

# UDES

## Mi Universidad



## CUADRO SINOPTICO

**NOMBRE DEL ALUMNO:** Diaz Ramírez Bianca Yulissa

**TEMA:** “COMPONENTES DE LA IMAGEN”

**PARCIAL:** I

**MATERIA:** PROYECCION FINAL

**NOMBRE DEL PROFESOR:** LIC. MARIA DEL CARMEN BRIONES  
MARTINEZ

**LICENCIATURA:** Trabajo Social Y Gestión Comunitaria

**CUATRIMESTRE:** VIII

FISICO

POSICION DE  
GUIA PELVICA  
AL CAMINAR

Un andar de esa naturaleza transmite mensajes de lentitud, pereza, falta de energía, placidez y despreocupación. Por el contrario, si la forma de caminar fuese inclinando el cuerpo hacia delante, dejándose guiar notoriamente por la cabeza, con el paso constantemente acelerado por la propia postura, la comunicación no verbal sería la de prisa, angustia, preocupación y desesperación.

LA POSTURA

Estando parados o sentados también se convierte en un código de comunicación. En una conversación cara a cara si lo que desean hacer sentir a su interlocutor es que están fastidiados con su sola presencia, simplemente deslícense sobre el asiento hacia delante, llévense una mano a la boca y retírenle el contacto visual y verán el efecto devastador sobre su conversación.

**¿QUE ES  
IMAGEN  
PERSONAL?**

en todos va involucrado un proceso físico-psicológico de percepción, que abarca primeramente una sensación que se canaliza al sistema nervioso central para de ahí pasar al proceso cerebral de la aprehensión, desciframiento y comprensión de la causa que la produjo traduciéndola en un efecto semejante a una experiencia o vivencia que a su vez se convierte en una imagen mental de lo percibido

**IMAGEN ES  
PERCEPCION**

Percepción es “la sensación interior que resulta de una impresión material hecha en nuestros sentidos”. Por eso es que podemos identificar imagen con percepción y desprender que nuestra imagen será la manera como somos percibidos y que serán los demás quienes nos la otorgarán basados en lo que hayan sentido de nosotros.

**IMAGEN  
PÚBLICA**

La imagen es un resultado y por lo tanto está provocada por algo; dicho de otra manera, es el efecto de una o varias causas. Estas causas siempre serán externas, ajenas al individuo y el efecto será interno, ya que se produce dentro del mismo individuo, en su mente

**LA FORMA DE VESTIR**

Es una de las piezas que conforman la carta de presentación de los profesionales y una de las más determinantes a la hora de triunfar en una compañía.

**LOGRANDO EL EQUILIBRIO**

“Lo importante es asumir en la mente y en el cuerpo una mixtura contextualizada, que realce el perfil integral que se busca tener. Es necesario lograr un equilibrio estratégico entre cuerpo, personalidad y competencias profesionales.

**IMPORTANCIA**

Está comprobado que una persona que proyecta habilidades de liderazgo y seguridad, combinadas con una buena presencia, logra cautivar a sus colaboradores y, por ende, lograr las metas y objetivos que se proponga.

**REGLAS PARA CAUSAR UNA BUENA IMPRESION**

“Algunas reglas que debemos seguir para causar buena impresión se basan en cosas que aprendimos en la vida, que nos enseñaron nuestros padres, por ejemplo tener una limpieza personal impecable.

**COLORES SEGÚN LAS ESTACIONES**

Según el experto hoy los colores que deben usarse en los atuendos se basan en la estación del año. Cada persona pertenece a una estación, por ejemplo los colores en base a la estación fría son invierno y verano mientras que los cálidos son otoño y primavera.

**PERSONALIDAD DE EXITOS**

“Para tener un estilo definido y agradable además de útil, las personas deben conocerse de principio a fin y definir quién son, a dónde van y principalmente no debemos forzarnos a ser lo que no somos”

**LAS NACIONES UNIDAS**

Reconocen que obtener el más alto nivel de salud es uno de los derechos fundamentales de cualquier ser humano, independientemente de su raza, color, sexo o condición socioeconómica.

**LA PROMOCION DE LA SALUD**

Se basa en este derecho humano fundamental y ofrece un concepto positivo e inclusivo de la salud como determinante de la calidad de vida, incluido el bienestar mental y espiritual.

**HISTORIA**

Los servicios médicos de la capital, evoluciona conforme a los cambios en las condiciones epidemiológicas, la morbimortalidad y la pirámide poblacional de la capital y del país.

**NECESIDADES SANITARIAS**

En 1909 fueron factor clave para la fundación del puesto central de socorros, cuya encomienda primordial era atender los hechos de sangre. Fue de este modo que surgieron de manera simultánea, los servicios de traumatología ortopedia y anestesia donde estos servicios médicos fueron líderes.

