

**Nombre de alumnos:**  
**Marleny Rodas De La Cruz**

**Nombre del profesor:**  
**Sandy Naxchiely Molina Román**

**Nombre del trabajo:**  
**Cuadro sinóptico de las acciones estratégicas para establecer la imagen personal**

**Materia:**  
**Proyección profesional**

**8° cuatrimestre grupo "B"**

**Licenciatura en enfermería**

**Acciones estratégicas**  
Para establecer **LA IMAGEN PERSONAL**

**¿Qué es?**

LA IMAGEN FÍSICA ES LA PERCEPCIÓN QUE SE TIENE DE UNA PERSONA POR PARTE DE SUS GRUPOS OBJETIVO COMO CONSECUENCIA DE SU APARIENCIA O DE SU LENGUAJE CORPORAL. LOS SOCIOLOGOS NOS DICEN QUE TAMBIÉN LA MODA ES UN LENGUAJE DE SIGNOS. UN VERDADERO SISTEMA DE COMUNICACIÓN NO VERBAL, POR SÓLO MENCIONAR DE FORMA GENERAL ALGUNOS DE ELLOS SON EL PEINADO, EL MAQUILLAJE Y LOS ACCESORIOS (ARETES, COLLARES, PULSERAS, BOLSA, CINTURÓN, LOS ZAPATOS, EL RELOJ, LOS ANTEOJOS Y EL PORTAFOLIOS). COMPRENDE TAMBIÉN LAS FORMAS Y MEDIDAS DE LA CARA Y CUERPO, INCLUYE LA POSTURA AL PARARSE Y SENTARSE Y EL MODO DE CAMINAR, LA SONRISA Y OTROS GESTOS, LOS ADEMANES, EL CONTACTO VISUAL Y LA CONDUCTA TÁCTIL.

**La comunicación no verbal**

- ¿QUÉ ES?** ES LA TRANSMISIÓN DE MENSAJES O SEÑALES A TRAVÉS DE UNA ESTANCIA NO VERBAL, LOS ADEMANES, GESTOS, CONTACTO VISUAL Y LA CONDUCTA TÁCTIL.
- ADEMANES ¿QUÉ SON?** SON LA PALABRA EN MOVIMIENTO, ESTOS DEBEN CORRESPONDER A LA MAGNITUD Y ACCIÓN DE LA PALABRA ORAL DE MANERA NATURAL, ADMINISTRADOS CON LA JUSTA MEDIDA. SON SIGNOS COMPLEMENTARIOS A LAS PALABRAS, LLEGANDO A SUSTITUIRLAS. (EJEMPLO: LEVANTAR EL PULGAR)
- GESTOS ¿QUÉ SON?** SON MOVIMIENTOS DE UNA PARTE DEL CUERPO, ESPECIALMENTE DE LA CARA O DE LAS MANOS, CON EL QUE SE EXPRESA ALGO; COMO LA SONRISA.
- CONTACTO VISUAL ¿QUÉ ES?** ES LA SITUACIÓN QUE OCURRE CUANDO DOS PERSONAS SE MIRAN EL UNO AL OTRO A LOS OJOS AL MISMO TIEMPO SIENDO UN SÓLIDO PUENTE DE COMUNICACIÓN ENTRE DOS LUGARES DISTANTES.
- CONTACTO TÁCTIL ¿QUÉ ES?** ES EL USO DEL TACTO COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN. ES LA PERMISIBILIDAD DE TOCAR Y SER TOCADO DENTRO DE LAS REGLAS DE ETIQUETA CULTURAL PROPIAS
- TIPOS**
  - PROFESIONAL** NO ENCIERRA NINGUNA EMOCIÓN COMO LA DEL MÉDICO, EL SASTRE O EL INSTRUCTOR DEL GOLF.
  - SEXUAL** ES LA MÁXIMA EXPRESIÓN DE INTIMIDAD; PASANDO POR LAS DE AMISTAD, AMOR O PURA CORTESÍA.

