



## **Mi Universidad**

*Nombre del Alumno JENNIFER LOPEZ VELAZQUEZ*

*Nombre del tema CUARTA UNIDAD*

*I Parcial*

*Nombre de la Materia PROYECCION PROFESIONAL*

*Nombre del profesor YANETH FABIOLA SOLORZANO PENAGOS*

*LICENCIATURA EN ENFERMERIA GENERAL*

*8 Cuatrimestre*

# UNIDAD 4. INSERCIÓN LABORAL PROFESIONAL.

sería interesante delimitar aquellos factores o variables relacionados con las posibilidades de inserción laboral para poder delimitar las carencias o necesidades que se pueden trabajar para promocionar u optimizar el proceso de inserción.

## 4.1 CONCEPTO DE 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.

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).

Los dos modelos, observan de manera común tres sistemas de interacción: el sujeto que quiere acceder al mercado laboral, el mercado de trabajo y la política económica que establece la legislación.

nos podemos dar cuenta de la importancia de cada uno de ellos: en cuanto a la política económica, es esencial que la persona conozca las políticas actuales para tener en cuenta la planificación de su inserción laboral.; debe conocer por lo tanto los índices de paro y de contratación, la oferta y la demanda, los programas de protección al paro, etc.

Existen diferentes modelos que se han aproximado al fenómeno de la inserción para explicar este proceso; 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.

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.

1

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

2

## 4.2 COMPLEJIDADES DEL MUNDO LABORAL ACTUAL.

3

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.

4

La pérdida de la motivación es, sin duda, una de las principales razones de esa alta rotación.



# 4.3 CURRICULUM VITAE

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

Con la popularización de las bolsas de trabajo online, las redes sociales y medios de comunicación digital, la forma en la que debe redactarse un curriculum se ha modificado y no es la misma que hace 10 años. Sin embargo existen herramientas online que simplifican la construcción de nuestro CV.

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. Si adaptas estos elementos a tu caso particular, puedes construir un documento de valor y aumentar tus posibilidades de encontrar un empleo.

## ELEMENTOS DE UN CV

### 1. TÍTULO

Esta es una parte que a menudo solemos omitir, pero causa más impacto de lo que imaginamos. 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

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.

### 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.

### 4. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Uno de los puntos clave que atrae al reclutador en tu curriculum 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. En México, la realidad es que una vacante puede tener cientos de aspirantes, y las empresas tienen que filtrar a los interesados para reducir las opciones.

### 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 completan tu perfil para hacerte un candidato potencial.

Son las formas, tiempos, lugares y rituales que se da por sentado que todos los participantes observarán.

El protocolo es el conjunto de reglas ceremoniales que rigen una actividad, establecidas por un decreto o por la costumbre.

La calidad de las relaciones interpersonales es el punto de partida para cualificar la cultura de toda organización.

## 4.4

# PROTOCOLO LOS PROFESIONALES.

El orden institucional norma los procesos de socialización. Interioriza y comparte los significados.

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:

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





## 4.4.1 EL SALUDO.



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





- 
- 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, es decir hasta el límite en el que se toquen ambos las uniones del pulgar con el índice.
  - 4- 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 que transmite falta de entusiasmo y energía. o 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, protéjase apretando también lo más que puedan o Princessa. Ofreciendo solamente la punta de los dedos. o Sandwich. Tomar y sostener durante un tiempo con las dos manos la mano del otro puede tomarse como compasivo, condescendiente o sobreprotector, por lo que no es aconsejable en el mundo de los negocios.



Los objetivos de una junta de trabajo son fundamentales para orientar la sinergia de los participantes y garantizar la consecución de resultados.

**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. Es importante señalar que en estas experiencias, la presencia de superiores puede inhibir la discusión

Las juntas de trabajo son modelos de comunicación que estimulan la eficacia de la toma de decisiones y contribuyen al éxito de los resultados.

**TIPOS DE JUNTAS**  
☐ Juntas formales: son modelos cerrados donde el centro de autoridad define los puntos de la agenda y atribuye orden de participación. El manejo de la información

4.4.2  
**JUNTAS DE TRABAJO.**

**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.

**EL LÍDER DE LA JUNTA**  
Presidir una junta de trabajo constituye una responsabilidad vital para conducir las diferentes capacidades de los convocados por caminos comunes, promoviendo la participación en el análisis, el diseño de estrategias, la instrumentación de acciones y la evaluación de resultados,

**EL LUGAR DE LA JUNTA**  
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.

**EL PARTICIPANTE DE LA JUNTA**  
La conducta que observen los participantes de una junta afectará la productividad de la misma

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.

