

**Nombre del alumno: Merari Alejandra
García Ruiz**

**Nombre del profesor: JAVIER IVAN
GODINES HERNANDEZ**

Nombre del trabajo: S. nota unidad 2

Materia: PROYECCIÓN PROFESIONAL

Grado: 8° cuatrimestre

Grupo: "B"

PASIÓN POR EDUCAR

Comitán de Domínguez Chiapas a febrero de 2021

UNIDAD 2 ACCIONES ESTRATEGICAS PARA ESTABLECER LA IMAGEN PERSONAL

2.1. Introducción

Imagen física

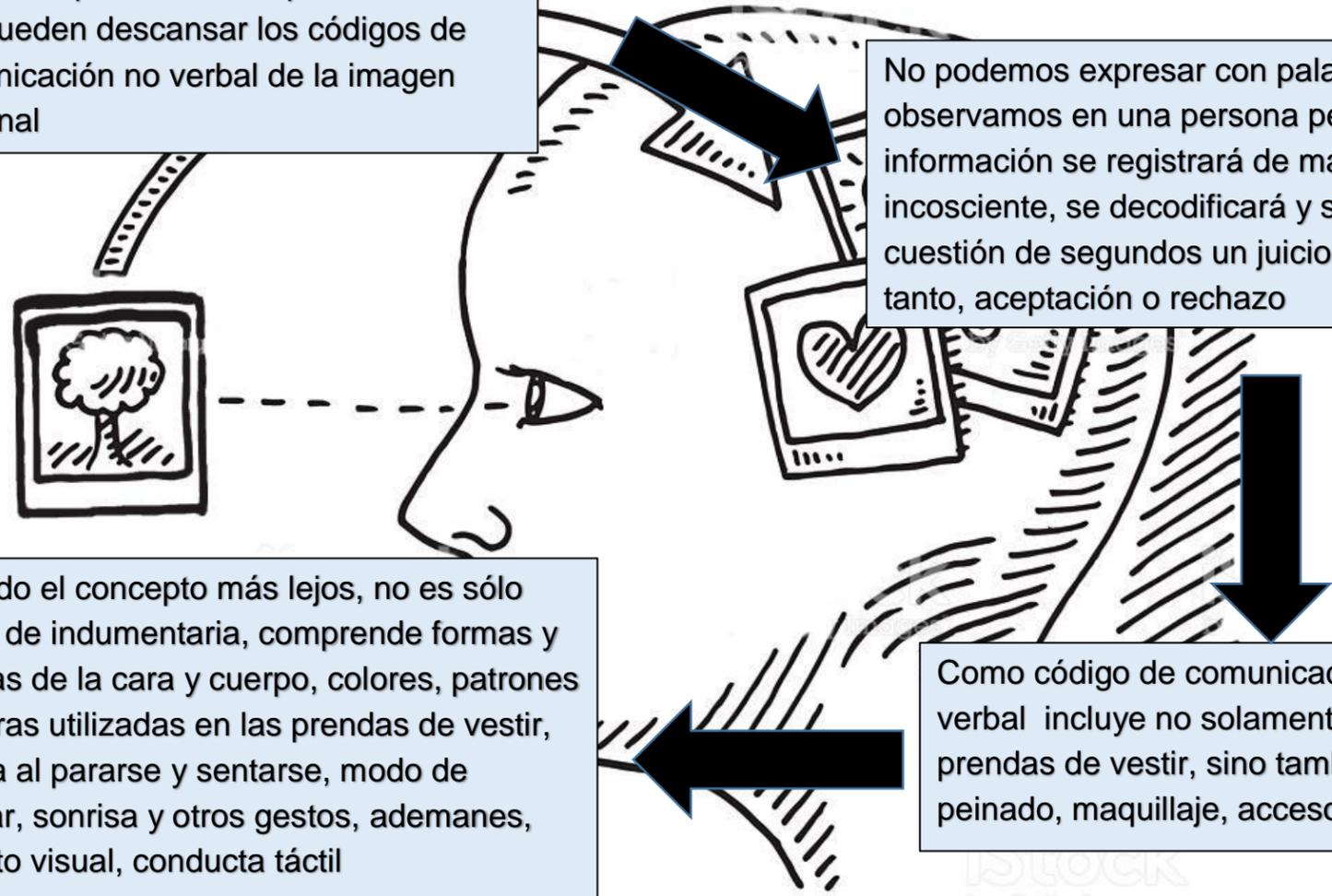
Es la percepción que se tiene de una persona por parte de sus grupos objetivo como consecuencia de su apariencia o de su lenguaje corporal

