



NOMBRE DEL ALUMNO:

Estrella Libertad Coronel Hernández

NOMBRE DEL PROFESOR:

Luis Ángel Galindo

MATERIA:

Proyección profesional

GRADO:

8° cuatrimestre

GRUPO:

“A”

PASIÓN POR EDUCAR

Comitán de Domínguez Chiapas a 28 de enero de 2022

ACCIONES
ESTRATÉGICAS
PARA
ESTABLECER LA
IMAGEN
PERSONAL

IMAGEN

La imagen física es la percepción que los demás tienen de una persona, como resultado de su apariencia, aliño y lenguaje no verbal por eso crear una imagen física agradable nos hace sentir cómodos y seguros de nosotros mismos.

COMUNICACIÓN
NO VERBAL

Transmitimos lo que sentimos o pensamos a través del cuerpo mediante:

- ✓ **Ademanes:** ayudan a expresar nuestras palabras a través del movimiento
- ✓ **Gestos:** Controla lo que decimos, si estamos contentos se notara al mostrar una sonrisa
- ✓ **Contacto visual:** es un punto focal de los mensajes que transmitimos

IMAGEN
CORPORAL

Es la comodidad que sentimos con nuestro cuerpo y la manera en lucimos. Está estrechamente relacionado con los estilos institucionales y personales, con las reglas de demostración y con las emociones y las conductas. Algunos aspectos del lenguaje corporal y ejemplos:

- ✓ **CABEZA Y CUELLO:** inclinada hacia atrás - resistencia, duda
- ✓ **CONTACTO VISUAL:** registra las impresiones visuales
- ✓ **POSTURA:** emite señales claras y dobles
- ✓ **ADEMANES:** relacionado con la personalidad y grupos social
- ✓ **PIERNAS Y PIES:** sentados y juntas – tensión, temor
- ✓ **BOCA:** sonrisa – confianza y agrado, dientes(cuidados) – se preocupa por los detalles de su imagen personal y publica
- ✓ **CABELLO:** expresa belleza, poder, fuerza y energía
- ✓ **VOZ:** releja la personalidad del que habla
- ✓ **TACTO Y PIEL:** la piel tiene relación con todo aquellos que se percibe al tocar

GENERALIDADES

Forma de comunicación en la que se construye un mensaje y se transmite utilizando códigos mediante lenguaje corporal. Aquí prevalece la voz, la cual debe ser clara y con la mejor calidad ya que refleja la personalidad y explicamos con sentido el mensaje. el discurso expresa las decisiones y ejecuciones del hablante en el mundo: es un acto del habla.

COMO ESCRIBIR
UN DISCURSO

Se construye en base a 3 áreas:

- ✓ **Introducción:** se justifica el tema y se plantea de modo que se tenga la atención del público. Orienta la producción de los estímulos verbales posteriores.
- ✓ **Desarrollo:** se desarrollan las ideas planteadas, siendo de calidad e interés para la audiencia
- ✓ **Clímax – conclusión:** parte intensa del discurso y define el cierre discursivo

Considerando algunos factores claves:

- ✓ Anclar la atención del público meta
- ✓ Comunicar seguridad.
- ✓ Organizar con tiempo los contenidos y prever los efectos del mensaje en la audiencia
- ✓ Presentar información siempre de calidad.
- ✓ lenguaje y estilo consistente
- ✓ No discurrir en el manejo de la información
- ✓ No ofender al público
- ✓ Evitar terminar con brusquedad y omitir los finales dobles

ORDEN Y
DISTRIBUCIÓN

Es necesario considerar la dimensión lógica que establece el orden y distribución de la información.

