



COMUNICACIÓN E IMAGEN PROFESIONAL

Unidad de Competencia III

El portafolio de trabajo y la entrevista de trabajo



Licenciatura en Diseño Industrial
Centro Universitario UAEM Zumpango

Material elaborado por:
Dra. en Dis. Yissel Hernández Romero

Fecha de elaboración Septiembre 2019

Objetivo:

Manejar el conocimiento adquirido en las unidades anteriores y sintetizar los elementos y los recursos necesarios para proyectar una entrevista de trabajo de forma asertiva y lograr en el campo laboral relaciones humanas y vínculos satisfactorios que le permitan posicionarse y alcanzar el desarrollo profesional en el ámbito elegido.

Contenido:

1. Presentación y exposición de proyectos



Diagnosticar los problemas al comunicar

- Percepción de nuestras debilidades ¿son reales? ¿Cuáles son nuestras debilidades?
¿Cuáles nuestras fortalezas?



RECOMENDACIÓN

- Grabarse en video
- Identificar lo que nos gusta y lo que no nos gusta
- Considerar: tono de voz, velocidad, muletillas, volumen, pausas; movimientos del cuerpo, de las manos, cabeza, contacto visual etc.

Estudiar a los oradores profesionales

IDEACITY TALKS



**big
think**

Convertirse en un buen comunicador

-Comunicar significa escuchar.

-Preguntar al receptor que necesita.

-Hacer pausas, observar reacciones de la audiencia.

Es importante el **contacto visual** (no perderlo nunca).



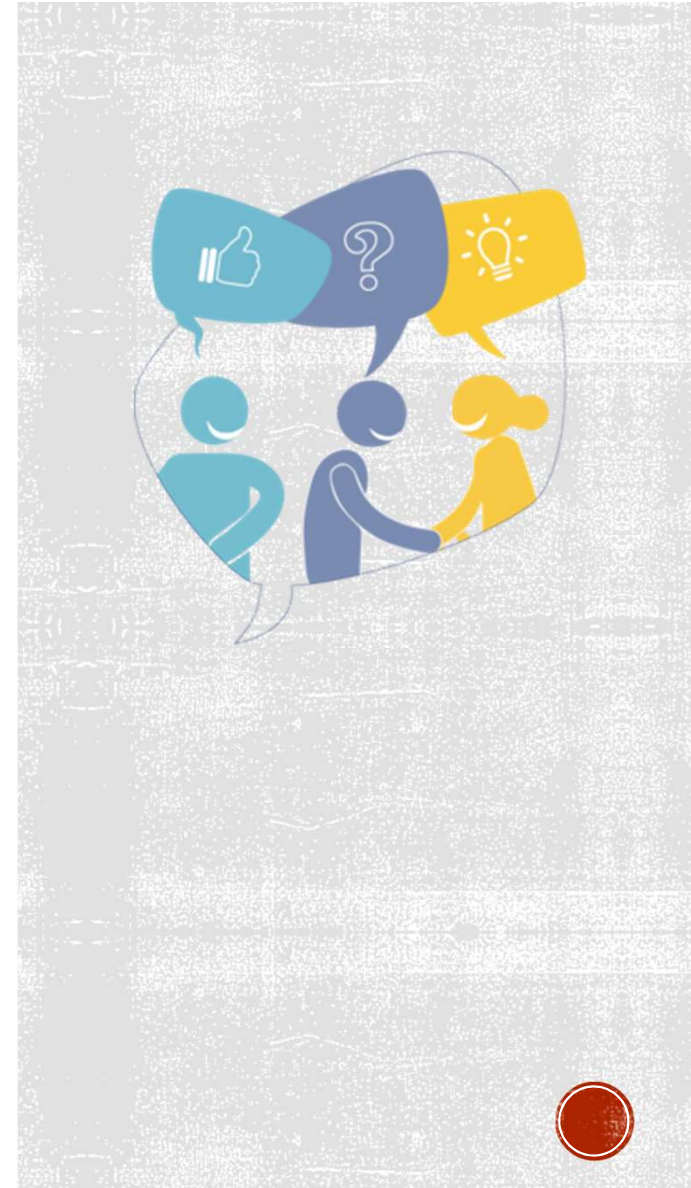
<https://binged.it/30W5kc6>



- Retroalimentación** al finalizar la presentación (dejar tiempo).
- Preguntar siempre a la audiencia que es lo más **memorable**, lo que más recuerda, con lo que se queda.
- Confirmar fechas, datos.



