



**LICENCIATURA EN ENFERMERÍA**

**8°VO CUATRIMESTRE**

**MATERIA: PROYECCIÓN PROFESIONAL**

**“REPORTE DE LECTURA SEMANA 2”**

**E.L.E.: ALLYN GABRIELA FARFAN CÓRDOVA**

**CATEDRÁTICO: VÍCTOR ANTONIO GONZÁLEZ SALAS**

**TAPACHULA, CHIAPAS DE CÓRDOVA Y ORDOÑEZ**

**16 – ENERO – 2022**

## **REPORTE DE LECTURA SEMANA 2**

### **TEMA 1.4 – EL SALUDO**

Desde tiempos pasados el saludo en combinación con el contacto visual, acompañados de una sonrisa, eran una manera de presentación, pues como se dice: “la primera impresión cuenta mucho”.

En la antigüedad el saludo constaba de llevar la mano hasta el antebrazo de la persona a saludar, esto para tener la seguridad de que no portaba un arma con la cual le pudiera agredir.

El saludo actualmente consta de varios puntos, pues con el tiempo se ha ido modificando:

- 1.- Conservar la mano limpia y libre de sudor.
- 2.- Extender la mano derecha con el pulgar hacia arriba y los demás dedos juntos.
- 3.- Poner en contacto la mano con la de la persona a saludar hasta tocar la unión entre el pulgar y el índice.
- 4.- Apretar firmemente, sin lastimar, sacudiendo la mano del otro no mas de un par de veces.

Durante el saludo evitar:

- 1.- Saludar de manera débil, pues transmite falta entusiasmo y energía.
- 2.- Saludar de manera exagerada o lastimando la mano de la otra persona, pues se traduce como intimidación; Si ese llegara a ser el caso, es decir que a uno mismo le saluden de esa forma, una manera de protegerse sería saludando igual.
- 3.- Saludar ofreciendo solamente las puntas de los dedos.
- 4.- Tomar con las dos manos la mano de la otra persona, puede verse compasivo, condescendiente o sobreprotector, esto no es aconsejable mientras se tratan negocios.
- 5.- Evitar que el saludo dure mucho tiempo, el no soltar la mano de la otra persona y sacudirla muchas veces podría malinterpretarse como un saludo falso.

### **TEMA 1.5 – JUNTAS DE TRABAJO**

#### **Preparación, desarrollo y evaluación de las juntas.**

En las juntas debe haber comunicación, la cual estimule la participación de las personas y la toma de decisiones para que ésta tenga éxito.

Las etapas de una junta son importantes para poder llegar a los objetivos pensados, no se deben improvisar pues se podría poner en riesgo el funcionamiento de la organización, se consideran tres fases: preparación, desarrollo y evaluación.

**- Objetivos de la junta** - Definir la finalidad de la reunión:

- 1.- Informar.
- 2.- Educar.
- 3.- Resolver problemas.
- 4.- Tomar decisiones.
- 5.- Generar ideas.
- 6.- Decidir sobre una propuesta.

## **- Tipos de juntas**

- 1.- Informales: tratan temas libres, las opiniones fluyen para llegar a un objetivo en común, cabe recalcar que la presencia de superiores puede influir en la discusión llegando a inhibir opiniones.
- 2.- Formales: tratan temas cerrados, se definen los puntos y se le atribuye a cada uno el orden de participación.

## **1.6 – BUENA POSTURA**

Mantener el cuerpo en posición correcta, más que estética, previene problemas de salud en el futuro, pues evita dolores, lesiones y demás problemas relacionados ésta.

Existen dos tipos de postura:

- 1.- Dinámica: se refiere a la postura corporal que se toma al moverse, es decir al caminar, correr o agacharse.
- 2.- Estática: se refiere a la postura corporal cuando se mantiene sentado, solo de pie o durmiendo.

Una buena postura puede lograrse siguiendo la forma natural de la columna vertebral realizando esto conscientemente porque muchas veces no lo hacemos de forma natural sino intencionada.

### **- ¿Cómo puedo mejorar mi postura en general?**

- 1.- Tener en cuenta la postura durante las actividades diarias, ser conscientes de cómo es nuestra postura al hacer las cosas.
- 2.- Mantenerse activo, hacer ejercicio puede ayudar a mejorar la postura, realizar yoga, tai chi y actividades relacionadas al estiramiento y relajamiento del cuerpo, donde la postura es lo principal y se tiene consciencia de ello.
- 3.- Mantener peso saludable.
- 4.- Usar zapatos cómodos con tacón bajo.
- 5.- Asegurarse de que las superficies de trabajo estén a una altura cómoda.

## **BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA**

- Gordo, V. (2003) Imagología. México: Grijalbo.
- Gordo, V. (1999). El poder de la imagen. México: Edamex
- Guerrero, B. (2010). Universia: La importancia de la buena imagen. México. Recuperado de:  
<http://noticias.universia.net.mx/en-portada/noticia/2012/10/16/974937/importancia-buena>
- Medline Plus (2018). Guía para una buena postura. Bethesda, EU. Recuperado de:  
<https://medlineplus.gov/spanish/guidetogoodposture.html>
- Navarro, D. (2014). Alto nivel: Reglas básicas del estilo elegante. México. Recuperado de:  
<https://www.altonivel.com.mx/empresas/44972-tu-estilo-es-elegante-aprende-las-reglasbasicas>
- López, J. (2018). Corporate Yachting: Competencias personales. España. Recuperado de:  
<https://corporateyachting.es/es/category/gestiondelasrelaciones/>
- Posadas, C. (2017). Comunicación escrita para tu vida profesional. 11. Recuperado de:  
<http://www.yoquieroescribir.com/taller-comunicacion-escrita-eficaz>
- Consol, V. (2015). Asertividad, habilidad social reflejada en la imagen. México. Recuperado de:  
<http://www.consolvilar.com/asertividad-habilidad-social-reflejada-con-la-imagen/>
- Matesanz, V. (2014). Forbes: Los 6 errores más comunes de un currículum. España. Recuperado de:  
<http://forbes.es/business/5762/los-6-errores-mas-comunes-de-un-curriculum>