



Esperanza Pérez Pérez.

Lic. Sandy Naxchiely Molina Román

Unidad:

- **III Asertividad, Concisión, y Coherencia entre imagen personal y profesional.**

- **VI Estereotipos profesionales.**

8^{vo.} Cuatrimestre

Grupo: B Semiescolarizado

PASIÓN POR EDUCAR

Comitán de Domínguez Chiapas México a 12 de febrero del 2022



Habilidad personal que nos permite expresar sentimientos, opiniones y pensamientos, en el momento oportuno, de forma adecuada sin negar ni desconsiderar los derechos de los demás.

Consecuencias de adoptar una conducta asertiva:

- **Facilita la comunicación y minimiza la posibilidad de malinterpretar nuestros mensajes.**
- **Ayuda a mantener relaciones interpersonales más satisfactorias.**
- **Aumenta las posibilidades de conseguir lo que deseamos.**
- **Incrementa las satisfacciones y reduce conflictos producidos por la convivencia.**
- **Mejora la autoestima.**
- **Favorece las emociones positivas en uno mismo y los demás.**
- **Quienes se relacionan con una persona asertiva obtienen una comunicación clara y no manipuladora, se sienten respetados y perciben que el otro se siente bien con ellos.**

Características de la persona asertiva:

- **Define sus propios intereses atendiendo a los intereses del otro.**
- **Expresa sus opiniones libremente.**
- **Sabe manejar situaciones difíciles.**
- **No permite que los demás se aprovechen.**
- **Es capaz de decir lo que quiere, desea y opina.**
- **Está satisfecho con los resultados.**
- **No generaliza.**
- **Gane o pierda conserva su propio respeto.**



La persona asertiva sabe:

- **Hacer y recibir cumplidos.**
 - **Rechazar peticiones.**
 - **Realizar peticiones.**
 - **Expresar desagrado.**
 - **Afrontar críticas.**



NOTA: ;Toda habilidad requiere conocimientos, práctica y aptitud!



DISEÑO DE TARJETA DE PRESENTACIÓN

La tarjeta de presentación institucional es uno de los planos de identidad gráfica más personalizados, pues informa no sólo el nombre de la persona que lo ofrece, sino también define la organización a la que pertenece.

Constituye el enclave de contacto que permite establecer relaciones entre organizaciones y públicos.

PARA EL USO EFICIENTE ES NECESARIO SABER:

- La tarjeta de presentación debe estar actualizada y en perfectas condiciones.
- Nunca debe darse con tachaduras o con el nombre escrito con bolígrafo.
 - El diseño, entre más sencillo, mejor.
 - Debe contener sólo la información necesaria.
- Tamaño estándar. La tarjeta más grande es incómoda para guardarse.
 - No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre.
- Los altos niveles jerárquicos deberán imprimirla en relieve. Los niveles menores en impresión estándar.
 - Siempre llevarla consigo.
 - No repartirla indiscriminadamente.
- La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.



BIBLIOGRAFÍA

- UDS UNIVERSIDAD DEL SURESTE. (s.f.). Proyección Profesional. Comitán de Domingues, Chiapas, México.