<https://binged.it/30TrmLd3>



Construir el Ethos

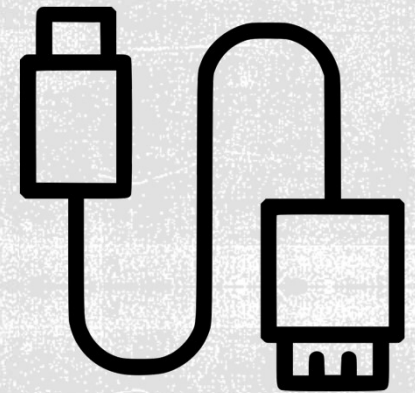
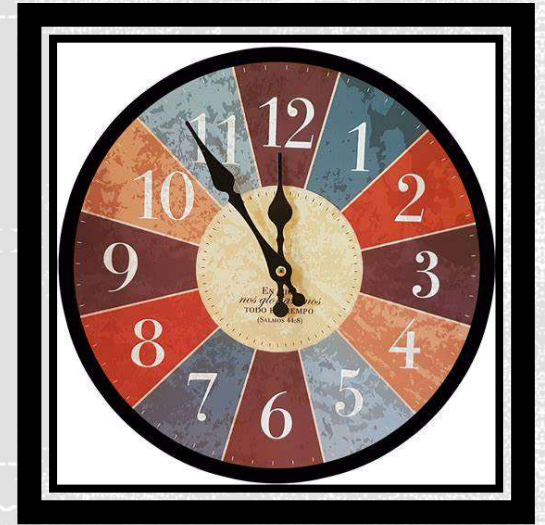
- Hablar con **hechos**, no opiniones.
- Argumentar, no discutir (dominio del tema).
- Sustentar la información (datos duros, expertos, etc.)

- Vestir respetable y confiable (acorde con el tipo de audiencia y el tipo de mensaje).
- La ropa no debe ser la protagonista. Que la gente se concentre en el “mensaje”



Respetar a tu audiencia

- Ser puntual (15-30 minutos)
- Estar preparado (dominio del tema, evitar faltas de ortografía, citas).
- Escuchar
- Ser precavido (presentación, cables, memoria, batería, archivos en varias versiones, etc.)
- Preparado ante inconvenientes (Plan B-improvisar)



Organizando el mensaje para evitar los nervios

Mostrar Confianza. Seguridad que lo que estás diciendo es importante, real e interesante. Nos ponemos nerviosos porque no sabemos cómo nos ven los demás. Los nervios desaparecen con la práctica.

Definir: ¿Qué es lo que quiero que la audiencia haga? ¿Qué espero de ella? ¿Cuáles son sus intereses, necesidades y expectativas?



<https://binged.it/2ZG5k2A>



Al vernos en video VEMOS lo que otros ven.



Organizando la información

Realizar una lluvia de ideas de todo aquello que podría motivar a realizar alguna acción

¿Qué los motivaría? ¿Qué los movería? ¿Resultados positivos o resultados negativos?

Seleccionar 3 ideas más cercanas a lo esencial (3).



<https://binged.it/2ZG5k2A>



Hablar del receptor no del emisor (hablar de la otra persona, de sus necesidades). De qué manera lo que TU dices les afecta (como les ayudará o afectará).



Contar historias I (anécdotas)

-Ilustrar cada mensaje con una historia. La historia debe de ilustrar el punto que quieres comunicar.

-Enviar el video a varias personas y pedirles que nos digan que recuerdan. Si tienen dudas o no están seguros, no comunicamos bien.

-Mensajes positivos aun en noticias que no lo son

-Buen comunicador + interesante + memorable



Contar historias II

EJERCICIO
Analizar un infomercial



Tomar como ejemplo los infomerciales. No van directo al grano. Cuentan una historia, hablan de los beneficios... y después piden que se compre el producto o servicio.

