



**Mi Universidad**

## **SUPERNOTAS**

*Nombre del Alumno: Zabdi Amisadai Romero Velazquez*

*Nombre del tema: "UNIDAD I I" Acciones estratégicas para establecer la imagen personal*

*Nombre de la Materia: Proyección Profesional.*

*Nombre de la profesora: Manuela Jiménez Nery.*

*Nombre de la Licenciatura. Lic. Trabajo Social y Gestión Comunitaria.*

*Cuatrimestre: 8° cuatrimestre*

# 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.



cualquier ser humano ha sido capaz de entender muchas cosas acerca de los demás con sólo ver cómo se presentan frente a él.



Con solo observar a una persona se puede ser capaz de recibir gran cantidad de información adicional.



Quizá no se pueda ser capaz de expresar con palabras lo que estamos observando, pero registraremos de forma inconsciente la información, la decodificaremos y emitiremos en cuestión de segundos un juicio



Los sociólogos nos dicen que también la moda es un lenguaje de signos, un verdadero sistema de comunicación no verbal.



Roland Barthes nos habla del vestuario teatral como un tipo de escritura cuyo elemento básico es el signo. Alison Lurie, en dice que "si la indumentaria es una lengua debe tener un vocabulario y una gramática como el resto de las lenguas.



La imagen física como código de comunicación no verbal incluye no solamente las prendas de vestir



la imagen física no es solamente asunto de la indumentaria, comprende también las formas y medidas de la cara y cuerpo



# 2.2 LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

Los códigos de comunicación no verbal que mandamos a través de nuestro cuerpo no sólo nos sirve para ganar seguridad en nosotros mismos, sino para decodificar los mensajes positivos y negativos



Los ademanes son signos que dan comunicación complementaria a las palabras, llegando a veces a sustituirlas, como sería el caso de levantar el pulgar para explicarle a alguien que les fue de maravilla en su junta.



Nuestra cara, a través de los gestos, puede decir sin hablar muchas cosas. De entre todos los gestos que podemos hacer, es más favorecedor es la sonrisa.



Contacto 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.

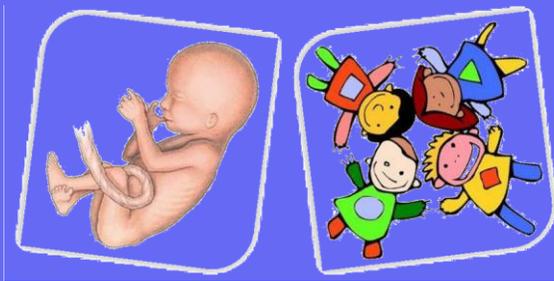


Establecer un buen contacto visual con las personas que interactuamos equivale a tener un sólido puente de comunicación entre dos lugares distantes.



# 2.3 LA IMAGEN CORPORAL

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



El lenguaje corporal también está estrechamente relacionado con los estilos institucionales y personales, con las reglas de demostración y con las emociones y las conductas.



Moller y Hegedahl muestra la relación entre el lenguaje corporal y la interpretación que de él se hace

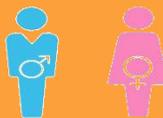
	Sumiso	Agresivo	Asertivo
Voz	<ul style="list-style-type: none"> <li>A veces vacilante.</li> <li>Tono cantado o quejido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muy firme.</li> <li>Tono sarcástico, a veces frío.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sereno y firme.</li> <li>Tono medio, ríto y claro.</li> </ul>
Habla	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vacilante y lenta de pausas.</li> <li>Repetitivamente cambi de ríto a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluido, con pocas pausas.</li> <li>Frecuentemente es abrupto, cortante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluido, con pocas pausas.</li> <li>Hace énfasi en las palabras clave.</li> </ul>

