- Utilización de mayúsculas.
- Cuidemos la forma de expresarnos.
- Contacto por primera vez: Al contactar a una persona por primera vez, es importante decir la razón por la cual escribe.
- 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.
- Datos: Recuerde, siempre, firmar el correo con nombre y apellidos, datos de la empresa.
- Invitaciones: Aunque se ha facilitado su envío a través del correo, no es aconsejable el envío de invitaciones u otras acciones más formales o solemnes por este medio.

### 4.8 Emprendimiento.

Hace referencia a llevar adelante una obra o un negocio. Implica convertir una idea nueva en una innovación exitosa utilizando habilidades, visión, creatividad, persistencia y exposición al riesgo.

Proceso de diseñar, lanzar y administrar un nuevo negocio, que generalmente comienza como una pequeña empresa o una emergente, ofreciendo a la venta un producto, servicio o proceso.

-Emprendimiento empresarial.

Iniciativa o aptitud de un individuo para desarrollar un proyecto de negocio.

Tiene sus ventajas, en primer lugar, el de generar ingresos, empleos. Luego, permite al individuo ser su propio jefe, y, por lo tanto, manejar su propio tiempo y tomar sus propias decisiones.

-Emprendimiento cultural.

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.

- Espíritu.
- Capacitación.
- Marco regulatorio.
- Financiación.
- Red.

## Referencias:

- Universidad Del Sureste. UDS. (s.f.). Antología Proyección Profesional.  
[https://fileservice.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/01/Y7gj5NzdIVr5iMaI8sVx-LC-LEN805\\_PROYECCION\\_PROFESIONAL.pdf](https://fileservice.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/01/Y7gj5NzdIVr5iMaI8sVx-LC-LEN805_PROYECCION_PROFESIONAL.pdf)