Aspectos que deben estudiarse y saberlos manejar correctamente para poder ser poseedores de una buena imagen personal



Ha soportado todas las argumentaciones posibles y ha quedado establecida como uno de los pilares más importantes en los que pueden descansar los códigos de comunicación no verbal de la imagen personal

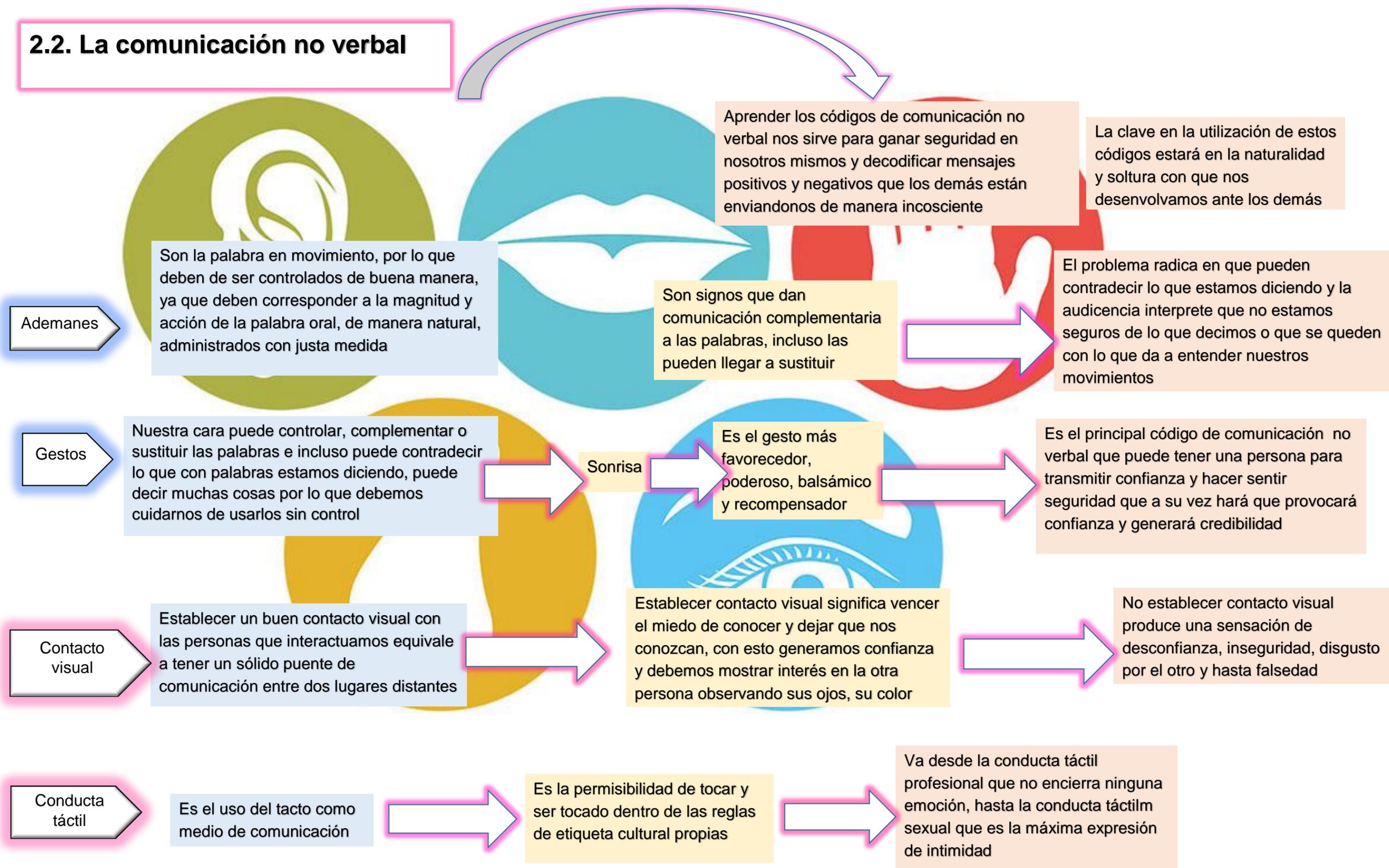
Llevando el concepto más lejos, no es sólo asunto de indumentaria, comprende formas y medidas de la cara y cuerpo, colores, patrones y texturas utilizadas en las prendas de vestir, postura al pararse y sentarse, modo de caminar, sonrisa y otros gestos, ademanes, contacto visual, conducta táctil



