



Cuadro sinóptico

Nombre del alumno (a): María Magali Gómez García

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: 8vo

Pichucalco Chiapas (26/03/24)

Inserción laboral profesional

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.

Subcontratación o 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)

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. Un buen consejo es crear una cuenta de e-mail exclusiva para tus asuntos laborales.

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. En este punto, el reclutador buscará conocer si tus metas son compatibles con lo que la empresa y la vacante te ofrecen.

Según Donoso, en su libro La inserción socio-laboral: 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 (el máster universitario de Mediación en Conflictos) a la laboral (como profesional mediador).

por un lado encontramos el modelo empírico, el cual cuenta con un análisis de la realidad y por lo tanto con la comprobación de las variables que incluye.

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.

Hay elementos clave que todo currículum 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.

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. Una persona que incluye logros en su experiencia laboral está convenciendo al reclutador de su talento y demuestra que es una persona sobresaliente y no sólo un candidato promedio.

5. Preparación académica: La formación académica es uno de los primeros criterios que utilizan los reclutadores para su proceso, por ello la importancia de prepararse más. Terminar una licenciatura, hacer una maestría, tomar un diplomado o realizar un curso serán aspectos que le agregarán el valor y peso que tu currículum necesita

En cambio, los técnicos corresponden a aquellas estrategias o destrezas que puede adquirir una persona y que influyen en su proceso de búsqueda de empleo (realización del currículum, carta de presentación, realización de una entrevista, etc...). Hay que destacar que el diagnóstico, la mayoría de veces, se ha limitado en valorar el nivel de percepción que tienen los sujetos sobre el dominio de estas técnicas y no sobre el nivel exacto de ejecución y destrezas de las mismas.

ELEMENTOS DE UN CV

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

Ejemplos:

Contador titulado con 4 años de experiencia.
Especialista en Impuestos. Diseñadora web.
Photoshop, Illustrator y Fireworks en nivel avanzado.
Ingeniero Mecánico con experiencia en industria automotriz. Inglés Avanzado.

6. Idiomas: El dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un empleo, además impacta en el salario. En 2011 OCC Mundial publicó más de 1 millón de vacantes y el 97% de ellas requería algún nivel de inglés. Que una experiencia negativa no te haga tirar la toalla respecto a tu preparación, recuerda que dominar otro idioma siempre será una ventaja frente a otros candidatos.

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

ERRORES MÁS COMUNES AL MOMENTO DE RADACTAR UN C.V.

1. **Descripción de su experiencia laboral:** "Una buena descripción de tu anterior puesto de trabajo da a conocer tus fortalezas como candidato a un empleo. Es por eso que las personas con menos experiencia laboral deben cuidar este campo para dar a conocer sus habilidades, las tareas desarrolladas, sus logros y funciones que han desempeñado", dice Santiago Salas, fundador de Bizneo.com.
2. **El 14,4% de los CV no incluyen una foto del candidato.** Debemos evitar fotos poco profesionales más típicas de Facebook y de compartir con amigos que del entorno laboral.

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 observarán. La palabra protocolo proviene del latín protocollum que significa "lo pegado en primer lugar". Las normas son obligatorias y permiten la supervivencia del grupo, reducen los problemas interpersonales y expresan los valores centrales del grupo y su distinción/identidad grupal.

El saludo de mano Es un código de comunicación no verbal que transmite cortesía y reconoce al otro como miembro de la misma especie. Es el primer acto protocolario cuando se inicia una nueva relación social o profesional. El saludo es la contraseña por excelencia de las formas protocolarias profesionales. **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. En México se está dando en fenómeno de que todos los jóvenes que se incorporan al terrenos laboral llegan tuteando de inicio, lo que puede restarles oportunidades de contratación o cierres de negocios. **El beso en los negocios** Es importante señalar que en los países latinos el beso en los ambientes profesionales se da con mayor frecuencia y naturalidad.

3. Suele ocultarse la fecha de nacimiento, el 21,7% de los usuarios no la introducen en su curriculum. "Sobre las fotos y la fecha de nacimiento hay un debate sobre su discriminación. Algunos defienden que la edad o una determinada apariencia pueden sacarte de un proceso de selección sin que el empresario realmente conozca tus cualidades.
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.** "Es importante reflejar que aunque estemos en situación de desempleo somos personas activas. Para demostrarlo en el curriculum debemos incluir cualquier actividad por insignificante que nos parezca profesional o educativa.

- **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.
- Estos tres factores intervienen en la calidad de las relaciones interpersonales y los ambientes institucionales. Cualquier protocolo necesitará como base una buena imagen física y una buena actitud. Ambas se lograrán si existe un reconocimiento previo de la esencia.

