



Nombre de alumnos: José David Hernández Santis

Nombre del profesor: Luis Ángel Galindo Arguello

**Nombre del trabajo: Acciones estratégicas para
establecer la imagen**

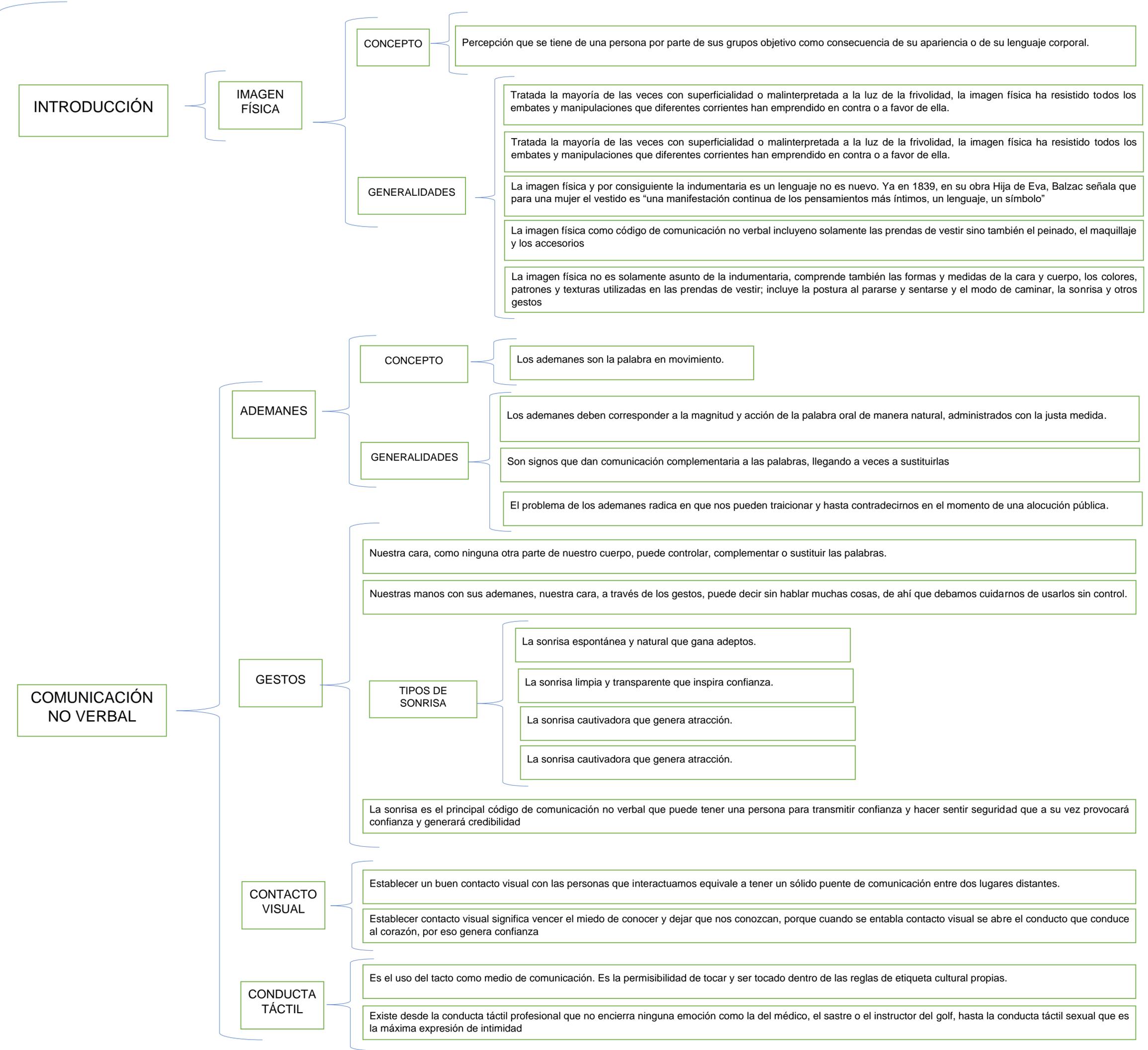
Materia: PROYECCIÓN PROFESIONAL

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 8vo cuatrimestre

Grupo: A

Comitán de Domínguez Chiapas a 19 de enero de 2022



El lenguaje corporal humano se inicia con la formación del feto dentro del seno materno. Ya en la infancia, antes de hablar, los niños desarrollan un lenguaje corporal. Éste se relaciona en forma importante con las actitudes mentales básicas.

El lenguaje corporal también está estrechamente relacionado con los estilos institucionales y personales, con las reglas de demostración y con las emociones y las conductas.