No podemos expresar con palabras lo que observamos en una persona pero esta información se registrará de manera inconsciente, se decodificará y se emitirá en cuestión de segundos un juicio de valor, y por tanto, aceptación o rechazo

Como código de comunicación no verbal incluye no solamente las prendas de vestir, sino también peinado, maquillaje, accesorios

2.2. La comunicación no verbal



2.3. La imagen corporal

El lenguaje corporal humano se inicia con la formación del feto dentro del seno materno

Ya en la infancia, antes de hablar, los niños desarrollan un lenguaje corporal

Para definir el lenguaje corporal, tenemos que considerar los siguientes puntos:

- Condiciones anatómicas previas
- Tipo caracteriológico del individuo o emociones y conductas
- Género: masculino o femenino
- Entorno correspondiente
- Estrés
- Hábitos y dolencias corporales, psíquicas y mentales, que pueden ser hereditarios o adquiridos luego del nacimiento
- Técnica, Área geográfica

Se relaciona con las actitudes mentales básicas, con los estilos institucionales y personales, con las reglas de demostración, con las emociones y con las conductas

El lenguaje corporal está relacionado directamente con la tradición, geografía, cultura, herencia de los pueblos, particularidades de nacimiento, evolución, religión y características anatómicas



2.4. Discurso

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

En la palabra marcamos la huella de nuestra personalidad y se desdobra la actitud del texto

El uso de la lengua y sus efectos son detonadores de percepciones intelectuales o del juicio, afectivas o de sentimientos y de la voluntad que establece distancia o cercanía del hablante con el texto y entorno de impacto, el discurso expresa decisiones y ejecuciones del hablante



Como escribir un discurso

El discurso presenta tres áreas constitutivas que definen su totalidad como mensaje

Introducción

Se debe establecer una relación positiva con el público, se justifica el tema

Desarrollo

Se desarrollan ideas planteadas en la introducción, se expone dimensión racional del mensaje, la información presentada debe ser de calidad e interés para la audiencia