- 1- La tarjeta de presentación debe estar actualizada y en perfectas condiciones.
- 2- Nunca debe darse con tachaduras o con el nombre escrito con bolígrafo.

- 3- El diseño, entre más sencillo, mejor.
- 4- Debe contener sólo la información necesaria. Cualquier mención promocional adicional le hace perder presencia profesional.

## 4.5 Tarjeta de presentación


- 5- Ordénelas en tamaño estándar. La tarjeta más grande es incómoda para guardarse.
- 6- No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre.

- 7- Los altos niveles jerárquicos deberán imprimirse en relieve. Los niveles menores en impresión estándar.
- 8- Siempre llévala consigo.


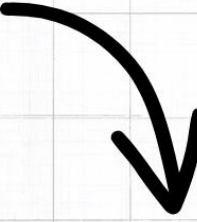
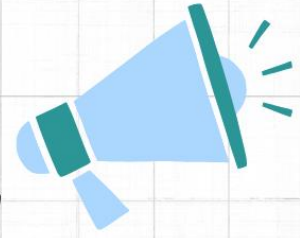
- 9- No la reparta indiscriminadamente. Dela con elegancia.
- 10- La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.



# 4.6 ENTREVISTA DE TRABAJO.

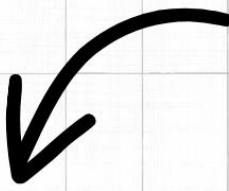


**¿QUÉ ES LA ENTREVISTA DE TRABAJO?**  
Es la técnica más utilizada en los procesos de selección de personal. Ante un puesto de trabajo vacante o de nueva creación, se establece el perfil del candidato y, posteriormente, a través de la entrevista, se elige a uno de los candidatos para cubrir el puesto determinado.



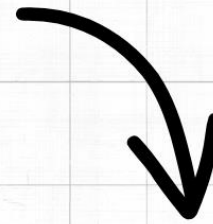
**TIPOS DE ENTREVISTA**

- ▮ Individual. Amplía la información del curriculum y profundiza en tus aspectos y cualidades personales, r 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.



**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.



**¿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.



# 4.6.1

# PERSONAL

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. En ocasiones puede haber más de un entrevistador, con el fin de tener más de un punto de vista a la hora de elegir el candidato final.

## STRUCTURADA (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. Se recomienda contestar a las preguntas aportando aquella información que se pide, con claridad y brevedad.

## SEMI-ESTRUCTURADA (MIXTA)

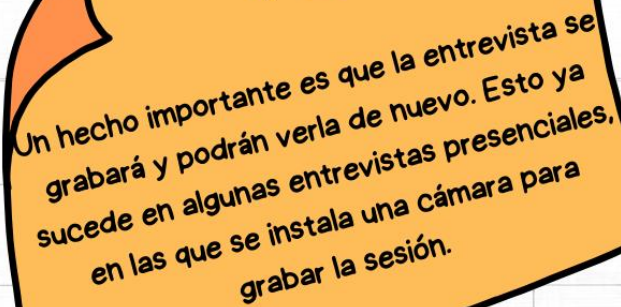
Es una combinación de las dos anteriores. El entrevistador utilizará preguntas directas para conseguir informaciones precisas sobre ti, y preguntas indirectas para sondearte respecto a tus motivaciones. Intenta seguir un orden discursivo, sé conciso e intenta relacionar tus respuestas y comentarios con las exigencias del puesto al que optas.

## NO ESTRUCTURADA (LIBRE)

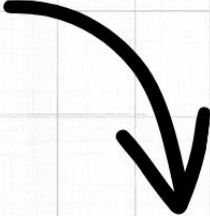
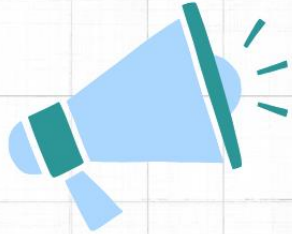
El entrevistador te dará la iniciativa a ti, y deberás desenvolverte por tu cuenta. El entrevistador podría empezar con la pregunta: "Háblame de ti", y luego seguir con preguntas generales, que surgen en función del desarrollo de la conversación.