PARA DEFINIR LA IMAGEN CORPORAL SE CONSIDERA

- Condiciones anatómicas previas.
- Tipo caracterológico del individuo o emociones y conductas.
- Género: masculino o femenino.
- Entorno correspondiente.
- Estrés.
- Hábitos y dolencias corporales, psíquicas y mentales, que pueden ser hereditarios o adquiridos luego del nacimiento.
- Técnica.
- Área geográfica.

RELACIÓN

El lenguaje corporal está relacionado directamente con la tradición, la geografía, la cultura, la herencia de los pueblos, el género, particularidades de nacimiento, la evolución, la religión y las características anatómicas.

CUELLO DEL HOMBRE

Se usa traje debe lucir impecablemente planchado, sin arrugas. Por ningún motivo deben aparecer a la vista cadenas ni escapularios por encima de esas corbatas y moños, por lo menos entre los grupos cultivados.

CUELLO DE LA MUJER

Si aparece adornado, debe lucir un accesorio de buen gusto, combinado, y que no esté en malas condiciones. No deben ponerse prendas, joyas o bisutería con figuras que presenten signos que desconocemos, debido a que podríamos enviar inconscientemente señales erróneas acerca de nuestra personalidad, cultura, religión, política o preferencias sexuales.

CONTACTO VISUAL

- Apariencia externa y física, ademanes, gestos, mímica.
- Temperamento, ritmo de movimiento de avance, capacidad de reacción.
- Manifestaciones emocionales.
- Utilización del espacio.

POSTURA

Las posturas corporales emiten señales claras y señales dobles. Podemos decodificar las señales claras en la medida que conozcamos mejor al emisor.

ADEMANES Y MOVIMIENTOS LOS BRAZOS Y LAS MANOS

Cuando hablamos de ademanes nos referimos en especial a los movimientos de los brazos y las manos al hablar

La facilidad o dificultad que se tiene para usar los gestos, para expresarlos libremente o refrenarlos en algún momento está relacionada directamente con la personalidad, con la nacionalidad, con la pertenencia deliberada y consciente o encubierta a un determinado grupo social