Clímax

Es la parte más intensa del mensaje y donde se apela a las emociones del público

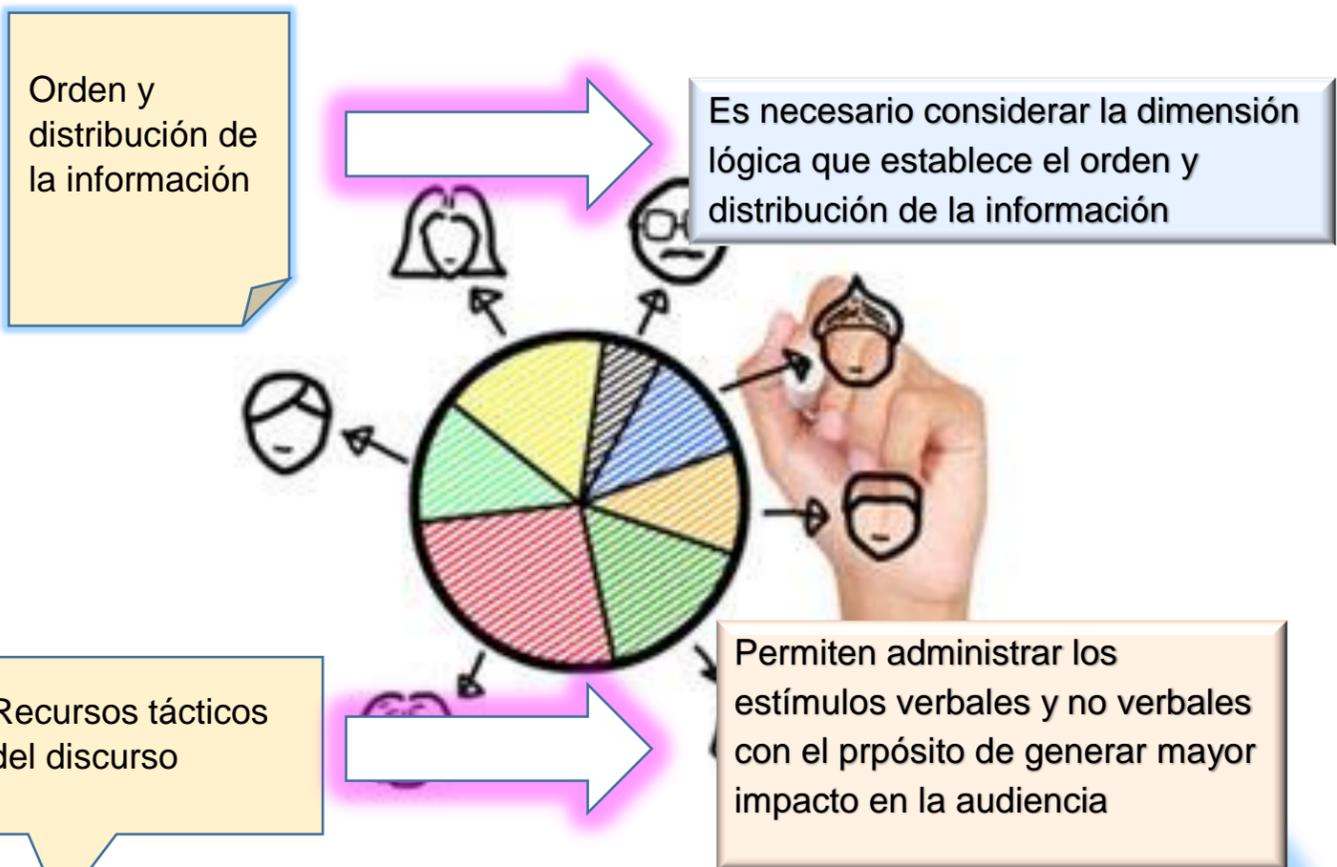
Conclusión

Debe ser contundente porque representa el último anclaje del mensaje, puede ser a manera de resumen informativo del contenido expuesto en el mensaje, valoración de las principales ideas, se estimula la reflexión y se convoca a la acción, resulta recomendable la estimulación emocional de esta área



Claves que deben considerarse para el buen discurso

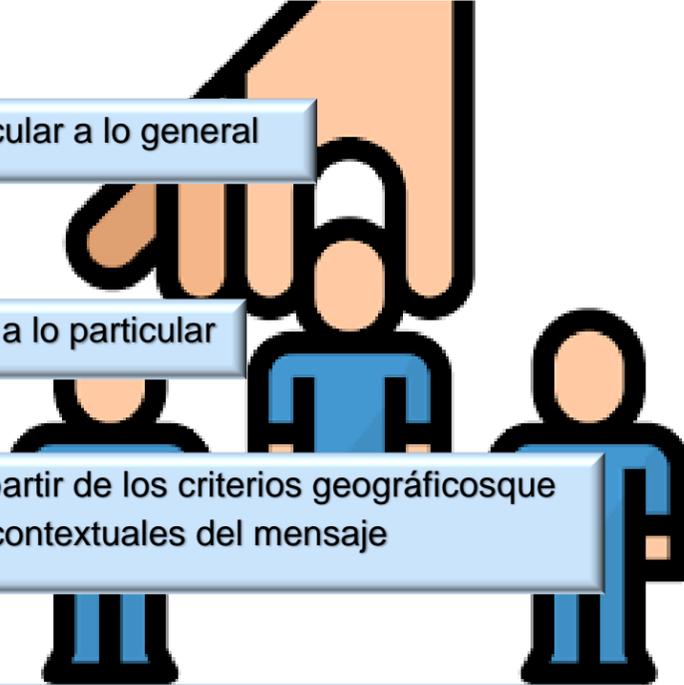
- Anclar la atención del público meta
- Comunicar seguridad
- Organizar con tiempo los contenidos y prever efectos del mensaje en la audiencia
- Presentar información de calidad
- Lenguaje y estilo consistente
- No discurrir en el manejo de la información
- No ofender al público
- Evitar terminar con brusquedad y omitir los finales dobles



- Saludo
- Registro temático
- Registro circunstancial
- Registro de audiencia
- Registro anecdótico
- Registro textual
- Registro estadístico
- Registro especializado
- Registro metafórico
- Registro comparativo
- Registro de caso
- Registro audaz
- Registro semántico
- Registro humorístico
- Registro interrogativo
- Registro histórico