	Sumiso	Agresivo	Asertivo
Expresión facial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Triste.</li> <li>Activo, se pregunta cómo interpretarlo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reflexión profunda, de ojos.</li> <li>Preocupación en el ríto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Triste, cuando se siente a gusto.</li> <li>Francia de odio al enemigo.</li> </ul>
Comportamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evadido.</li> <li>Flira hacia abajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trata de mirar hacia abajo y desviar.</li> <li>Trata de mirar hacia arriba.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Triste, pero no condescendiente.</li> <li>Triste, pero no condescendiente.</li> </ul>



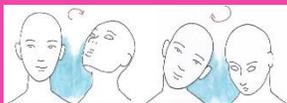
Para definir el lenguaje corporal, tenemos que considerar los siguientes puntos:

- Condiciones anatómicas previas.
- Tipo caracterológico del individuo o emociones y conductas.
- Género: masculino o femenino.
- Entorno correspondiente.
- Estrés.



lenguaje corporal a través de diecisiete aspectos que fueron seleccionados entre muchos otros:

Cabeza y cuello



Contacto visual



Postura o cinestesia



Ademanos y movimientos



Las piernas y los pies



Boca



Voz



Cabello



Ropa, adornos y joyería



Distancia corporal, física o proxémica



Olfato y aromas



# 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.



**Cómo escribir un discurso**, es uno de los más grandes retos a los que pueda enfrentarse cualquier ser humano, y es que no hay algo que produzca más ansiedad que saber que se tiene que escribir un discurso y darse cuenta de que ni siquiera se sabe por dónde empezar.



El discurso en su estructura presenta tres áreas constitutivas

## Estructura del Discurso

- Introducción o exordio: se plantea el tema y se motiva a la audiencia a involucrarse en el discurso.
- Exposición: desarrollo del tema, se citan argumentos. Debe ser clara, ordenada y el receptor debe estar identificado para buscar la manera de llegar él.
- Conclusión : síntesis de lo dicho, se apela a que los receptores tomen una posición respecto al tema.

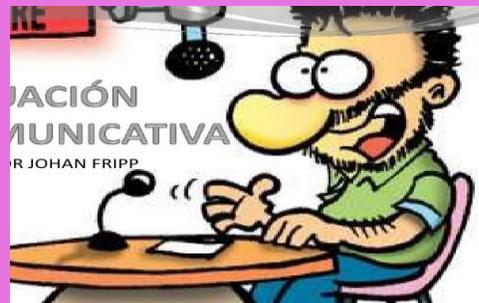


Claves a considerar para tener mayor certidumbre de que el mensaje será exitoso.

- Anclar la atención del público meta.
- Comunicar seguridad.
- Presentar información siempre de calidad.
- Tener un lenguaje y estilo consistente

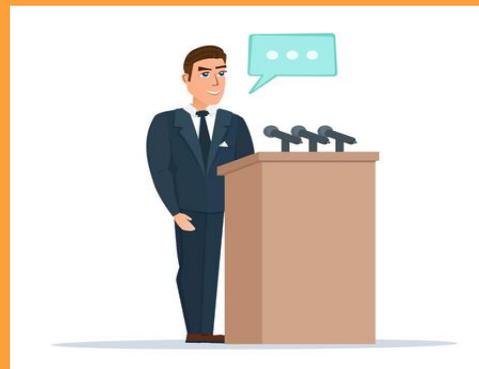
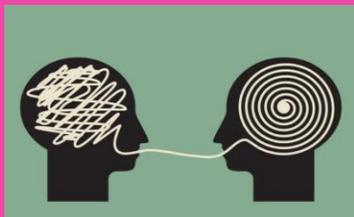


Para que un mensaje verbal cumpla con eficiencia sus propósitos comunicativos, es indispensable considerar las fases del sistema discursivo como una totalidad integral que no puede fragmentarse



**Los recursos tácticos del discurso:** +Saludo. +Registro temático. +Registro circunstancial. +Registro de audiencia. +Registro anecdótico. +Registro contextual. Registro estadístico.

**Orden y distribución de la información:** +Inductivo. +Deductivo. +Espacial. +Temporal. +Problema-Solución. +Causa Efecto.



