



Nombre de alumno: Rosio Vázquez
Morales

Nombre del profesor: Lic. Javier Ivan
Godines Hernández

Nombre del trabajo: Super Nota/
Acciones Estratégicas para Establecer la
Imagen Personal

Materia: Proyección Profesional

Grado: Octavo Cuatrimestre

Grupo: "A"

2.1 INTRODUCCIÓN

La imagen física

Podemos definir la como la percepción que se tiene de una persona, como consecuencia de su apariencia o de su lenguaje corporal.



Observen detenidamente a la primera persona que se interponga en su camino e intenten responder rápidamente lo siguiente

¿Qué nivel socioeconómico tiene?

¿Será eficiente en lo que hace?

¿Cuál es su grado de cultura?

¿Te gustaría depender de él?



Háganlo y verán que son perfectamente capaces de responder en unos cuantos segundos estas cuestiones

Balzac en 1839, en su obra Hija de Eva, señaló que para una mujer el vestido



Es una manifestación continua de los pensamientos más íntimos, un lenguaje, un símbolo.

La imagen física

como código de comunicación no verbal incluye no solamente las prendas de vestir sino también el peinado, el maquillaje y los accesorios

Aspectos que deberán estudiarse y saberse manejar correctamente para poder ser poseedores de una buena imagen personal.

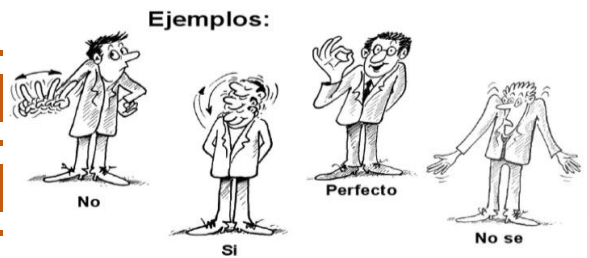
2.2 La comunicación no verbal

Tomen nota de que aprender los códigos de comunicación no verbal

La clave en la utilización de estos códigos estará en la naturalidad y soltura con la que nos desenvolvamos frente a los demás.

Ademanes

Son formas o maneras, de disponer o mover el cuerpo o algunas de sus partes, que constituyen un modo de comunicación no verbal, pero que hacen al éxito o a la ineficacia de la misma.



Gestos

Nuestra cara, como ninguna otra parte de nuestro cuerpo, puede controlar, complementar o sustituir las palabras.



Tipos de gestos

SIGUÁN, clasifica los gestos en función de su finalidad:

Gestos expresivos:
Expresan afectos

Gestos apelativos: Se utilizan para llamar la atención de la otra persona

KOSTOLANY, clasifica los gestos según su origen:

Gestos expresivos: Se asocian a los gestos establecidos

Gestos apelativos: Manifiestan una emoción o sentimiento

Contacto visual

Establecer un buen contacto visual con las personas que interactuamos equivale a tener un sólido puente de comunicación entre dos lugares distantes.

Conducta táctil

Es el uso del tacto como medio de comunicación. Es la permisibilidad de tocar y ser tocado dentro de las reglas de etiqueta cultural propias.

2.3 La imagen corporal

La imagen corporal

Es un constructo teórico muy utilizado en el ámbito de la psicología, la psiquiatría, la medicina en general o incluso la sociología.



Analicemos el lenguaje corporal a través de los siguientes aspectos:

Cabeza y cuello

Se lleva hacia delante: Atención, cariño, violencia
Se lleva hacia atrás: Espera, duda
Inclinada hacia un lado: Escepticismo, incredulidad, vanidad

Contacto visual

Apariencia externa y física, ademanes, gestos, mímica.
Temperamento, ritmo de movimiento de avance, capacidad de reacción.
Manifestaciones emocionales y utilización del espacio.

Postura o cinestesia

Las posturas corporales emiten señales claras y señales dobles y podemos decodificar las señales claras en la medida que conozcamos mejor al emisor.

Las piernas y los pies

Sentados y poco abiertas: Control de sí mismo, relajamiento
Sentados y muy abiertas: Mucha concentración
Sentados y juntas: Tensión, temo

Ropa, adornos y joyería

Estos tres aspectos reflejan las diferentes formas en que la sociedad considera al individuo, así como la forma en que cada individuo se ve a sí mismo.



2.4 Discurso

El discurso

Es el lugar donde se construye el hablante y se ejercita la lengua para significar el mapa enunciativo de las relaciones humanas.



Las claves que deben considerarse en discurso son:

Anclar la atención del público meta

Tener un lenguaje y estilo consistente

Comunicarse con seguridad

No ofender al público

Presentar información siempre de calidad

No discurrir en el manejo de la información



Organizar con tiempo los contenidos y prever los efectos del mensaje en la audiencia

Orden y distribución de la información

Es necesario considerar la dimensión lógica que establece el orden y distribución de la información



Los recursos tácticos del discurso

Permite administrar los estímulos verbales y no verbales con el propósito de generar mayor impacto en la audiencia.