**El lenguaje corporal**

- ¿QUÉ ES?** CONSISTE EN LA COMUNICACIÓN EXPRESADA A TRAVÉS DE LOS GESTOS, POSTURAS Y MOVIMIENTOS, TANTO CORPORALES COMO FACIALES, ES POSIBLE DETECTAR EL ESTADO EMOCIONAL DE QUIEN LO EMITE.
- ¿CÓMO SE DEFINE?**
  - 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 (HEREDITARIOS O ADQUIRIDOS AL NACIMIENTO.)
  - TÉCNICA.
  - AREA GEOGRÁFICA.
- ¿CÓMO SE ANALIZA?**
  - CABEZA Y CUELLO
  - CONTACTO VISUAL
  - POSTURA O CINESTESIA
  - ADEMANES Y MOVIMIENTOS.
  - PIERNAS Y LOS PIES
  - BOCA
  - VOZ
  - CABELLO
  - ROPA, ADORNOS, JOYERÍA
  - DISTANCIA CORPORAL (DISTANCIA ÍNTIMA (MUY CERCA), DISTANCIA PERSONAL (CERCA: 60-90 CM, LEJOS: 1-1.5 M), DISTANCIA SOCIAL (CERCA: 1.50-2 M, LEJOS: 2-4 M), DISTANCIA PÚBLICA (CERCA: 4-8 M, LEJOS: 8+M))
  - OLFATOS Y AROMAS
  - SENTIDO DE TACTO Y PIEL

**Discurso**

- ¿QUÉ ES?** ES EL LUGAR DONDE SE CONSTRUYE EL HABLANTE Y SE EJERCITA LA LENGUA PARA SIGNIFICAR EL MAPA ENUNCIATIVO DE LAS RELACIONES HUMANAS, EL DISCURSO EXPRESA LAS DECISIONES Y EJECUCIONES DEL HABLANTE EN EL MUNDO: ES UN ACTO DEL HABLA.
- ¿CÓMO ESCRIBIR UNO?**
  - ESTRUCTURA**
    - INTRODUCCIÓN** EL OBJETIVO DEL MENSAJE.
    - DESARROLLO** EL CUERPO DEL DISCURSO.
    - CLÍMAX** ES LA PARTE MÁS INTENSA DEL MENSAJE.
    - CONCLUSIÓN** ES EL CIERRE DISCURSIVO.
- ORDEN Y DISTRIBUCIÓN**
  - DIMENSIÓN LÓGICA**
    - 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** SE ESTRUCTURA DE LO UNIVERSAL A LO PARTICULAR, PRESENTANDO UNA VISIÓN GENERAL DE LOS ACONTECIMIENTOS.
    - ESPACIAL** 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** PRESENTA DOS EJES RECTORES DONDE SE INFORMA ACERCA DE UNA PROBLEMÁTICA Y SE PROPONE UNA SOLUCIÓN AL PLANTEAMIENTO FORMULADO
    - CAUSA-EFECTO** SE ESTRUCTURA EL MENSAJE DISTRIBUYENDO LOS CONTENIDOS EN DOS EJES INFORMATIVOS QUE DEFINEN LAS CAUSAS Y CONSECUENCIAS
- RECURSOS TÁCTICOS**
  - ¿QUÉ SON?** PERMITEN ADMINISTRAR LOS ESTÍMULOS VERBALES Y NO VERBALES CON EL PROPÓSITO DE GENERAR MAYOR IMPACTO EN LA AUDIENCIA. LOS RECURSOS SON REGISTROS QUE CONTRIBUYEN A FORTALECER LA CONTUNDENCIA DEL MENSAJE.
  - ¿CUÁLES SON?**
    - SALUDO
    - REGISTRO TEMÁTICO
    - REGISTRO CIRCUNSTANCIAL
    - REGISTRO DE AUDIENCIA
    - REGISTRO ANECDÓTICO
    - REGISTRO TEXTUAL
    - REGISTRO ESTADÍSTICO
    - REGISTRO ESPECIALIZADO
    - RECURSO METAFÓRICO
    - REGISTRO COMPARATIVO
    - REGISTRO DE CASO
    - REGISTRO AUDAZ
    - REGISTRO SEMÁNTICO
    - REGISTRO HUMORÍSTICO
    - REGISTRO INTERROGATIVO
    - REGISTRO HISTÓRICO

**Competencias personales**

- ¿QUÉ SON?** SON HABILIDADES Y ELEMENTOS QUE LAS PERSONAS APLICAN EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS, INDISTINTAMENTE DE LAS FUNCIONES O ATRIBUCIONES PROFESIONALES QUE REQUIERA LA EMPRESA. SON PARTE DEL DESARROLLO PERSONAL DE LOS INDIVIDUOS Y LES AYUDA A DESENVOLVERSE INDIVIDUALMENTE Y DE FORMA GRUPAL.
- ¿CUÁLES SON?**
  - ADAPTABILIDAD
  - APRENDIZAJE
  - COLABORACIÓN
  - COMUNICACIÓN
  - CREATIVIDAD
  - GESTIÓN DE INFORMACIÓN
  - INTELIGENCIA SOCIAL
  - LEALTAD
  - MOTIVACIÓN
  - RESPONSABILIDAD