## 4.6.2 EN LÍNEA



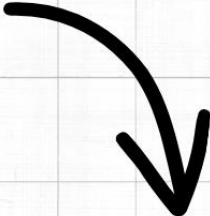

Un hecho importante es que la entrevista se grabará y podrán verla de nuevo. Esto ya sucede en algunas entrevistas presenciales, en las que se instala una cámara para grabar la sesión.



En algunas modalidades, la entrevista no se hace en directo, sino que se facilitan unas preguntas por video y tendrás un tiempo para leerlas y contestarlas. Evita que te interrumpa cualquier distracción en el momento en que accedas a la grabación.



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. Sin embargo, hay algo que cobra importancia: tu entorno. Practica con la cámara de tu ordenador. Selecciona el lugar donde te ubicarás y controla lo que recoge la cámara.



Por último, es conveniente que tengas previsto cualquier inconveniente técnico. Haz pruebas con las aplicaciones que sean gratuitas de las que te mencionamos en el siguiente apartado y pon a punto tu ordenador y la webcam si no la tienes integrada para que no te dé problemas en el peor momento.





1. Capacidad de adaptación.  
La vida empresarial está cada vez más marcada por cambios, cada vez más rápidos y cada empresa es otro mundo. El nuevo candidato tiene que estar abierto a adaptarse a nuevas reglas y un nuevo ambiente.

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. 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.

## 4.6.3 Por outsourcing (head hunters).

4. Intuición.  
Los "soft skills" son en la vida diaria profesional muchas veces más importantes que el conocimiento. 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. El empleado tiene que ser cada vez más multifuncional y flexible.

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.

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

La identidad digital se puede definir como el conjunto de información y datos online sobre un individuo.

## 4.7


# IDENTIDAD DIGITAL.

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


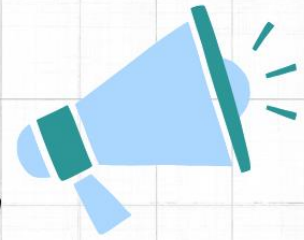
Los usuarios digitales también pueden crear más de una identidad en las distintas comunidades a las que pertenecen.

La identidad digital describe únicamente a una persona a través de la información sobre las relaciones e interacciones de este sujeto. Un problema importante es saber con quién se está interactuando en el ciberespacio.


## 4.7.1 MANEJO DE REDES SOCIALES.




1. Separa tu perfil personal del profesional El primer consejo que te proporcionamos es que procures no mezclar contactos profesionales y personales en un mismo grupo.



2. Piensa y luego publica Eres libre de expresarte y de publicar sobre tu vida pero, hazlo con cabeza. Los departamentos de recursos humanos pueden rastrear nuestra información en las redes



3. Configura tu privacidad Diferentes tipos de redes sociales, diferentes usos. Existen diferentes tipos de redes sociales con diferentes fines. Por ejemplo, Facebook tiene un carácter más lúdico, con el fin de poner en contacto a personas. LinkedIn, por su parte, se caracterizan por ser una red social dedicada a mostrar tu reputación y carácter profesional.



4. Ten cuidado con los contactos desconocidos Es recomendable que no aceptes solicitudes de amistad o que agregues a gente desconocida a tus redes sociales porque podrían no tener buenas intenciones.





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.

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.

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.

4.7.2

# CORREO ELECTRÓNICO.

Las abreviaturas utilizadas en los teléfonos móviles aunque puedan parecer obvias y el sistema casi nos obligue a ellas, no son aconsejables por parte del protocolo social ya que no significan nada y destrozan nuestra lengua

El correo electrónico y el teléfono móvil son dos herramientas esenciales que nos permiten estar comunicados constantemente, pero no debemos descuidar la forma en la que nos comunicamos con nuestro entorno, dado que cada acción de comunicación que iniciamos transmite qué, cómo y quiénes somos, así como la personalidad e imagen que deseamos que los demás tengan de nosotros o de la empresa que representamos.

No cabe duda que el uso del teléfono móvil nos facilita la vida, permitiendo una mejor comunicación y localización de las personas, pero también en algunos casos significa una falta de cortesía para las personas que nos rodean.

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

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.

4.8

# Emprendimiento

Por otra parte, el desarrollo del emprendimiento está tendiendo a ser considerado cada vez más como un factor que excede el ámbito de los negocios, favoreciendo el cambio social.

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 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.