- ✓ Inductivo: ordena la información de lo particular a lo general. Parte de los hechos particulares que conducen a la audiencia al razonamiento global de los contenidos.
- ✓ Deductivo: la secuencia informativa se estructura de lo universal a lo particular, presentando una visión general de los acontecimientos, cuyo desarrollo permitirá focalizar los contenidos del mensaje.
- ✓ Espacial: la información se estructura a partir de los criterios geográficos que permiten dimensionar las fronteras contextuales del mensaje.
- ✓ Temporal: los contenidos se estructuran considerando pautas temporales que distribuyen la información, estableciendo límites de contexto.
- ✓ Problema-solución: este razonamiento presenta dos ejes rectores donde se informa acerca de una problemática y se propone una solución al planteamiento formulado que incidirá en la distribución de contenidos.
- ✓ Causa-efecto: se estructura el mensaje distribuyendo los contenidos en dos ejes informativos que definen las causas y consecuencias que presenta el acontecimiento discursivo.

DISCURSO

RECURSOS TÁCTICOS

Los recursos son registros que contribuyen a fortalecer la contundencia del mensaje.

- ✓ **Saludo:** presentación del hablante ante el público.
- ✓ **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
- ✓ **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, representa un ejemplo de autoridad que fortalece los referentes simbólicos del discurso.
- ✓ **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 audaz:** enuncia una frase intrépida que genera la atención del público.

COMPETENCIAS PERSONALES

Son habilidades y elementos que las personas aplican en sus actividades diarias, indistintamente de las funciones o atribuciones profesionales que requiera la empresa. Estas competencias son parte del desarrollo personal de los individuos y les ayuda a desenvolverse individualmente y de forma grupal.

1. **Adaptabilidad:** Afronta los cambios
2. **Aprendizaje:** nunca se sabe lo suficiente
3. **Colaboración:** Crea un espíritu de equipo
4. **Comunicación:** Construye relaciones eficaces y honestas
5. **Creatividad:** Abre la mente, imagina y sueña
6. **Gestión de la información:** Haz más con menos
7. **Inteligencia social:** Las emociones también cuentan
8. **Lealtad:** El bien común es lo primero
9. **Motivación:** Cada día es un regalo
10. **Responsabilidad:** Tus éxitos y fracasos son tuyos

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Capacidades que tienen los trabajadores para poner en práctica conocimientos y habilidades en áreas laborales.

1. **Competencias de base:** son los conocimientos básicos que permiten poder acceder a un trabajo.
2. **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
3. **Competencias transversales:** sirven para desarrollar cualquier profesión y se han adquirido en diferentes contextos, de esta surgen capacidades:
 - Resolución de problemas
 - Organización de trabajo
 - Responsabilidad en el trabajo
 - Trabajo en equipo
 - Autonomía
 - Relación interpersonal

ORALIDAD

Un individuo que sabe expresarse correctamente, independientemente de los estudios profesionales que haya cursado, siempre tendrá ventaja sobre los demás, ya que será percibido como más capaz, de ahí que, para adquirir la habilidad, siempre será aconsejable tener el deseo de prepararse, la voluntad de atreverse y la disciplina para practicar, pues se trata de un oficio que entre más se hace mejores resultados arroja.

- MANEJO DE LA ANSIEDAD

Se logra mediante el uso de 2 habilidades propias, la sonrisa y respiración así desarrollamos la habilidad de hablar en público eficientemente.

- REQUISITOS PARA EL MENSAJE

Debemos de poner cuidado en que nuestra participación cubra una serie de requisitos:

- ✓ Sencillez
- ✓ Conocimiento
- ✓ Brevedad
- ✓ Orden
- ✓ Convicción

EXPRESIÓN ESCRITA

Es una manifestación física del lenguaje oral.

1. ANTES DE ESCRIBIR

Plantear cuál es el objetivo del mismo.

2. REDACTAR

- ✓ Frases cortas
- ✓ Escribe párrafos cortos.
- ✓ Evita al máximo el uso del subjuntivo y el condicional
- ✓ Utiliza un lenguaje positivo.

3. CONSEJOS PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN

- ✓ Ordenar los pensamientos e ideas
- ✓ Conocer el buen manejo del lenguaje.
- ✓ Aplicar algunas normas sencillas que evitan caer en los errores más comunes: frases demasiado largas
- ✓ Hay cosas que no se deben tratar por escrito: criticar a alguien, evitar los temas confidenciales