



NOMBRE DEL ALUMNO: Josué Miranda Rodríguez.

NOMBRE DEL PROFESOR: Gabriela rojas Sánchez.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Mapa conceptual.

MATERIA: Proyección profesional.

GRADRO: Octavo cuatrimestre.

GRUPO: "A"

2.5 Competencias personales

Ocosingo Chiapas 14 de Febrero del año 2021.

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.

La iniciativa, la proactividad y la flexibilidad son habilidades relacionadas con esta competencia que ayudan a reforzarla.

2. Aprendizaje

La voluntad de aprendizaje continuo es una competencia muy valorada por las organizaciones.

Consiste en ampliar los conocimientos más allá de un área de trabajo concreta y en actualizarse de manera continua respecto a las nuevas metodologías, procesos o técnicas relacionadas con tu profesión.

3. Colaboración

Has de ser capaz de trabajar en equipo, de compartir, de colaborar y de ayudar a otros de manera coordinada con el fin de conseguir unos objetivos comunes.

Perspectiva colaborativa, transversal y vertical, entre compañeros, grupos, departamentos y proveedores de una misma empresa.

4. Comunicación

Una persona competente en materia de comunicación es capaz de transmitir información de forma fluida, clara y veraz, tanto de forma oral como escrita.

También sabe escuchar de forma activa y empática.

5. Creatividad

Relacionada con la innovación, la creatividad consiste en tener la capacidad de generar ideas, perspectivas.

Soluciones diferentes para crear nuevos productos o servicios, mejorar ámbitos ya existentes, desarrollar nuevas metodologías o modelos de negocio.

6. Gestión de la información

La sociedad actual está sobrecargada de datos, información y conocimiento. para las empresas es importante la capacidad de recopilar, filtrar y clasificar la información.

con el fin de discernir la que es relevante de la que no lo es. Se trata de saber organizar los datos de los que dispones de la manera más útil para tu provecho y el de tu empresa.

7. Inteligencia social

La inteligencia social o emocional muestra la capacidad de conectar con los demás. Valoran a aquellos profesionales que son capaces de expresar y gestionar sus emociones

Se trata de una capacidad imprescindible a la hora de colaborar y construir relaciones positivas con grupos de personas en contextos diferentes

8. Lealtad

Las empresas buscan empleados comprometidos y leales con la cultura y con los objetivos de la organización, personas que busquen el bien común por encima de sus propios intereses.

Calidad moral y de los valores de los empleados, pero también del trato que la empresa les dé como personas.

9. Motivación

La 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.

10. Responsabilidad

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

Implica también ser capaz de responder a los resultados, sean estos positivos o negativos, y de admitir los posibles errores.

2.6 Competencias profesionales

Tipos de competencias

Competencias de base.

Son aquellas que permiten el acceso a una formación o a un trabajo, son los conocimientos básicos que permiten poder acceder a un trabajo.

Competencias básicas en matemáticas, competencias básicas en el uso de las TIC o técnicas para la búsqueda de empleo.

Competencias técnicas.

Referencia a las competencias adquiridas después de haber realizado una formación específica y son específicas de un puesto de trabajo en concreto.

Competencias transversales.

Son todas aquellas habilidades y aptitudes que hacen que un trabajador desarrolle de forma eficaz su trabajo.

Competencias transversales

Capacidad de resolución de problemas:

disposición y habilidad para enfrentarse y dar respuesta a una situación determinada mediante la organización y/o aplicación de una estrategia o secuencia operativa - identificación del problema, diagnóstico, formulación de soluciones y evaluación- definida o no para encontrar la solución.

Capacidad de organización del trabajo.

Para crear las condiciones adecuadas de utilización de los recursos humanos o materiales existentes.

Responsabilidad en el trabajo.

Disposición para implicarse en el trabajo, considerándola la expresión de la competencia profesional y personal.

Capacidad de trabajar en equipo.