**Competencias profesionales**

- ¿QUÉ SON?** SON TODAS AQUELLAS HABILIDADES Y APTITUDES QUE TIENEN LAS PERSONAS QUE LES PERMITEN DESARROLLAR UN TRABAJO DE FORMA EXITOSA.
- TIPOS**
  - 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. (EL CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE LA LENGUA MATERNA, EL CONOCIMIENTO DE UNA LENGUA EXTRANJERA.)
  - TÉCNICAS** HACEN REFERENCIA A LAS COMPETENCIAS ADQUIRIDAS DESPUÉS DE HABER REALIZADO UNA FORMACIÓN ESPECÍFICA Y SON ESPECÍFICAS DE UN PUESTO DE TRABAJO EN CONCRETO. ESTAS COMPETENCIAS SON DIFERENTES EN CADA PROFESIÓN Y NORMALMENTE SE ADQUIEREN REALIZANDO UNA FORMACIÓN ESPECÍFICA.
  - TRANSVERSALES** SON TODAS AQUELLAS HABILIDADES Y APTITUDES QUE HACEN QUE UN TRABAJADOR DESARROLLE DE FORMA EFICAZ SU TRABAJO. SIRVEN PARA DESARROLLAR CUALQUIER PROFESIÓN Y SE HAN ADQUIRIDO EN DIFERENTES CONTEXTOS (LABORALES O NO). ALGUNAS COMPETENCIAS TRANSVERSALES SON: TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INICIATIVA, RELACIÓN INTERPERSONAL, DISPONIBILIDAD PARA APRENDER, ETC.

**Oralidad**

- ¿QUÉ ES?** LA ORALIDAD O IMAGEN VERBAL 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
- REQUISITOS DEL MENSAJE**
  - SENCILLEZ** ES NECESARIO QUE ADECUEMOS NUESTRO MENSAJE AL LENGUAJE QUE NUESTRO PÚBLICO REQUIERE.
  - CONOCIMIENTO** ADICIONALMENTE, LA INVESTIGACIÓN Y POSTERIOR ASIMILACIÓN DE LA INFORMACIÓN SIEMPRE AYUDARÁN PARA HACER UNA MEJOR PRESENTACIÓN.
  - BREVEDAD** HABLAR DE MANERA PRECISA
  - ORDEN** EL ORDEN ES UN REQUISITO INDISPENSABLE QUE SE DEBE CUMPLIR PARA FACILITARLE A LA AUDIENCIA EL SEGUIMIENTO DE NEUSTRAS IDEAS Y SE CUMPLE SI PROCURAMOS SEGUIR UN ESQUEMA DE ESTRUCTURA
  - CONVICCIÓN** MOTIVAR LA ACCIÓN DE UNA AUDIENCIA VENDRÍA A SER PRÁCTICAMENTE IMPOSIBLE SI CARECIÉRAMOS DEL CONVENCIMIENTO DE LO QUE ESTAMOS DICIENDO.

**Expresión escrita**

- ¿QUÉ ES?** LA EXPRESIÓN ESCRITA CONSISTE EN EXPONER, POR MEDIO DE SIGNOS CONVENCIONALES Y DE FORMA ORDENADA, CUALQUIER PENSAMIENTO O IDEA.
- PASOS**
  - OBJETIVOS** ANTES DE ESCRIBIR UN DOCUMENTO O CUALQUIER MENSAJE, ES IMPORTANTE MARCAR LOS OBJETIVOS. (VENDER, CONVENCER, INFORMAR, RECOMENDAR, SUSCITAR INTERÉS, ETC.)
  - REDACCIÓN** AL REDACTAR SE DEBEN RESPETAR LAS REGLAS BÁSICAS, UTILIZAR FRASES CORTAS, SER BREVES, EVITAR EL USO DE SUBORDINADAS, JERARQUIZAR LA INFORMACIÓN, PÁRRAFOS CORTOS, DE SER POSIBLE USAR EL INDICATIVO.
  - CONSEJOS** ORDENAR LOS PENSAMIENTOS E IDEAS, CONOCER EL BUEN MENSAJE DEL LENGUAJE, APLICAR ALGUNAS NORMAS PARA EVITAR CAER EN ERRORES, EVITAR ALGUNAS COSAS QUE NO SE DEN DE TRATAR POR ESCRITO (TEMAS CONFIDENCIALES)

**Bibliografía**  
Universidad Del Sureste. (25 de enero de 2022). Antología de proyección profesional. Obtenido de <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LEN/1438b2d2c5afebbf116ecb1c79f02062-LC-LEN805.pdf>