IMAGEN CORPORAL

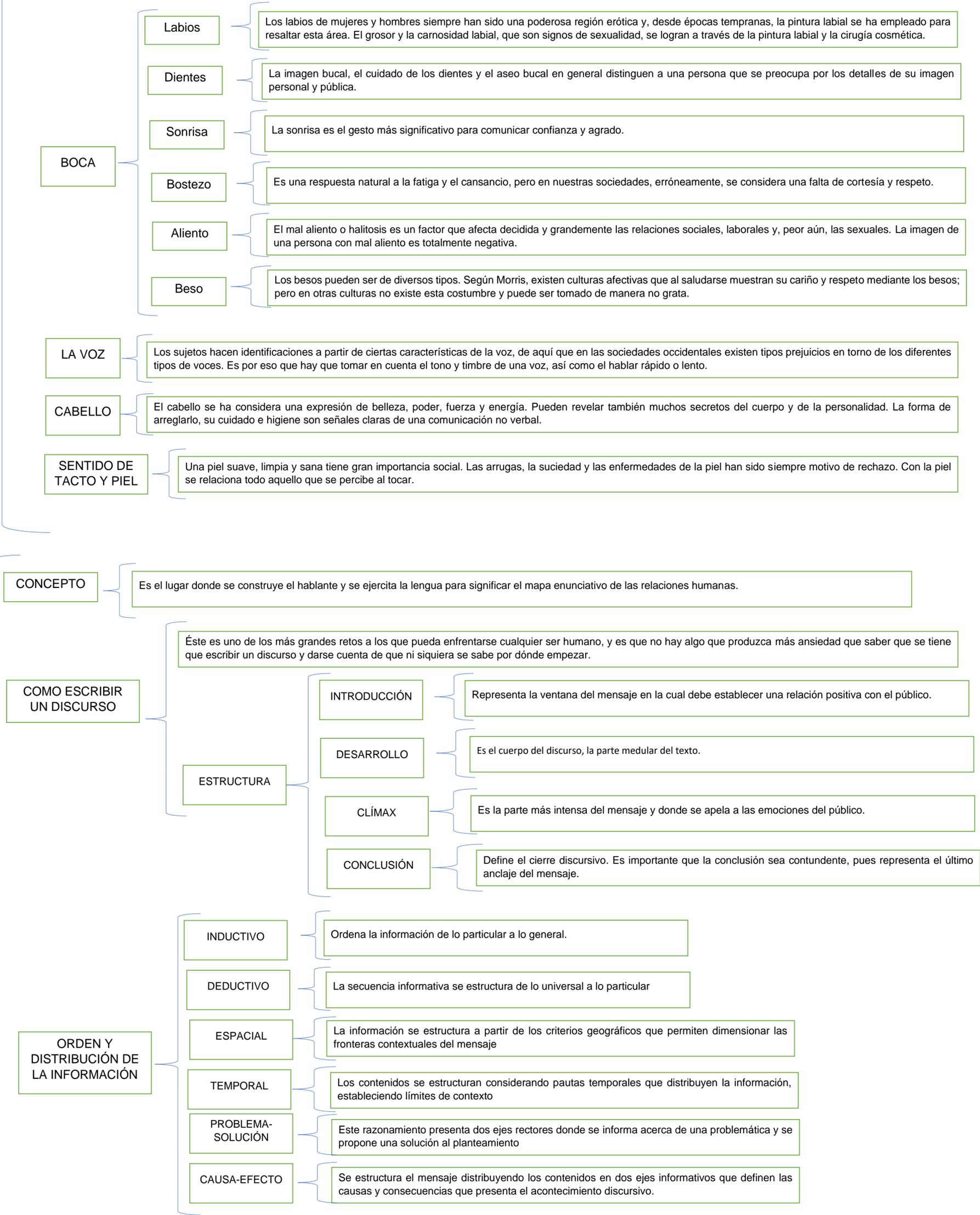
LAS PIERNAS Y LOS PIES

Piernas muy abiertas	Arrogancia, imposición
Piernas poco abiertas	Seguridad, corrección, educación
Muy juntas	Tensión, miedo, nerviosismo
Sentados y poco abiertas	Control de sí mismo, relajamiento
Sentados y muy abiertas	Mucha concentración
Sentado y juntas	Tensión, temor
Sentados y cruzadas	Comodidad, pero también inseguridad

ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA ESTABLECER

LA IMAGEN

DISCURSO



LOS RECURSOS TÁCTICOS

Saludo: presentación del hablante ante el público. Es el punto de partida del protocolo discursivo.

Registro temático: el mensaje puede iniciarse considerando los contenidos rectores que definen el planteamiento del discurso

Registro circunstancial: es la situación o coyuntura en la que se presenta el discurso, la cual 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 en primero o tercera persona y que alude a situaciones que tienen una relación de contenido con el mensaje que se está comunicando.

Registro textual: enunciación literal de las ideas de una persona que, por su trayectoria y competencia en ciertas áreas del conocimiento

Registro estadístico: recurso matemático que registra la dimensión cuantitativa de los acontecimientos.

Registro especializado: presente la información especializada emitida por personas o instituciones que representan una autoridad en el tema de pertinencia.

Registro metafórico: figura retórica que genera una transformación de sentido entre dos objetos informativos

Registro comparativo: establece 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, donde se informa la lógica de una determinada circunstancia.

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. Su aplicación permite que el público conozca la lógica que ha tenido el acontecimiento.

COMPETENCIAS PERSONALES

ADAPTABILIDAD

Afronta los cambios.

APRENDIZAJE

Nunca se sabe lo suficiente.

COLABORACIÓN

Crea un espíritu de equipo.

COMUNICACIÓN

Construye relaciones eficaces y honestas.

CREATIVIDAD

Abre la mente, imagina y sueña.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

INTELIGENCIA SOCIAL

Las emociones también cuentan. La inteligencia social o emocional muestra la capacidad de conectar con los demás.

