

Cuadro Sinóptico

Nombre del alumno: López Albores María Fernanda

Nombre del profesor: Luis Ángel Galindo

Materia: Proyección Profesional

Grado: 8vo Cuatrimestre

Grupo: LDE08EMC0119-A

Fecha: 11 de Febrero del 2022

Proyección Profesional

*Discurso

*¿Qué es?

Es el lugar donde se construye el hablante y se ejercita la lengua para significar el mapa enunciativo de las relaciones humanas, el discurso expresa las decisiones y ejecuciones del hablante en el mundo: es un acto del habla.

*Cómo escribirlo

- *Introducción: representa la ventana del mensaje en la cual debe establecer una relación positiva con el público
- *Desarrollo: es el cuerpo del discurso, se desarrollan las ideas planteadas en la introducción y se expone la dimensión racional del mensaje
- *Clímax: es la parte más intensa del mensaje y donde se apela a las emociones del público
- *Conclusión: define el cierre discursivo. Debe ser contundente, representa el último anclaje del mensaje

*Orden y distribución de la información

- *Inductivo: ordena la información de lo particular a lo general. Parte de los hechos particulares al razonamiento global del contenido.
- *Deductivo: se estructura de lo universal a lo particular, presentando una visión general de los acontecimientos
- *Espacial: se estructura a partir de los criterios geográficos que permiten dimensionar las fronteras contextuales del mensaje.
- *Temporal: se estructuran considerando pautas temporales que distribuyen la información, estableciendo límites de contexto.
- *Problema-solución: presenta dos ejes rectores donde se informa una problemática y se propone una solución al planteamiento
- *Causa-efecto: se distribuye el contenido en dos ejes informativos que definen las causas y consecuencias del acontecimiento

*Recursos tácticos

- *Saludo: presentación del hablante ante el público. Es el punto de partida del protocolo discursivo.
- *Registro temático: Es la premisa convencional que informa aquello de lo cual se va a hablar.
- *Registro circunstancial: es la situación en la que se presenta el discurso, es representativa por asociación con el contenido del mensaje
- *Registro de audiencia: es el discurso que se presenta haciendo alusión a las necesidades y expectativas del público.
- *Registro anecdótico: es un relato vivencial que se narra y alude a situaciones que tienen relación con el mensaje comunicado.
- *Registro textual: enunciación literal de las ideas de una persona que, representa un ejemplo de autoridad que fortalece el discurso.
- *Registro estadístico: recurso matemático que registra la dimensión cuantitativa de los acontecimientos.
- *Registro especializado: información especializada emitida por personas o instituciones que representan una autoridad en el tema
- *Registro metafórico: figura retórica que genera una transformación de sentido entre dos objetos informativos.
- *Registro comparativo: la comparación entre dos objetivos informativos, a partir de la enunciación de sus similitudes y diferencias.
- *Registro de caso: ejemplifica un acontecimiento de manera breve.
- *Registro audaz: enuncia una frase intrépida que genera la atención del público. Son palabras clave que provocan polémica.
- *Registro semántico: define el significado de términos rectores con el propósito de evitar la ambigüedad de sentido.
- *Registro humorístico: conjunto de palabras que disponen el buen ánimo de las ideas, propiciando ambientes de empatía y relajación.
- *Registro interrogativo: la pregunta es un recurso siempre noble que estimula la reflexión de la audiencia.
- *Registro histórico: informa acerca del devenir del objeto informativo.

*Competencias personales

- *Adaptabilidad: Afronta los cambios. Flexibilidad de los empleados para hacer frente a cambios o imprevistos y de aportar soluciones de forma ágil y eficaz.
- *Aprendizaje: Consiste en ampliar los conocimientos más allá de un área de trabajo concreta y en actualizarse de manera continua
- *Colaboración: Crea un espíritu de equipo., has de ser capaz de trabajar en equipo, de compartir, de colaborar y de ayudar a otros
- *Comunicación: Construye relaciones eficaces y honestas. Es capaz de transmitir información de forma fluida, clara y veraz, tanto de forma oral como escrita
- *Creatividad: consiste en tener la capacidad de generar ideas, perspectivas y soluciones diferentes para crear nuevos productos o servicios
- *Gestión de la información: es la capacidad de recopilar, filtrar y clasificar la información con el fin de discernir la que es relevante de la que no lo es.
- *Inteligencia social: aquellos profesionales que son capaces de expresar y gestionar sus emociones y de captar las de los rodean
- *Lealtad: depende de la calidad moral y de los valores de los empleados, pero también del trato que la empresa les dé como personas.
- *Motivación: es la capacidad de sentirse estimulado por una actividad tanto para iniciarla como para proseguir con ella hasta su total ejecución.
- *Responsabilidad: es la capacidad para asumir el control de tus actividades y supervisar un proyecto de principio a fin, gestionando cada parte del proceso.

*Competencias profesionales

*Competencias de base.

• Competencias técnicas.

- *son aquellas que permiten el acceso a una formación o a un trabajo, son los conocimientos básicos que permiten poder acceder a un trabajo como conocimiento de una lengua extranjera, competencias básicas en matemáticas
- *Las competencias adquiridas después de haber realizado una formación específica y son específicas de un puesto de trabajo en concreto. Estas competencias son diferentes en cada profesión y normalmente se adquieren realizando una formación específica

• Competencias transversales.