4.4.1 EL SALUDO.

- El saludo, junto con el contacto visual y la sonrisa, son nuestra mejor tarjeta de presentación.
- a) Conservar la mano limpia y libre de sudor.
 - 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.
 - d) Apretar firmemente, pero sin lastimar, sacudiendo la mano del otro no más de un par de veces.
- Por favor evite saludar como:
- **Pescado muerto.** De manera débil y aguada.
 - **Truena-huesos.** Que se puede traducir como un intento de intimidación.
 - **Princesa.** Ofreciendo solamente la punta de los dedos.
 - **Sandwich.** Tomar y sostener durante un tiempo con las dos manos la mano del otro.
 - **Bomba de agua.** No suelta la mano del otro y la sacude muchas veces.

5. Más del 14% de los curriculums tienen una única palabra en el campo de título profesional. "Esto supone perder muchas posibilidades de aparecer en diferentes búsquedas y sobre todo demostrar la especialización y diferenciación.
6. **El 4,7% de los curriculums contienen direcciones de email poco profesionales.** "La selección de una cuenta de correo en grandes plataformas es complicado y a veces nos lleva a registrarnos con seudónimos, adjetivos, diminutivos o nombres de personajes de ficción pero esto no refleja profesionalidad. Lo mejor es usar nombre y apellido o inicial y apellido unidos por punto o guión bajo.

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.
- La regla de oro para la sana convivencia laboral entre hombres y mujeres es: en el ambiente profesional no hay género pero sí buena educación. **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 masculinos y ponerse de pie para saludar.

4.4.2 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. Las juntas de trabajo son modelos de comunicación que estimulan la eficacia de la toma de decisiones y contribuyen al éxito de los resultados. Por otra parte, las etapas de una junta de trabajo son importante para que los objetivos previstos se cumplan. No se deben improvisar modelos de reunión, pues se estaría poniendo en riesgo el funcionamiento de la organización.

Inserción laboral profesional

Objetivos de la junta: 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.

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.

El líder de la junta

Quien tiene la responsabilidad de presidir debe ser claro y preciso en su discurso; previsor en las decisiones que se toman, amables pero con carácter; promover una cultura del diálogo y la participación; estimular respuestas, planteando preguntas abiertas; conocer a los asistentes antes de la reunión, identificando a los líderes.

4.6 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.

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.

El ejecutivo debe pensar qué tipo de junta de trabajo desea llevar al cabo para contar con los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de los objetivos fijados.

La convocatoria a junta

La convocatoria para una junta de trabajo debe ser previsor, clara en objetivos, tiempos y espacios, así como en el perfil de los convocados. Informar fecha, hora, lugar y objetivo.

4.5 TÁRJETA 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. Así mismo, constituye el enclave de contacto que permite establecer relaciones entre organizaciones y públicos.

TIPOS DE ENTREVISTA

- **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.

Preparación de la entrevista

Es una situación que produce un alto grado de nerviosismo y ansiedad. Puedes prepararla de antemano y afrontar la entrevista como un reto enriquecedor, una situación de la que puedes aprender y obtener aspectos positivos.

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; definir qué se espera de los integrantes, considerando que el tiempo varía según los objetivos de cada uno de los temas.

El lugar de la junta

Por otra parte, el lugar donde se realizará la junta influye en la dinámica de la reunión y en la disposición de los participantes, pues los espacios son códigos simbólicos que intervienen en la percepción de los involucrados.

- 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.
- Ordénalas en tamaño estándar.
- No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre.
- La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.

¿Qué te pueden preguntar?

- Personalidad
- Formación
- Trabajos anteriores
- Vida privada

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

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

Durante la entrevista tendrás que venderte a ti mismo y para esto habrás de saber de antemano cuáles son tus puntos fuertes y cuáles los débiles, con la intención de compensarlos. Es un momento decisivo para demostrar y convencer al seleccionador de que eres el candidato ideal para cubrir el puesto de trabajo.

Inserción laboral profesional

4.6.1 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.

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.

4.6.3 POR-OUTSORCING (HEAD HUNTERS):

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. Un headhunter 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 headhunter intentará ver si puede aguantar momentos difíciles, como te comportes en situaciones complicadas.

LA IDENTIDAD DIGITAL SE COMPONE DE CUATRO CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN/DATOS:

1. Elementos de autenticación: dirección de correo electrónico, nombre de usuario, contraseña, apellido(s), nombre, pseudónimo, IP, dirección, etc.

2. Datos: personales, administrativos, profesionales, bancarios, sociales, etc.

3. Identificadores: fotografía, logo, imagen, avatar, etc.

4. Trazas digitales: contribuciones a sistemas de gestión de contenidos públicos como Twitter, YouTube, Wikipedia, etc.

La identidad digital es la identidad online o de redes adoptada en el ciberespacio por una persona física, una organización o un dispositivo electrónico.

