



**Mi Universidad**

**CUADRO  
SINOPTICO**

**NOMBRE DEL ALUMNO: ERIKA YATZIRI CASTILLO FIGUEROA**

**TEMA: unidad II (2.5,2.6, 2.7, 2.8)**

**PARCIAL: I**

**MATERIA: Proyección Profesional**

**NOMBRE DEL PROFESOR: Rubén Eduardo Domínguez García**

**LICENCIATURA: ENFERMERIA**

**CUATRIMESTRE: 8°**

# Competencias personales

## 1. Adaptabilidad

Afronta los cambios

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

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.

# Competencias profesionales

QUE ES

son todas aquellas habilidades y aptitudes que tienen las personas que les permiten desarrollar un trabajo de forma exitosa.

Las competencias técnicas de una profesión son valoradas para los empleadores, pero cada vez se valoran más todas aquellas competencias transversales que te ayudan a diferenciarte de los demás y te hacen más apto para un tipo de trabajo

Tipos de competencias

Las 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

Las competencias técnicas

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.

Las competencias transversales

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).

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.

# Expresión escrita

En comunicación escrita se puede

- Que te sientas cómodo con la escritura y, por tanto, tardes menos en hacer las cosas.
- Que comprendas mejor los textos que lees y saques ideas y conclusiones.
- Que seas capaz de convencer y de conseguir lo que necesitas con tus documentos o tus escritos.
- Que mejores tu imagen personal y profesional.
- Que incrementes tus resultados.

Sigmund Freud escribió

en su “Introducción al psicoanálisis” una síntesis magnífica del poder de la palabra escrita. “Las palabras, primitivamente, formaban parte de la magia y conservan todavía en la actualidad algo de su antiguo poder.

1. Antes de escribir.

Plantéate en cada ocasión si es mejor escribir un email o hacer una llamada.

Cuál es tu objetivo? ¿Qué quieres conseguir?

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.

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.

3. Algunos breves consejos para mejorar tu 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: - No abusos de jergas o tecnicismos.