



## Mapa conceptual

**NOMBRE DEL MAESTRO: BEATRIZ ADRIANA**

**NOMBRE DEL ALUMNO: FERNANDA PATRICIA HERNANDEZ DIAZ**

**MATERIA: PROYECCIÓN PROFESIONAL**

**TRABAJO: MAPA CONCEPTUAL**

**GRUPO: LPS19SSC0920-A**

**CUATRIMESTRE: 8°**

## Unidad 1

### Buena imagen

Forma de vestir como determinante de triunfo

Actitud de liderazgo y personalidad

Guía que conduce una correcta imagen profesional

Lenguaje corporal toma protagonismo

### El saludo

Mejor carta de presentación

Conservar mano limpia y libre de sudor

Apretar firmemente pero sin apretar

Tipos de saludos negativos

Pescado muerto, sandwich, princesa

### Juntas de trabajo.

Modelos de comunicación estimulan eficiente de toma de decisiones

Operación y finalidad de la junta

Definición del orden del día, Objetivo de reunión claro desde el principio

Objetivos de la junta

Educar, informar, resolver problemas  
Tomar decisiones, generar ideas



## Buena postura

### Postura dinámica

Como se sostiene al moverse

### Postura estática

Como se mantiene cuando no se está en movimiento

### Consecuencias negativas por mala postura

Desalineación musculoesquelética  
Disminución de flexibilidad  
Dificultad respiratoria

## Culto al vestir

Corte de cabello  
Ropa de alta calidad  
Ropa de talla correcta

### Estilo elegante

Proyección de refinadas, educación  
reflejo de estatus de forma sencilla

Percebidos como personas distinguidas y con buen gusto

## Autoestima

Amor de una persona hacia sí misma

### Ases de la autoestima

Afecto  
Atención  
Aceptación  
Aprecio auténtico

Nivel de autoconocimiento y autoconciencia

### Dimensiones

Dimensión física, afectiva, social,  
Académica, ética,

## Comunicación no verbal

Códigos de comunicación  
enviados a través del cuerpo

Gana seguridad en nosotros mismos  
Decodifica mensajes positivos y negativos

### Ademanos

Palabra en movimiento

Debe corresponder a la magnitud y acción  
De la palabra oral

Signos que dan comunicación  
complementaria a la palabra

Pueden traicionar y contradecirnos

### Gestos

Sonrisa como gestos más poderoso

## Imagen corporal

Estrechamente relacionado con  
los estilos institucionales y profesionales

Voz, habla,

Expresión facial, contacto visual,  
Movimientos corporales

Postura o cinestesia, ademanes y movimientos  
Boca, olfato y aroma, sentido de tacto o de piel

## Discurso.

Lugar donde se construye el hablante y se ejercita el lenguaje

### Como escribir un discurso

Introducción, desarrollo, climax, conclusión.

### Claves a considerar

Anciar la atención del público,  
Comunicar seguridad, presentar información de calidad

### Orden y distribución de la ordenación.

Inductivo deductivo, espacial, temporal, causa-efecto

### Recursos tácticos del discurso

Saludo, registro temático, circunstancial, audencia, anécdotico

Estadístico especializado, metafórico, especializado.

## Competencias personales.

Adaptabilidad: iniciativa, flexibilidad y proactividad

Aprendizaje: activo desivo y estrechamente vinculado con la competitividad.

Colaboracion, comunicación

Creatividad. Gestión de la información

Indigencia social, lealtad

Motivación, responsabilidad

## Componentes profesionales

Habilidades y actitudes que tienen las personas para desarrollar un trabajo

### Tipos de competencias.

Competencias base, competencias técnicas  
Competencias transversales

Capacidad de resolución de tareas.  
Capacidad de organización de trabajo

Responsabilidad de trabajo  
Capacidad de trabajar en equipo  
Relación interpersonal

Capacidad de iniciativa

## Oralidad

### Manejo de la ansiedad.

Respiración. Mejora rendimiento físico, mental y físico.

Respiración profunda, respiración diafragmática.

La sonrisa.

Cambia actitud hacia otra más relajada y positiva

Rquisitos que debe cumplir todo mensaje  
Sencillas, orden, brevedad, conocimiento,

## Expresión escrita.

Más del 50% de trabajo en empresas dedicado a escritura

Correo electrónico, SMS, informes y presentación

Eficacia de comunicación escrita  
profesional dependerá de adaptar el destinatario

Sentirse cómodo con la escritura, comprender mejor los textos,  
Incrementar resultados

### Consejos para mejorar comunicación.

Ordenar pensamientos, buen manejo de lenguaje

Aplicar normas sencillas, ay cosas que no se deben tratar por escrito

Textos claros y amenos

## BIBLIOGRAFÍA

UNIVERSIDAD DEL SURESTE (UDS) RECUPERADO 21 DE ENERO DEL 2023

<https://acrobat.adobe.com/link/review?uri=urn:aaid:scds:US:8b3d5d02-b2fd-3ead-829a-0d32645fe43f>