Disposición y habilidad para colaborar de manera coordinada en la tarea realizada conjuntamente por un equipo de personas para conseguir un objetivo propuesto.

Autonomía.

capacidad de realizar una tarea de forma independiente, ejecutándola de principio a fin, sin necesidad de recibir ninguna ayuda o apoyo.

Relación interpersonal.

Disposición y habilidad para comunicarse con los otros con el trato adecuado, atención y simpatía.

3.1 Asertividad

Se define asertividad como la habilidad personal que nos permite expresar sentimientos, opiniones y pensamientos, en el momento oportuno, de la forma adecuada y sin negar ni desconsiderar los derechos de los demás.

Las consecuencias de adoptar una conducta asertiva son las siguientes:

Características de la persona asertiva:

La persona asertiva sabe:

Facilita la comunicación y minimiza la posibilidad de que los demás malinterpreten nuestros mensajes.

Ayuda a mantener relaciones interpersonales más satisfactorias.

Aumenta las posibilidades de conseguir lo que deseamos.

Incrementa las satisfacciones y reduce las molestias y conflictos producidos por la convivencia.

Mejora la autoestima.

Favorece las emociones positivas en uno mismo y los demás.

Define sus propios intereses atendiendo a los intereses del otro.
Expresa sus opiniones libremente.
Sabe manejar situaciones difíciles diciendo la palabra oportuna y en el momento oportuno.

No permite que los demás se aprovechen.

Es capaz de decir lo que quiere, desea y opina.

Está satisfecho con los resultados.

No generaliza.

Gane o pierda conserva su propio respeto

Hacer y recibir cumplidos.
Rechazar peticiones.
Realizar peticiones.
Expresar desagrado.
Afrontar críticas.

3.4 Imagen ideal vs. Imagen proyectada

La Imagen proyectada

La Imagen Idea.

Es más fácil cambiar lo que te pones que lo que piensas: Por eso haz una revisión primero del concepto que tienes de ti antes de que surja la tentación de disfrazarte.

Consigue que te vista tu guía interno más que tu crítico: La diferencia está en que en la primera opción sentirás inspiración y en la segunda te pellizcará el cuerpo.

Reescribe lo que quieres que sea distinto en tu diario de vida: Si quieres que tu conciencia te avise que estás engordando dile que lo haga pero con una voz más suave y qué tú decides si te lo saltas todo y te comes una enorme palmera de chocolate esta tarde.

Añade nuevas expectativas y pensamientos sobre ti, flexibilidad a la hora de examinarte y libertad de elección pese a lo escrito en él.

En cuanto percibas frustración porque no consigues ser lo que quieres: Crecer es precioso y no necesitas órdenes militares para disfrutar de la vida. Es más fácil proyectar una imagen sana y brillante si eres benévolo contigo.

Negocia contigo si tus defectos o imperfecciones son tan tremendos: En realidad son la puerta de salida a aceptarte y entonces sí atraerás a tu vida autenticidad y libertad. Merece la pena dedicarle energía y foco. Sé flexible con los "resultados negativos" Son sólo eso: resultados. Al hacerlo estarás aprendiendo en vez de castigarte que solo aprieta más el zapato.

Tu imagen externa obtiene un reconocimiento y genera una fantasía de realización personal. De ahí a que la Imagen Ideal pueda llevarte a crear un Estilo que te limite.

Tendencia a proyectarla en la apariencia, vestuario y en los demás. Se manifiesta en actitudes, vestimenta, modales, comunicación que en el fondo, no alcanzan su objetivo de satisfacción personal. Conlleva esfuerzo y el estilo proyectado necesita estar estudiado.

3.5 Campo profesional e imagen

La imagen profesional; ésta permite evaluar la calidad simbólica de los vínculos que establece la persona con los públicos internos, externos o comerciales.

Percepción: genera referentes de interpretación indispensable para significar las relaciones y entender el propósito comunicativo.

