



**Nombre del alumno: Velázquez Vázquez
Cecilia Jhaile**

**Nombre del profesor: Rubén
Eduardo Dominguez Garcia**

Nombre del trabajo: “cuadro sinóptico”

Materia: Proyección Profesional

Grado: 8° Cuatrimestre Grupo: Escolarizado

Frontera Comalapa Chiapas a 16 febrero del 2022

PASIÓN POR EDUCAR

2.5 COMPETENCIAS PERSONALES

1. Adaptabilidad

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

Nunca se sabe lo suficiente. La voluntad de aprendizaje continuo es una competencia muy valorada por las organizaciones. Muchas empresas consideran hoy en día el aprendizaje como un activo decisivo y estrechamente vinculado con la competitividad. 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

Crea un espíritu de equipo. Aunque seas muy bueno en lo tuyo, 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. El trabajo del siglo XXI no se entiende sin esta perspectiva colaborativa, transversal y vertical, entre compañeros, grupos, departamentos y proveedores de una misma empresa.

4. Comunicación

Construye relaciones eficaces y honestas. Una persona competente en materia de comunicación es capaz de transmitir información de forma fluida, clara y veraz, tanto de forma oral como escrita; es alguien que expresa sus pensamientos, sentimientos, hechos y opiniones adaptándose a los diferentes contextos y que también sabe escuchar de forma activa y empática.

5. Creatividad

Abre la mente, imagina y sueña. Relacionada con la innovación, la creatividad consiste en tener la capacidad de generar ideas, perspectivas y soluciones diferentes para crear nuevos productos o servicios, mejorar ámbitos ya existentes, desarrollar nuevas metodologías o modelos de negocio, etc.

6. Gestión de la información

Haz más con menos. La sociedad actual está sobrecargada de datos, información y conocimiento. Por ello, 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.

2.5 COMPETENCIAS PERSONALES

7. Inteligencia social

Las organizaciones valoran a aquellos profesionales que son capaces de expresar y gestionar sus emociones y de captar las de aquellos que los rodean con el fin de adaptar sus palabras, tono y acciones. 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. La lealtad en una organización depende de la 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

Se identifica tres tipos principales 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. Algunos ejemplos de estas competencias son el conocimiento y dominio de la lengua materna, el conocimiento de una lengua extranjera, competencias básicas en matemáticas, competencias básicas en el uso de las TIC o técnicas para la búsqueda de empleo, por ejemplo.
- Competencias técnicas

Se hacen referencia a las competencias adquiridas después de haber realizado una formación específica y son específicas de un puesto de trabajo en concreto. Por ejemplo, una persona que se haya formado en cocina, tendría que haber adquirido unas competencias técnicas como el uso de los cuchillos, técnicas de cocción de los alimentos o organización de una cocina.

son todas aquellas habilidades y aptitudes que hacen que un trabajador desarrolle de forma eficaz su trabajo. Las competencias transversales sirven para desarrollar cualquier profesión y se han adquirido en diferentes contextos (laborales o no). Algunas competencias transversales son: trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa, relación interpersonal, disponibilidad para aprender, etc.

- Competencias transversales.

- Competencias transversales más valoradas

- 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: disposición y habilidad para crear las condiciones adecuadas de utilización de los recursos humanos o materiales existentes para desarrollar las tareas con el máximo de eficacia y eficiencia
- Responsabilidad en el trabajo: disposición para implicarse en el trabajo, considerándola la expresión de la competencia profesional y personal y cuidando de que el funcionamiento de los recursos humanos y materiales sea el adecuado
- 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.
- Relación interpersonal: disposición y habilidad para comunicarse con los otros con el trato adecuado, atención y simpatía.

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

➤ El manejo de la ansiedad

- ante cualquier situación de emergencia, nuestro cuerpo genera una droga natural que se llama adrenalina, cuyo efecto es el de hacernos más capaces para enfrentar el peligro
- al hablar en público, existen dos antídotos efectivos para abatir los efectos secundarios, consecuencia de la falta de oxígeno en la sangre ocasionada por la adrenalina

• La respiración

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 hacia la base de los pulmones y músculo llamado diafragma se mueve por necesidad.

• La sonrisa

Recordemos que sonreír es el principal código de comunicación no verbal para transmitir confianza, por lo que si abordamos a nuestra audiencia sonriendo no solamente no percibirán nuestra ansiedad sino que lo interpretarán como que estamos gozando el momento con gran seguridad y alegría. Internamente, el solo hecho de sonreír hará que cambie nuestra actitud hacia otra mucha más relajada y positiva. Al sentirnos mejor, actuaremos mejor.

➤ Requisitos que debe cumplir todo mensaje

- Sencillez
- Conocimiento
- Brevedad
- Orden
- Convicción

2.8 EXPRESIÓN ESCRITA

• 1. Antes de escribir

- ❖ 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.

- ❖ Aunque John Updike dijo que escribía para “desatascar la empanada mental que tiene la gente en la cabeza”, tal vez tus objetivos sean diferentes; es probable que tengan más que ver con:

- ❖ 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
- ❖ Recoger ideas
- ❖ Denunciar
- ❖ Decidir
- ❖ Divertir
- ❖ Conmover
- ❖ Enseñar
- ❖ Enfadar (¿Podría ser, no?) Aunque, según Plutarco, “El sabio solo usa de acritud contra sí mismo, y es amable con los demás”.

• 2. Y llega el momento de la acción: ponernos a redactar.

- ❖ Escribe correctamente, respetando las reglas básicas de gramática y ortografía.

- ❖ Utiliza frases cortas siguiendo preferentemente la estructura: Sujeto – Verbo – Predicado.

- ❖ En lo posible, evita el uso de subordinadas.

- ❖ Escribe párrafos cortos

- ❖ Cuando sea posible utiliza el indicativo.

- ❖ Evita al máximo el uso del subjuntivo y el condicional.

- ❖ Jerarquiza la información, o sea, pon orden y haz hincapié en lo más importante.

- ❖ Utiliza un lenguaje positivo

Evita obstáculos para lograr la eficacia en tu comunicación. Por ejemplo:

- ❖ Expresiones complejas.
- ❖ Tono negativo o censorador.
- ❖ Lenguaje subjetivo.
- ❖ Construcciones en voz pasiva.