- Son todas aquellas habilidades y aptitudes que hacen que un trabajador desarrolle de forma eficaz su trabajo o en diferentes contextos
- *Capacidad de resolución de problemas: identificación del problema, diagnóstico, formulación de soluciones y evaluación
- *Capacidad de organización del trabajo: habilidad para crear las condiciones adecuadas de utilización de los recursos o materiales
- *Responsabilidad en el trabajo: disposición para implicarse en el trabajo, considerando la competencia profesional y personal
- *Capacidad de trabajar en equipo: disposición y habilidad para colaborar de manera coordinada en la tarea realizada conjuntamente
- *Autonomía: capacidad de realizar una tarea de forma independiente, sin necesidad de recibir ningún apoyo
- *Relación interpersonal: disposición y habilidad para comunicarse con los otros con el trato adecuado, atención y simpatía.

*Oralidad

*¿Qué es?

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

*El manejo de la ansiedad

Al hablar en público, existen dos antídotos efectivos para abatir la ansiedad, consecuencia de la falta de oxígeno en la sangre ocasionada por la adrenalina. Dichos antídotos son:

- *La respiración es la base de un buen funcionamiento orgánico y su práctica correcta mejora nuestro rendimiento físico, mental y espiritual. La respiración profunda, también conocida como diafragmática, se logra al enviar más aire al diafragma
- *La sonrisa sonreír es el principal código de comunicación no verbal para transmitir confianza, si abordamos a nuestra audiencia sonriendo no percibirán nuestra ansiedad y lo interpretarán como que estamos gozando el momento con gran seguridad

*Requisitos que debe cumplir todo mensaje

- *Sencillez: es necesario que adecuemos nuestro mensaje al lenguaje que nuestro público requiere.
- *Conocimiento: la investigación y posterior asimilación de la información siempre ayudarán para hacer una mejor presentación.
- *Brevedad: un expositor que habla de manera precisa y no toma más del tiempo necesario para darnos a conocer su mensaje
- *Orden: Es un requisito indispensable que se debe cumplir para facilitarle a la audiencia el seguimiento de nuestras ideas
- *Convicción: Motivar la acción de una audiencia sería imposible si careciéramos del convencimiento de lo que estamos diciendo

*Expresión escrita

*¿Qué es?

A diferencia de lo que decimos hablando, lo que escribimos permanece y dice mucho de nosotros: si nos expresamos mal, si no ponemos intención en nuestras palabras, no sólo podemos dar lugar a malentendidos sino incluso ocasionar graves consecuencias para nuestras empresas y también para nuestra imagen personal y profesional.

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

*Importante

*Antes de escribir. Plántate en cada ocasión si es mejor escribir un email o hacer una llamada, Lo primero que deberías hacer, antes de escribir un documento o un correo electrónico o cualquier mensaje online u offline, es plantearte cuál es el objetivo del mismo. Los objetivos pueden variar sustancialmente y muchas veces eso no se tiene en cuenta y es algo fundamental para definir el tono, el estilo, el vocabulario, etc. de un escrito.

*Ponernos a redactar. Escribe correctamente, respetando las reglas básicas de gramática y ortografía. Escribe párrafos cortos. Evita el uso del subjuntivo y el condicional. Jerarquiza la información, haz hincapié en lo más importante. Utiliza un lenguaje positivo

*consejos para mejorar tu comunicación, Ordenar los pensamientos e ideas, Conocer el buen manejo del lenguaje, Aplicar algunas normas sencillas que evitan caer en los errores más comunes, Hay cosas que no se deben tratar por escrito: Procura no criticar a alguien por escrito,

Conclusión

Como conclusión podemos decir que un discurso es el acto de hablar en público o con una audiencia, y para que esta sea eficaz debe cumplir con requisitos, como por ejemplo el orden en que deben desarrollarse los temas, por introducción, desarrollo clímax y conclusión, de esta forma todo el contenido del discurso será de fácil comprensión para la audiencia.

Considero importante el hecho de realizar de forma correcta un discurso para poder transmitir de manera idónea el mensaje, asimismo, la persona que se encarga de dar el discurso debe conocer el tema que va a comunicar, y de esta forma organizar y distribuir de forma correcta la información para lograr que la audiencia comprenda el tema y se convenza de la veracidad de la información brindada

Ahora bien existen competencias personales y competencias profesionales, que debe tener una persona, que a mi entender, son las cualidades de una persona dentro de su ámbito profesional, las personales, son aquellas con las que la persona ha desarrollado a lo largo de su vida, en situaciones meramente personales, y las profesionales, son aquellas que adquiere una persona en el desarrollo de su actividad profesional.

Por otro lado está la oralidad, que va de la mano con el discurso, es importante recalcar que la oralidad se refiere a la forma de dar un mensaje, y es muy común que cuando vas a hablar en público una persona sienta nervios o ansiedad y para controlar estas emociones negativas, es importante conocer que hay dos aspectos que pueden ayudar, y son la respiración adecuada, y la sonrisa, mientras que en la expresión escrita no sucede el hecho de que te de ansiedad por escribir en público si es importante que consideremos una buena escritura que cumpla con los parámetros gramaticales y la ortografía.

Bibliografía

*Antología UDS segunda unidad p.53-73