



**PASIÓN POR EDUCAR**

**LIC. EN ENFERMERIA**

**MATERIA:**

**PROYECCION PROFESIONAL**

**NOMBRE DEL PROFESOR:**

**MOLINA ROMAN SANDY NAXCHIELY**

**INVESTIGACIÓN:**

**COMPETENCIAS PERSONALES, COMPETENCIAS PROFESIONALES,  
ORALIDAD Y EXPRESIÓN ESCRITA.**

**PASIÓN POR EDUCAR**

**NOMBRE DE ALUMNO:**

**CIFUENTES HERNANDEZ ARELY**

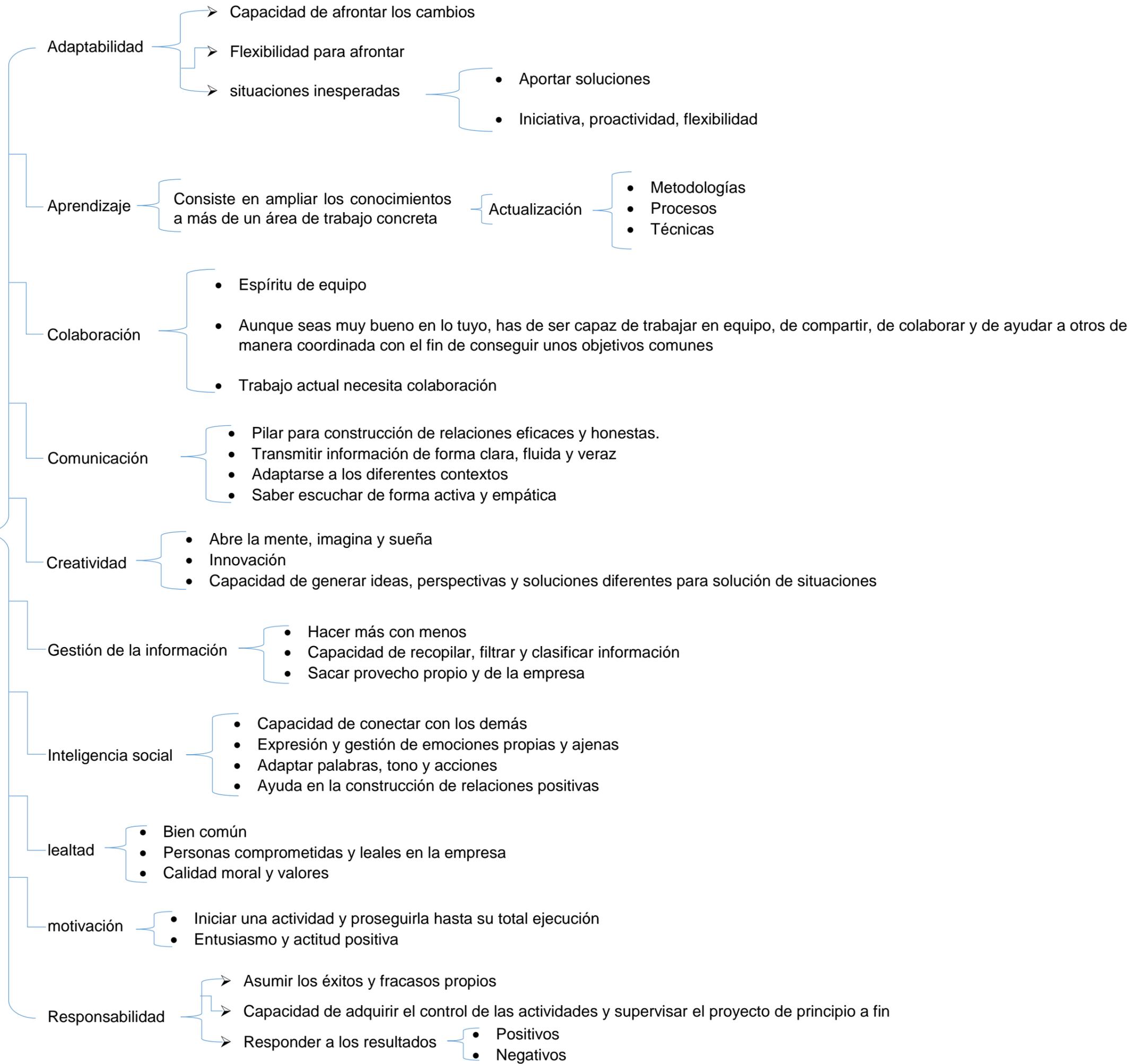
**GRADO Y GRUPO:**

**8° ER CUATRIMESTRE "A"**

**COMITÁN DE DOMÍNGUEZ CHIAPAS 12 DE FEBRERO DEL 2022**

# COMPETENCIAS PERSONALES

(conocimientos, habilidades, actitudes e intereses) que, puestas en acción, diferencian a unas personas de otras.



# COMPETENCIAS PROFESIONALES

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

## Tipos de competen

### 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

- Competencias son el conocimiento y dominio de la lengua materna
- Conocimiento de una lengua extranjera
- Competencias básicas en matemáticas
- Competencias básicas en el uso de las TIC o técnicas para la búsqueda de empleo

### 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

- competencias técnicas como el uso de los cuchillos, técnicas de cocción de los alimentos o organización de una cocina.
- 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. Las competencias transversales sirven para desarrollar cualquier profesión y se han adquirido en diferentes contextos (laborales o no).

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Relación
- Interpersonal
- Disponibilidad para aprender

# ORALIDAD

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

Para poder manejar las sensaciones desagradables de la ansiedad, es prácticamente imposible escapar de sudoración excesiva, movimientos corporales incontrolados como temblor de piernas y manos, parálisis total o parcial y sensación de asfixia, reacciones que, si bien son desagradables, también son normales.

### 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 manera correcta de respirar es como cuando estamos acostados y se nos infla el estómago

### La sonrisa

- 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
- Cualquier audiencia exige para poder otorgar su atención y, en última instancia, dar su aplauso en reconocimiento a una buena actuación.