- Inductivo
- Deductivo
- Espacial
- Temporal
- Problema-solución
- Causa-efecto

- Ordena la información de lo particular a lo general
- La secuencia va de lo universal a lo particular
- La información se estructura a partir de los criterios geográficos que permiten dimensionar fronteras contextuales del mensaje
- Los criterios se estructuran considerando pautas temporales que distribuyen la información, estableciendo límites de contexto
- Se expone una problemática y se propone una solución al planteamiento formulado que incidirá en la distribución de contenidos
- Se definen las causas y consecuencias que presenta el acontecimiento discursivo



2.5. Competencias personales



Aportan éxito y un importante valor añadido a la organización

Dentro de las competencias personales encontramos:



- Adaptabilidad→ Afrontar los cambios
- Aprendizaje→ Nunca se sabe lo suficiente
- Colaboración→ Espíritu de equipo
- Comunicación→ Construye relaciones eficaces y honestas
- Creatividad→ Abre la mente, imagina y sueña
- Gestión de la información→ Hacer más con menos
- Inteligencia social→ Las emociones también cuentan, la inteligencia social o emocional muestra la capacidad de conectar con los demás
- Lealtad→ El bien común es lo primero
- Motivación→ Es la capacidad de sentirse estimulado por una actividad tanto para iniciarla como para proseguir con ella hasta su total ejecución, la motivación está muy relacionada con el entusiasmo y con mantener una actitud positiva en el trabajo
- Responsabilidad→ Asumir el control de las actividades y supervisar un proyecto de principio a fin

2.6. Competencias profesionales

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

Cada vez se valoran más todas aquellas competencias transversales que nos diferencian de los demás y nos hacen más aptos para cierto trabajo



Competencias de base

Permiten el acceso a una formación o a un trabajo

Competencias técnicas

Competencias adquiridas después de haber realizado una formación específica y son específicas de un puesto de trabajo en concreto

Competencias transversales

Habilidades y aptitudes que hacen que un trabajador desarrolle de forma eficaz su trabajo, se adquieren en diferentes contextos ya sean laborales o no y con ellos podemos desarrollar cualquier profesión

Modelo desarrollado por el Instituto para el trabajo y la formación italiano

¿Qué son las competencias profesionales

Competencias transversales más valoradas

Competencias transversales

Se asocian a las conductas y actitudes de las personas

- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de organización del trabajo
- Responsabilidad en el trabajo
- Capacidad de trabajar en equipo
- Autonomía
- Relación interpersonal
- Capacidad de iniciativa o habilidad y disposición para tomar decisiones sobre propuestas o acciones

Trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa, relación interpersonal, disponibilidad para aprender, etc

Oralidad

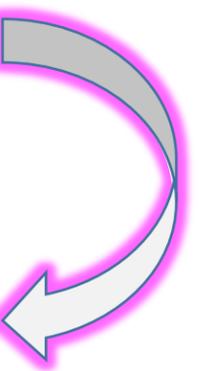


2.7. Oralidad

imagen verbal es una de las imágenes subordinadas a la imagen personal o institucional que tiene más peso en la conformación de la percepción debido a que los estímulos que la conforman son las palabras en su forma oral o escrita

Tener una buena imagen verbal es requisito indispensable para triunfar en el juego de la vida

Un individuo que sabe expresarse correctamente, independientemente de los estudios que haya cursado, siempre tendrá ventaja sobre los demás, ya que será percibido como más capaz



Manejo de la ansiedad

Las sensaciones desagradables de la ansiedad corresponden a un proceso físico-químico natural del que es casi imposible escapar

El cuerpo produce una droga natural que es la adrenalina que nos ayuda en situaciones de peligro o alto estrés, pero que lleva consigo efectos físicos secundarios desagradables, pero normales como:

- Sudoración excesiva
- Movimientos corporales incontrolados, como temblor de piernas y manos
- Parálisis total o parcial y sensación de asfixia



Existen antídotos efectivos y estos son:

La respiración

Es la base de un buen funcionamiento orgánico y su práctica correcta mejora nuestro rendimiento físico, mental y espiritual

La sonrisa

Produce un efecto en dos direcciones: hacia dentro y hacia afuera, es el principal código de comunicación no verbal para transmitir confianza por lo que la audiencia interpretará que estamos gozando el momento con seguridad y alegría. De manera interna el hecho de sonreír hará que cambie nuestra actitud hacia otra más relajada y positiva