## EL SALUDO

El saludo, junto con el contacto visual y la sonrisa, son nuestra mejor tarjeta de presentación. En la antigüedad el saludo era una señal de paz.

### FORMA MODERNA PARA SALUDAR

- A) Conservar la mano limpia y libre de sudor.
- B) Extender ampliamente su mano derecha con el pulgar hacia arriba y el resto de los dedos juntos
- C) Deslizar la mano dentro de la del otro hasta que se produzca el contacto completo, es decir hasta el límite en el que se toquen ambos las uniones del pulgar con el índice.
- D) Apretar firmemente, pero sin lastimar, sacudiendo la mano del otro no más de un par de veces.

### FORMAS PARA EVITAR DE SALUDAR

- Pescado muerto: De manera débil y aguada que transmite falta de entusiasmo y energía.
- Truena-huesos: Que se puede traducir como un intento de intimidación
- Princesa: Ofreciendo solamente la punta de los dedos.
- Sandwich: Tomar y sostener durante un tiempo con las dos manos la mano del otro puede tomarse como compasivo.
- Bomba de agua. No suelta la mano del otro y la sacude muchas veces. Puede malinterpretarse como falso.

JUNTAS DE TRABAJO

**PREPARACION, DESARROLLO Y EVALUACION DE LAS JUNTAS**

La organización como un sistema de comunicación exige, para su funcionamiento, el intercambio de información mediante diferentes formatos que permitan la interacción productiva de los involucrados.

**OBJETIVOS DE LA JUNTA**

Los objetivos de una junta de trabajo son fundamentales para orientar la sinergia de los participantes y garantizar la consecución de resultados.

**TIPOS DE JUNTAS**

- JUNTAS INFORMALES: son modelos libres donde el proceso de interacción es transversal y la información fluye sin definir un centro de autoridad.
- JUNTAS FORMALES: son modelos cerrados donde el centro de autoridad define los puntos de la agenda y atribuye orden de participación.

**LA CONVOCATORIA A JUNTA**

La convocatoria para una junta de trabajo debe ser previsoras, clara en objetivos, tiempos y espacios, así como en el perfil de los convocados

**EL LUGAR DE LA JUNTA**

Influye en la dinámica de la reunión y en la disposición de los participantes, pues los espacios son códigos simbólicos que intervienen en la percepción de los involucrados.

**EL LIDER DE LA JUNTA**

Presidir una junta de trabajo constituye una responsabilidad vital para conducir las diferentes capacidades de los convocados por caminos comunes, promoviendo la participación en el análisis, el diseño de estrategias, la instrumentación de acciones y la evaluación de resultados

¿QUE ES LA POSTURA?

. Hay dos tipos:

- La postura dinámica se refiere a cómo se sostiene al moverse, como cuando está caminando, corriendo o al agacharse para recoger algo.
- La postura estática se refiere a cómo se mantiene cuando no está en movimiento, como cuando está sentado, de pie o durmiendo. Es importante mantener una buena postura dinámica y estática.

¿COMO PUEDE AFECTAR LA POSTURA MI SALUD ?

Una mala postura puede ser perjudicial para su salud. Andar encorvado o agachado puede:

- Desalinear su sistema musculoesquelético.
- Desgastar su columna vertebral, haciéndola más frágil y con tendencia a lesiones.
- Causar dolor en el cuello, hombros y espalda.

¿COMO PUEDO MEJORAR MI POSTURA EN GENERAL?

Tenga en cuenta su postura durante sus actividades diarias, como mirar televisión, lavar los platos o caminar. Manténgase activo. Mantenga un peso saludable., Use zapatos cómodos de tacón bajo. Asegúrese de que las superficies de trabajo estén a una altura cómoda para usted, ya sea al estar sentado frente a una computadora.

¿COMO PUEDO MEJORAR MI POSTURA CUANDO ESTOY SENTADO?

Muchas personas pasan demasiado tiempo sentadas, ya sea en el trabajo, la escuela o en casa. Es importante sentarse correctamente y tomar descansos frecuentes:

- Cambie frecuentemente su posición al estar sentado.
- Haga caminatas breves alrededor de su oficina o casa.
- Estire sus músculos suavemente de vez en cuando para ayudar a aliviar la tensión muscular.

**PERSONAS QUE PERTENECEN AL ESTILO ELEGANTE**

Pertenece a aquellos que proyectan ser refinados, educados, reflejan estatus pero de manera sencilla, es decir, discreta. Provocan admiración, autoridad y respeto.

**¿CUAL ES SU GRAN FORTALEZA?**

Reflejan éxito y seguridad en ellos mismos. Generan confianza, brindan prestigio aunado a su distinción por el cuidado de los pequeños detalles que hacen una gran diferencia.