4.6.2 EN LÍNEA

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

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. Tus palabras y tu actitud no quedarán solo en la memoria de los reclutadores, por lo que trata de ser coherente si contactan de nuevo contigo. En una entrevista online la imagen sigue contando, pero también es cierto que hay algunos detalles que no van a apreciarse tanto como en una presencial.

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.

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.

4.7.1 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, además, que posteriormente cuando el trato empiece a ser más personal, deberás ser congruente entre lo que proyectas físicamente con la foto de tu perfil, por ejemplo, y lo que comunicas o cómo te comportas en persona. Esta es una de las claves a trabajar para lograr una buena reputación como profesional, la congruencia.

- **Familiarízate con las aplicaciones**
- **Skype.** Es gratuita y muy fácil de usar
- **Google Hangout.** Podrás acceder solo con tener una cuenta de correo de Google.
- **Easyrecrue.** Esta plataforma de pago permite tanto la entrevista en directo como en diferido.
- **Hirevue.** Es el modelo estadounidense sobre el que han construido su base las dos anteriores.

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
- Cualquier interacción que ocurra en el contexto digital proporciona datos sobre lo que hemos hecho y el ámbito en el que lo hemos hecho

La importancia de proyectar una adecuada imagen personal, radica en que esta será la base que te permitirá proyectar una correcta imagen profesional. 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.

Claves a tener en cuenta para proyectar una buena imagen como profesional en internet Cuida la fotografía, de tus perfiles profesionales. Tu imagen es tu carta de presentación. Elige una única fotografía para tu perfil profesional internet.

Inserción laboral profesional

Cómo usar de manera correcta las Redes Sociales

1. Separa tu perfil personal del profesional
2. **Piensa y luego publica** Eres libre de expresarte y de publicar sobre tu vida pero, hazlo con cabeza.
3. No realices comentarios despectivos sobre tu empresa.
4. Configura tu privacidad
5. Ten cuidado con los contactos desconocidos
6. Respeta la privacidad de tus familiares y amigos
7. Protege tu información personal

4.8 EMPRENDIMIENTO.

La creación de emprendimientos es una importante fuente de crecimiento económico y social, pues contribuye a la generación de puestos de trabajo, a la diversificación del tejido productivo, a la innovación, al fortalecimiento del espacio de la pequeña y mediana empresa, al incremento de los niveles de competencia y a una mayor distribución del poder económico. El concepto de sociedad emprendedora, que expresa dicha evolución en el pensamiento, alude a las comunidades en las cuales la población es capaz de generar iniciativas y proyectos innovadores en distintos espacios de actuación y de adaptarse flexiblemente a los cambios en un mundo cada vez más incierto.

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, ni el valor simbólico de los productos y costumbres pertenecientes de un país. **Emprendimiento social** El emprendimiento social busca satisfacer las necesidades de la sociedad en donde se desenvuelve. Además, el emprendimiento social es una persona u organización que atacan problemas de la comunidad, bien sea en lo social, económico, y cultural.

llll

4.7.2 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. La llegada de estos medios inicia una 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. Por otra parte, es importante saber utilizar los mensajes que enviamos a través del teléfono móvil, ya que estos no son recomendados para comunicarnos con personas cuyo trato no es cercano o cuando es una relación formal.

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

- Hágalo sencillo y corto:
- Puntos y comas
- **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
- 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

Con el término emprendimiento identificamos el efecto de emprender, un verbo que hace referencia a llevar adelante una obra o un negocio. No existe una definición comúnmente aceptada de iniciativa emprendedora. Algunos autores la consideran una actividad relacionada con la destrucción creativa de Schumpeter, otros han puesto el énfasis en el descubrimiento de oportunidades y otros se han centrado en la creación de nuevas empresas. La definición de emprendimiento implica convertir una idea nueva en una innovación exitosa utilizando habilidades, visión, creatividad, persistencia y exposición al riesgo.

En definitiva, un emprendimiento es cualquier actividad nueva que hace una persona, que puede tener como finalidad lograr ganancias económicas o no. El emprendimiento es llevado a cabo por los emprendedores.

Tipos de Emprendimiento
Emprendimiento empresarial El 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.

Características de Emprendimiento

Espíritu: El espíritu empresarial es la actitud que 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: es necesario un sistema que le financie para poner en marcha su actividad y garantice su negocio.
Red: Porque se genera en un ecosistema donde intervienen varios actores, pero también se trabaja en sinergia con otros emprendedores.

Ejemplos de Emprendimiento

1. Fotografía y video para eventos sociales
2. Entrenamiento físico a domicilio
3. Fabricación de velas aromáticas
4. Fabricación de jabones
5. Food truck
6. Diseño de páginas web
7. Servicio de paquetería y mensajería
8. Decoración de eventos
9. Curso de idiomas online
10. Restaurante o café familiar
11. Elaboración de vajilla y utensilios en cerámica
12. Fabricación de muebles en madera
13. Creación de objetos artísticos