## Requisitos que debe cumplir todo mensaje

Para poder cumplir con la transmisión eficiente de nuestro mensaje debemos de poner cuidado en que nuestra participación cubra una serie de requisitos

### Sencillez

Para lograr la sencillez es necesario que adecuemos nuestro mensaje al lenguaje que nuestro público requiere

### Conocimiento

La clave maestra para que casi siempre puedan hablar acerca de algo es sólo referirse a lo que saben, lo que sienten, lo que piensan o lo que han vivido

### Brevidad

Cuando estamos frente a 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 vendría a ser prácticamente imposible si careciéramos del convencimiento de lo que estamos diciendo

# EXPRESIÓN ESCRITA

permite intuir la intención que está detrás del uso de cada frase y de cada signo de puntuación, ese es el valor de estos dominios considerados como la base para el desarrollo de las competencias lingüísticas vinculadas con el dominio del **lenguaje**.

## 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

- 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

## 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

## 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
- Hay cosas que no se deben tratar por escrito

- No abuses de jergas o tecnicismos. Procura no escribir como un burócrata oficial, ni utilizar palabras que tu interlocutor pueda no entender.
- No uses frases demasiado largas.
- Humaniza tus textos, no escribas como si el otro fuera una máquina. Ponte mentalmente su retrato delante y piensa en la otra persona.
- Evita los sustantivos. Funcionan mejor los verbos de acción.
- No divagues. Sé concreto

- Procura no criticar a alguien por escrito; puede que acabe llegándole a la persona y no es lo mismo que te cuenten que fulanito ha dicho esto y lo otro, a verlo escrito...
- No escribas sobre rumores (ni siquiera en un chat), es probable que ese escrito caiga ante los ojos equivocados.
- Si te enfadas, no respondas hasta varias horas después.
- Evita los temas confidenciales.
- Si puedes, evita escribir de precios. Si no, cuida cómo los presentas.
- Ojo con los anglicismos y las siglas. Su uso suena pretencioso.
- Haz textos claros y amenos.

Bibliografía:

<file:///C:/Users/hp/Desktop/arely/8%20cuatrimestre/Proyecci%C3%B3n%20Profesional.pdf>  
[Proyección Profesional.pdf](#)