**¿QUE PROFESIONES LO EJEMPLIFICAN MEJOR?**

Las personas de estilo elegante pueden desempeñarse en varios giros profesionales, sin embargo, generalmente se encuentran en posiciones de autoridad y liderazgo como Directores Generales de empresas, CEOs, algunos Funcionarios Públicos, Casa Bolseros y Altos Ejecutivos con una posición social alta.

**¿CUAL ES SU MAYOR RIESGO?**

Verse y comportarse como personas ostentosas, que en vez de un gusto refinado comuniquen que tienen solvencia económica por las marcas de ropa y bienes que compran y presumen. Por ello, es muy claro entender que “algunos tienen clase y otros sólo aparentan tenerla”.

# AUTOESTIMA

Básicamente la autoestima es el amor que una persona tiene por sí misma; para otros, es el conjunto de las actitudes del individuo hacia sí mismo, o la percepción evaluativa de uno mismo

## APRENDAMOS A DESARROLLAR NUESTRA AUTOESTIMA

- **AFIRMACION RECIBIDA:** Es sumamente importante para un joven, un adulto, un anciano, hombre o mujer, recibir y deleitarse con el aprecio, aceptación, afecto y atención que otras personas le brindan desinteresadamente.
- **AFIRMACION PROPIA:** A medida que la persona crece puede y debe depender menos de la afirmación que viene de otros; es mejor aprender a afirmarse uno mismo a través de, por ejemplo, las siguientes situaciones:
  - Pensar positiva y realistamente acerca de nosotros mismos.
  - Tomar conciencia de nuestros puntos fuertes como de nuestros puntos débiles, de nuestros logros como de nuestros fracasos (privilegiando lo positivo).
- **AFIRMACION COMPARTIDA:** Aunque parezca contraproducente cuanto más damos, más recibimos, si se da sinceramente de todo corazón, es decir, no obligada sino libremente. La persona que tiene elevada autoestima, tiende a generar y fortalecer la autoestima de aquellos y aquellas con quienes se relaciona.

## DIMENSIONES DE LA AUTOESTIMA

- **DIMENSION FISICA:** referida al hecho de sentirse atractivo(a) físicamente, no condicionado por estereotipos estéticos, ni prejuicios raciales o de género, sino por la íntima satisfacción de aceptar el propio cuerpo como es.
- **DIMENSION AFECTIVA:** se refiere al sentimiento de ser aceptado y querido por los demás y al conocimiento y aceptación de las características, tanto positivas como negativas, de su personalidad.
- **DIMENSION SOCIAL:** es sentirse capaz de enfrentar con éxito diferentes situaciones sociales y el sentimiento de pertenecer a un grupo o comunidad, identificándose con las necesidades de los demás por un sentido de solidaridad.
- **DIMENSION ACADEMICA:** es la auto percepción de su capacidad de enfrentar con éxito las exigencias de los estudios que lo conduzcan a dominar todos los conceptos, estrategias y procedimientos para ser un empresario que conoce su campo de acción, así como la valoración de sus capacidades intelectuales y creativas.
- **DIMENSION ETICA:** se refiere a sentirse una persona buena y confiable, segura de su integridad personal y capaz de cuestionar y cambiar críticamente sus ideas, comportamientos e incluso sus principios, si es necesario, sin dañar su identidad.

**ACERTIVIDAD**

Es expresar nuestras necesidades, creencias, sentimientos y pensamientos de manera clara, directa, firme, sin agredir ni herir a su interlocutor y respetando los derechos de los demás, sin experimentar sentimientos negativos como cólera o ansiedad.

**PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE UNA PERSONA CON ELEVADA AUTOESTIMA**

- Independiente, con iniciativa, espontánea.
- Orgullosa de sus logros.
- Responsable, comprometida.
- Tolerante a las frustraciones.
- Entusiasta, asume retos y desafíos.
- Capaz de persuadir, creativa y con tendencia al liderazgo.

**PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE UNA PERSONA CON BAJA AUTOESTIMA**

- Apática, temerosa, angustiada.
- Tiene complejo de inferioridad o superioridad.
- Insegura, sin iniciativa.
- Débil frente a la frustración, se derrumba fácilmente.
- Tendiente a vivir de la opinión ajena.
- Desconfía de sí mismo y de los demás.

**COMO DESARROLLAR LA AUTOESTIMA DE SUS COLABORADORES**

Un empresario puede ser líder de sí mismo o de un número pequeño, regular o grande de colaboradores o trabajadores. Cada empresario puede tener diversas formas para desarrollar la autoestima de ellos; dependerá de su personalidad, de las características del grupo y del tiempo de que disponga.