



NOMBRE DEL ALUMNO: MERARI ABIGAIL SANCHEZ ALFARO. NOMBRE DE LA MATERIA: PROYECCION PROFESIONAL.

NOMBRE DEL PROFESORA: YANETH FABIOLA SOLORZANO PENAGOS.

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: ENFERMERIA.

CUATRIMESTRE: 8

# 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.

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. Además, se incluyen modelos teóricos, los cuales surgen de concepciones sobre cómo y por qué ocurren las cosas.

## 4.2 COMPLEJIDADES DEL MUNDO LABORAL ACTUAL.

¿Qué es un currículum 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.

**Subcontratación o Outsourcing:**  
Las empresas prefieren subcontratar ciertas tareas y servicios que les significarán menores costos y mayor eficiencia.

## CURRICULUM VITAE

El 4,7% de los currículums 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. Recomendamos pensar cómo te gustaría que tu email apareciera en una tarjeta de visita de tu futura empresa.

El 14,4% de los CV no incluyen una foto del candidato. Además, el 6,8% de los usuarios que añaden una foto al currículum incluyen una inapropiada. "Con nuestro CV queremos decirle al empresario que somos profesionales y estamos preparados para desempeñar el puesto de trabajo ofertado.

## 4.3 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". Este sentido de lo primero constituye el radio de regulación del comportamiento institucional.

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: □ 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 entender

## 4.4.1 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. Originalmente el contacto se hacía llevando la mano hasta el antebrazo para demostrar que no se guardaba ninguna arma bajo la manga.

A través del tiempo el saludo ha evolucionado hasta su forma moderna que incluye: a) Conservar la mano limpia y libre de sudor. Si el sudor es un problema, lleve siempre consigo un pañuelo y limpie sus manos antes de saludar. Existen diferentes remedios para evitar el molesto problema del sudor en las manos. Si es su problema, pruébelos todos pero por favor no ofrezca su mano fría y mojada, producirá una desagradable sensación que le restará puntos de entrada. b) Extender ampliamente su mano derecha con el pulgar hacia arriba y el resto de los dedos junto

## 4.5 TARJETA 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.

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 sólo la información necesaria. Cualquier mención promocional adicional le hace perder presencia profesional. □ Ordénelas en tamaño estándar. La tarjeta más grande es incómoda para guardars