Requisitos que debe cumplir todo mensaje

- Sencillez
- Conocimiento
- Brevidad
- Orden
- convicción

2.8. Expresión escrita



Lo que escribimos permanece y dice mucho de nosotros

Si nos expresamos mal, si no ponemos intención en nuestras palabras, podemos dar lugar a malos entendidos, ocasionar grandes consecuencias para la empresa y también para nuestra imagen personal y profesional

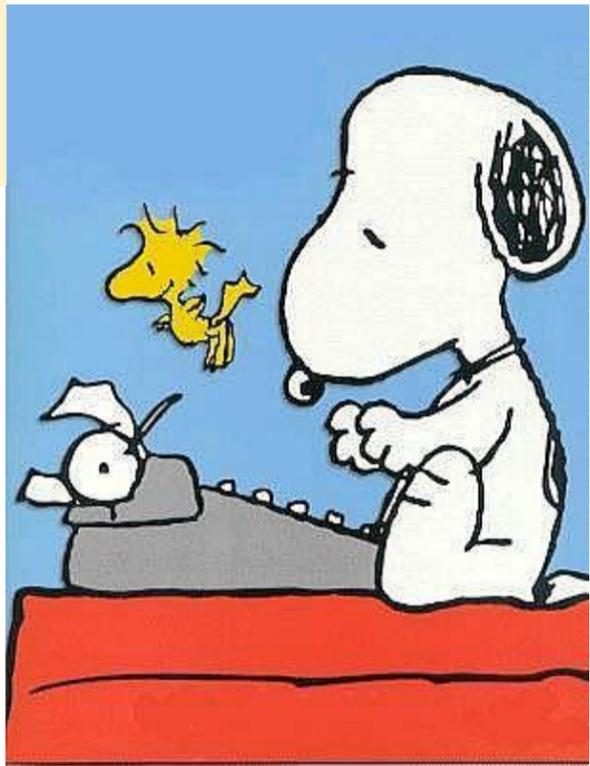


La eficacia en la comunicacion escrita profesional depende de si somos capaces de adaptarla al destinatario y causar el efecto que deseamos

Con una buena formación en comunicación escrita se puede conseguir:

Antes de escribir

Debemos plantearnos si es mejor escribir un email o llamar
Antes de escribir un documento, email, SMS debemos plantear cual es el objetivo del mismo



- Vender • Convencer
- Crear proximidad • Informar
- Recomendar • Suscitar interés
- Mover a la acción • Preparar la situación para mover a la acción posterior
- Ganar prestigio • Evaluar, interpretar, aclarar
- Denunciar • Decidir
- Divertir • Conmover
- Enseñar • Enfadar

Posibles objetivos

- Sentirse cómodo con la escritura y realizar con más brevedad las cosas
- Mayor comprensión de los textos leídos, sacar ideas y conclusiones
- Ser capaz de convencer y de conseguir lo que se necesita en documentos o escritos
- Mejorar la imagen personal y profesional
- Incrementar los resultados

Hora de redactar

- Escribir correctamente, respetando reglas básicas de gramática y ortografía
- Utilizar frases cortas siguiendo preferentemente la estructura sujeto-verbo-predicado
- Evitar el uso de subordinadas
- Escribir párrafos cortos • Cuando sea posible utilizar indicativo
- Evitar al máximo el uso del subjuntivo y el condicional
- Jerarquizar la información • Utilizar lenguaje positivo

Evitar obstáculos como:

Expresiones complejas, ton o negativo o censorador, lenguaje subjetivo, construcciones en voz pasiva

Consejos para mejorar la comunicación escrita

Ordenar pensamiento e ideas

Conocer el buen manejo del lenguaje, para ello es imprescindible aplicar las siguientes normas sencillas

- No abusar de jergas o tecnicismos
- No usar frases demasiado largas
- Humanizar los textos
- Evitar sustantivos, funcionan mejor los verbos de acción
- No divagar. Ser concreto

Hay cosas que no deben tratarse por escrito

No criticar a alguien por escrito
No escribir sobre rumores (ni en un chat)
Si se encuentra enfadado, no responder hasta varias horas después
Evitar temas confidenciales
Evitar escribir sobre precios, en caso de hacerlo cuidar como se presentan
Ojo con el uso de anglicismos y siglas ya que suena pretencioso
Hacer textos claros y amenos