2.5 Competencias personales

Las Competencias personales

Son la sumatoria de los conocimientos, actitudes, valores y habilidades para desarrollar mejor sus actividades.

1. Adaptabilidad

Las empresas valoran cada vez más la flexibilidad de sus empleados a la hora de hacer frente a cambios o imprevistos y de aportar soluciones de forma ágil y eficaz.



2. Aprendizaje

Es el proceso a través del cual se modifican y adquieren habilidades, destrezas, conocimientos, conductas y valores.



3. Colaboración

Es el proceso de dos o más personas u organizaciones que trabajan juntas para completar una tarea o alcanzar una meta.



4. Comunicación

Es la acción de intercambiar información, ya sea entre dos o más personas, teniendo como fin la transmisión y la recepción de informaciones, ya sea escrita, emocional, entre otras.



5. Creatividad

Abre la mente, imagina y sueña. Relacionada con la innovación, la creatividad consiste en tener la capacidad de generar ideas, perspectivas y soluciones diferentes para crear nuevos productos.



6. Lealtad

En una organización depende de la calidad moral y de los valores de los empleados, pero también del trato que la empresa les dé como personas.



7. Responsabilidad

Es la capacidad para asumir el control de tus actividades y supervisar un proyecto de principio a fin, gestionando cada parte del proceso.



2.6 Competencias profesionales

Las competencias profesionales

Son todas aquellas habilidades y aptitudes que tienen las personas que les permiten desarrollar un trabajo de forma exitosa.

Tipos de competencias

Competencias de base

Competencias transversales

Competencias técnicas



¿Qué son las competencias profesionales?

Competencias transversales más valoradas

Estas competencias deben incorporarse en el currículum de la formación profesional como elementos identificadores de una actitud profesional adecuada a los tiempos modernos.



Competencias transversales

Capacidad de resolución de problemas

Disposición y habilidad para enfrentarse y dar respuesta a una situación determinada mediante la organización

Capacidad de organización del trabajo

Disposición y habilidad para crear las condiciones adecuadas de utilización de los recursos humanos

Responsabilidad en el trabajo

La expresión de la competencia profesional y personal y cuidando de que el funcionamiento de los recursos humanos

Capacidad de trabajar en equipo

Disposición y habilidad para colaborar de manera coordinada en la tarea realizada

2.7 Oralidad

La oralidad o imagen verbal

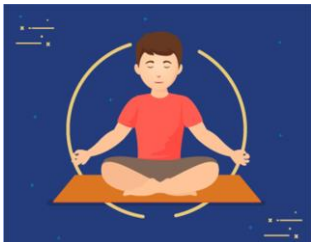
Es una de las imágenes subordinadas a la imagen personal o institucional que más peso tienen en la conformación de la percepción.



Requisitos que debe cumplir todo mensaje

Para poder cumplir con la transmisión eficiente de nuestro mensaje debemos de poner cuidado en que nuestra participación cubra una serie de requisitos.

Al hablar en público, existen dos antídotos efectivos para abatir los efectos secundarios, consecuencia de la falta de oxígeno en la sangre ocasionada por la adrenalina.



El manejo de la ansiedad mensaje



Sencillez

Es necesario que adecuemos nuestro mensaje al lenguaje que nuestro público requiere.



Conocimiento

La clave maestra para que casi siempre puedan hablar acerca de algo es sólo referirse a lo que saben, lo que sienten, lo que piensan o lo que han vivido.

Orden

Es un requisito indispensable que se debe cumplir para facilitarle a la audiencia el seguimiento de nuestras ideas y se cumple si procuramos seguir un esquema de estructura similar al de una construcción.



2.8 Expresión escrita

Antes de escribir

Plantéate en cada ocasión si es mejor escribir un email o hacer una llamada.

John Updike

Dijo que escribía para “desatascar la empanada mental que tiene la gente en la cabeza”



En lo posible, evita el uso de subordinadas

Escribe correctamente, respetando las reglas básicas de gramática y ortografía.

Evita al máximo el uso del subjuntivo y el condicional



Y llega el momento de la acción: ponernos a redactar.



Cuando sea posible utiliza el indicativo

Jerarquiza la información, o sea, pon orden y haz hincapié en lo más importante

Escribe párrafos cortos

Algunos breves consejos para mejorar tu comunicación

Ordenar los pensamientos e ideas.

Evitan caer en los errores comunes.



Conocer el buen manejo del lenguaje. Para ello, leer es imprescindible.



(Hernández, 2021)

Bibliografía

Hernández, L. J. (2021). Antología de Proyección Profesional. En L. J. Hernández, *Antología de Proyección Profesional* (págs. 40-73). Licenciatura en Enfermería: Octavo Cuatrimestre.