LEALTAD

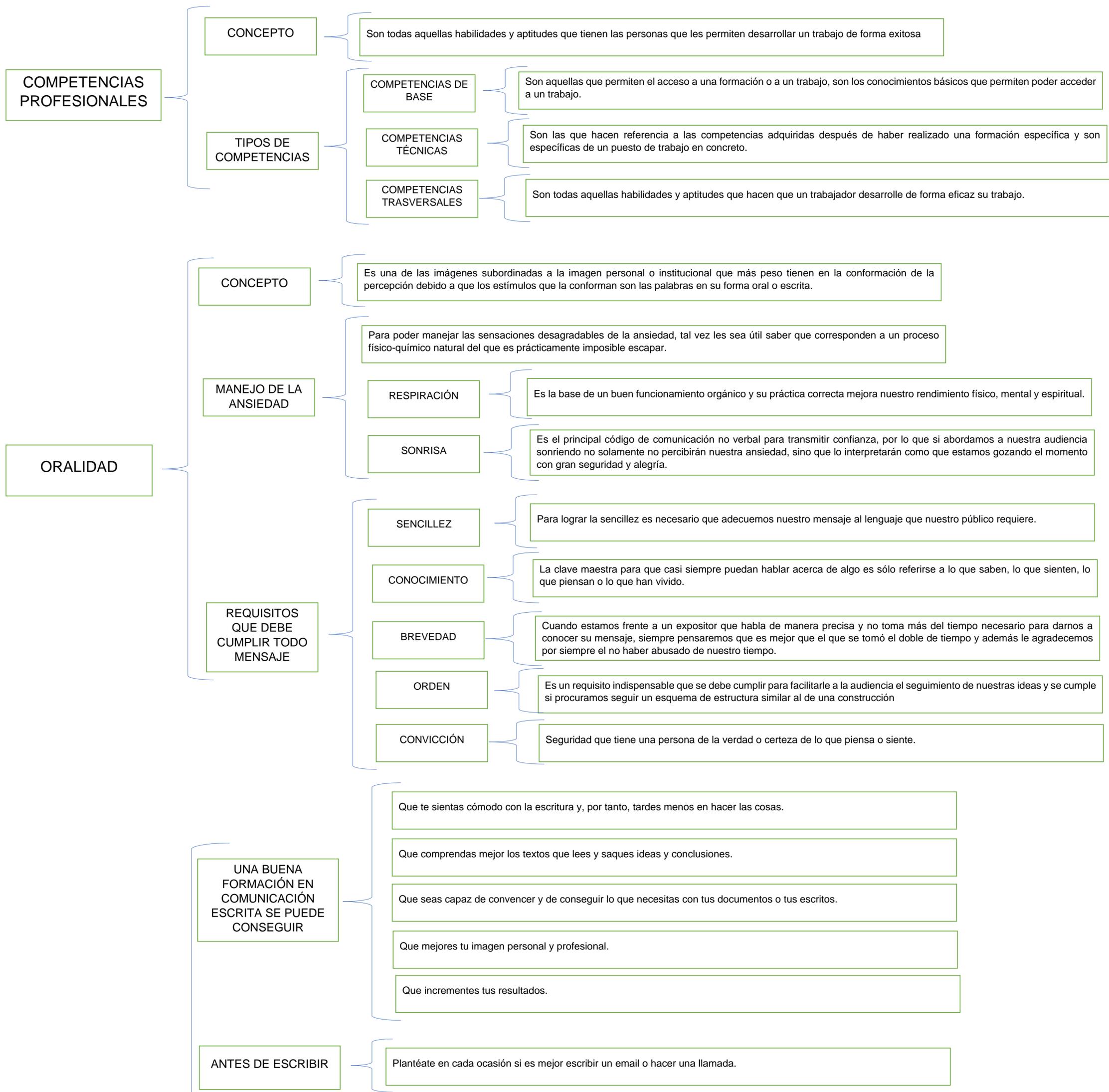
El bien común es lo primero. Las empresas buscan empleados comprometidos y leales con la cultura y con los objetivos de la organización

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



COMPETENCIAS PROFESIONALES

CONCEPTO

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

TIPOS 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.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Son las que hacen referencia a las competencias adquiridas después de haber realizado una formación específica y son específicas de un puesto de trabajo en concreto.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Son todas aquellas habilidades y aptitudes que hacen que un trabajador desarrolle de forma eficaz su trabajo.

ORALIDAD

MANEJO DE LA ANSIEDAD

CONCEPTO

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.

Para poder manejar las sensaciones desagradables de la ansiedad, tal vez les sea útil saber que corresponden a un proceso físico-químico natural del que es prácticamente imposible escapar.

RESPIRACIÓN

Es la base de un buen funcionamiento orgánico y su práctica correcta mejora nuestro rendimiento físico, mental y espiritual.

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.

REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR TODO MENSAJE

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.

BREVEDAD

Cuando estamos frente a un expositor que habla de manera precisa y no toma más del tiempo necesario para darnos a conocer su mensaje, siempre pensaremos que es mejor que el que se tomó el doble de tiempo y además le agradecemos por siempre el no haber abusado de nuestro tiempo.

ORDEN

Es un requisito indispensable que se debe cumplir para facilitarle a la audiencia el seguimiento de nuestras ideas y se cumple si procuramos seguir un esquema de estructura similar al de una construcción

CONVICCIÓN

Seguridad que tiene una persona de la verdad o certeza de lo que piensa o siente.

UNA BUENA FORMACIÓN EN COMUNICACIÓN ESCRITA SE PUEDE CONSEGUIR

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.

ANTES DE ESCRIBIR

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

EXPRESIÓN ESCRITA

VENTAJAS DE LA COMUNICACIÓN ORAL

Es más rápida

Es más directa e implicativa

Controlas el momento y lugar de la comunicación

Se pueden aclarar dudas en el mismo momento y evitar malentendidos

Permite decir cosas que difícilmente podríamos por escrito

Es más adecuada para comunicarse informales

VENTAJAS DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA

Queda registro. Sobre todo, en los medios digitales

Posibilita la reflexión antes de escribir

Se puede enviar al número de la persona que se necesite

Se puede volver a consultar en cualquier momento

Se adecua para mensajes largos. Siempre sepas medir el ritmo y enganchar al lector

Mas apropiada para comunicaciones formales, pero con la intención clara de conseguir atraer al lector

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 CONSEJOS BREVES PARA MEJORAR LA 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 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 fulanita 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.