# 2.5 COMPETENCIAS PERSONALES

El sector laboral está dominado en la actualidad por la tecnología y las relaciones virtuales.



empresas demandan profesionales con una serie de competencias personales que puedan aplicar de forma transversal a su puesto de trabajo.



Competencias que aportan éxito

- +Adaptabilidad.
- +Aprendizaje



- +Colaboración.
- +Comunicación.

## LA COMUNICACIÓN



- +Creatividad.
- +Gestión de la información.



- +Inteligencia social.
- +Lealtad.



- +Motivación.
- +Responsabilidad.



# 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.



Existen diferentes tipos de competencias que pueden identificar y te hacen más o menos apto a una persona para un tipo de trabajo.



Estructuran de las competencias según el modelo ISFOL1.

\*identifica tres tipos principales de competencias:

- Competencias de base.
- Competencias técnicas.
- Competencias transversales.



Algunos ejemplos de estas competencias



Competencias transversales. Estos elementos deben incorporarse en el currículum de la formación profesional

- Capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad de organización de trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Autonomía.
- Relación interpersonal.



Las competencias técnicas hacen referencia a las competencias adquiridas después de haber realizado una formación específica.

Las competencias transversales son todas aquellas habilidades y aptitudes que hacen que un trabajador desarrolle de forma eficaz su trabajo.



# 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 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.



## El manejo de la ansiedad.

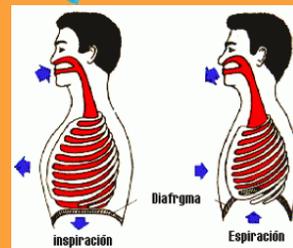
Resulta que, en una situación de emergencia, nuestro cuerpo genera una droga natural que se llama adrenalina, hace capaz de enfrentar el peligro, pero también tiene efectos físicos secundarios desagradables.



Para hablar en público existen 2 antibióticos efectivos:

-Respiración.

-Sonrisa



Requisitos que debe cumplir todo mensaje

- Sencillez.
- Conocimiento.
- Brevedad.
- Orden.
- Convicción.



# 2. 8 EXPRESIÓN ESCRITA

Lo que se escribimos permanece y dice mucho de una persona: si se expresa mal, si no pone intención en sus palabras, no sólo puede dar lugar a malentendidos sino incluso ocasionar graves consecuencias para la empresa



En la mayoría de los puestos de trabajo, se dedica más del 50% del tiempo a la escritura: Por tanto, si mejoramos en un tema de tanta importancia, conseguiremos una mayor eficacia y productividad



Escribir bien no es sinónimo de escribir eficazmente. No creas que sólo con escribir bien puedes seducir al lector o convencerle.



Una buena formación en comunicación escrita se puede conseguir:  Sentirse cómodo con la escritura.  Comprender mejor los textos que se lee y sacar ideas y conclusiones.  Ser capaz de convencer y de conseguir lo que necesitas.  Mejorar la imagen personal y profesional.  Incrementar los resultados.



Formación en comunicación escrita se puede conseguir con:

## 1. Antes de escribir.

Plantear en cada ocasión si es mejor escribir un email o hacer una llamada. antes de escribir un documento o un correo electrónico o cualquier mensaje online u offline, es plantear cuál es el objetivo del mismo



**2. Redactar.** +Escribir correctamente. +Evitar el uso de subordinada. +Escribir párrafos cortos. +Utilizar el indicativo. +Evitar al máximo el uso del subjuntivo y el condicional. +Jerarquizar la información. +Utilizar lenguaje positivo.



## 3. mejorar la comunicación.

- Ordenar los pensamientos e ideas.
- Conocer el buen manejo del lenguaje. Para ello, leer es imprescindible.
- Aplicar algunas normas sencillas que evitan caer en los errores más comunes



## **BIBLIOGRAFÍA**

Antología. PROYECCION PROFESIONAL. Tema "UNIDAD II"  
ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA ESTABLECER LA IMAGEN  
PERSONAL. Pág. 40-73