Grupos objetivo diferentes y específicos: representa la segmentación de los destinatarios que se perfilan por necesidades y expectativas diferentes y a los cuales se les ofrece el servicio profesional.

Diferentes situaciones y contextos según grupos objetivo: informa del mapa situacional en el que interactúan tanto el emisor institucional como el receptor objetivo.

En el mapa de la percepción es importante considerar el plano de posicionamiento personal, pues incide en la significación de las relaciones profesionales que se establecen con los distintos públicos.

TRABAJO PRÁCTICO

Objetivo: La finalidad del trabajo práctico es que el estudiante elabore una producción coherente, clara, que responda a las preguntas citadas y al tema de la disciplina en cuestión.

En relación a esto se puede decir que hay también objetivos específicos del trabajo

Los relacionados a hechos, conceptos y teorías, que se caracterizan por mejorar la comprensión teórica; elaboración de conceptos y teorías (construcción de hipótesis) y comprensión de la naturaleza de la ciencia en forma de trabajo científico.

Los relacionados a los procedimientos donde se favorece el desarrollo de habilidades prácticas (técnicas, etc.), estrategias de investigación (diseño de experimentos, tratamientos de datos), desarrollo de procesos cognitivos (emisión de hipótesis, evaluación de resultados) y habilidades de comunicación relacionados con la búsqueda de información y la comunicación gráfica y escrita de resultados y conclusiones.

Los relacionados a fortalecer las actitudes de objetividad, perseverancia, colaboración, interés y confianza en resolver problemas de cualquier área.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Los trabajos administrativos son sinónimo de puestos corporativos y gerenciales y honorarios competitivos. Como regla general, los trabajos administrativos los realizan los profesionales con educación superior y que cuentan con una especialización, como lo es la medicina, el derecho, la educación o las ventas.

ASESORÍA.

Los asesores deberán ser sujetos calificados y que tengan un conocimiento completo en el área en que ayudan a otros individuos.

CONSULTORÍA

La consultoría es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual (conocidas como consultoras o consultores respectivamente) con experiencia o conocimiento específico en un área.

COACHING

El coaching es un proceso de acompañamiento en el que se establece una relación de ayuda que presupone que el coachee (persona que recibe el coaching) tiene todas las respuestas en su interior.

4.2 Protocolos profesionales

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 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.

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.

El saludo de mano

El saludo debe ser firme pero con tacto.

Debe darse completo, estrechando la mano del interlocutor hasta el pliegue que forma la unión del pulgar y el índice.

Si por distracción el saludo se da incompleto, corrija de inmediato. Esto nadie lo hace, así que empiece a hacerlo usted.

En el saludo no hay diferencia de género.

Jamás niegue dar la mano.

Dé la mano con ánimo, demuestre agrado y energía. Póngase de pie.

Mire a la otra persona directamente a los ojos y sonría.

Al saludar, inclínese hacia delante un poco, transmitirá deferencia y respeto

El saludo es la contraseña por excelencia de las formas protocolarias profesionales; sin embargo, también es necesario decidir las situaciones cuando resulta pertinente no saludar.

El tuteo

Todas las personas que acabemos de conocer deberá nombrarse con el pronombre "usted", hasta recibir el permiso de tutear, según sea el caso.

Algunas empresas promueven el tuteo, pero es importante saber si se adapta al tipo de cultura protocolaria que tiene el interlocutor.

Jamás tutee por teléfono.

Si duda... utilice el "usted" para evitar malos entendidos.

El beso en los negocios

Un hombre nunca debe besar a una mujer profesional, a menos que sea ella quien inicie la acción de besar.

Nunca se debe besar a alguien recién conocido.

En la cotidianidad de la oficina no es necesario dar el beso, ni saludar de mano permanentemente... Con un gesto cordial es suficiente.

UNIVERSIDAD DEL SURESTE 101

El beso en la mejilla es una conducta táctil que transmite amistad y calidez, así que sólo deberá darse cuando la relación haya llegado a esa calidad.