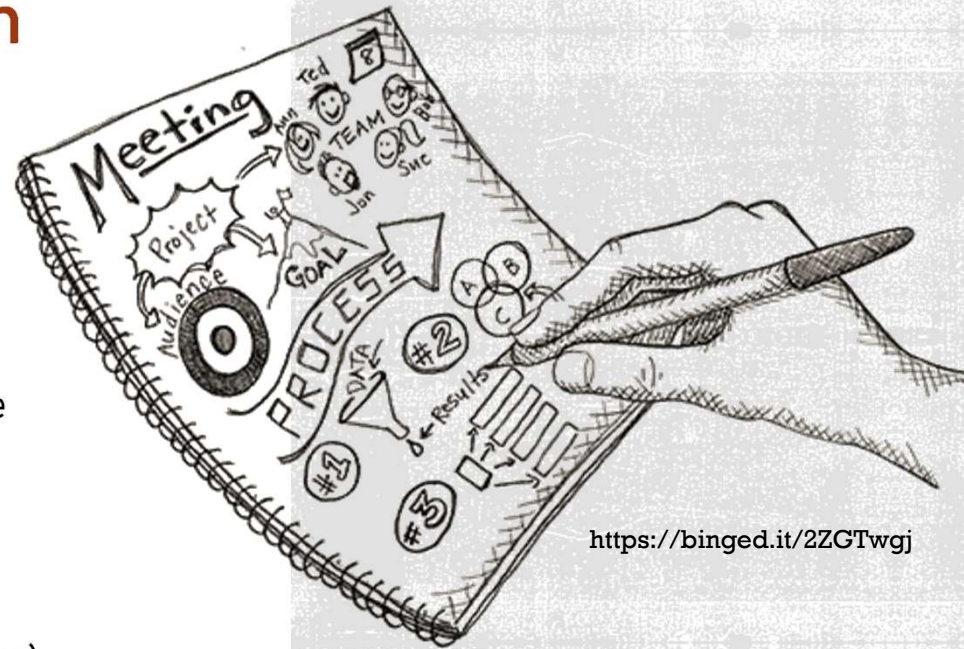
¿Quién es el receptor?
¿Qué tanta confianza tiene
en quien habla? ¿Qué le
interesa a la audiencia?
¿Qué le preocupa?

<https://binged.it/30VqI0q>



Estrategias para comunicación efectiva

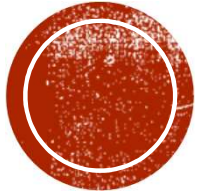
- Colocar 3 **hojas con notas** en lugares diferentes.
 - Moverse por el escenario.
 - Letra grande. Lo suficiente para verla a un metro de distancia (**leer = perder contacto con la audiencia**).
 - Tener claro que queremos que la audiencia haga.
 - No inundarse de datos.**
- (si es necesario, enviar información completa días antes)



<https://binged.it/2ZGTwgj>



Preparar presentaciones



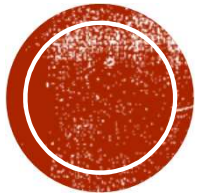
Power Point es una herramienta, no el protagonista (si falla, no debe haber problema).

Hablar de *“mi presentación”*, no *“la presentación de Power Point”*.



<https://binged.it/2ZGR5dN>

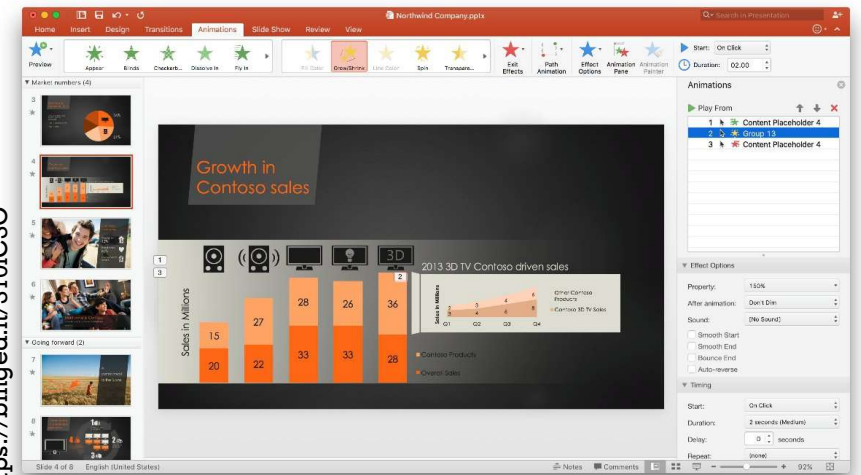
-Tener claro que respuesta se busca de la audiencia.
 Preguntarse ¿para qué necesito *Power Point*?
 ¿Problemas de memoria? ¿manejo de datos e información? ¿presentar ejemplos?



Si requiero manejar datos concretos, enviarlos antes a las personas en Excel o Word, de acuerdo al tipo de información.

Top Performers - Microsoft Excel

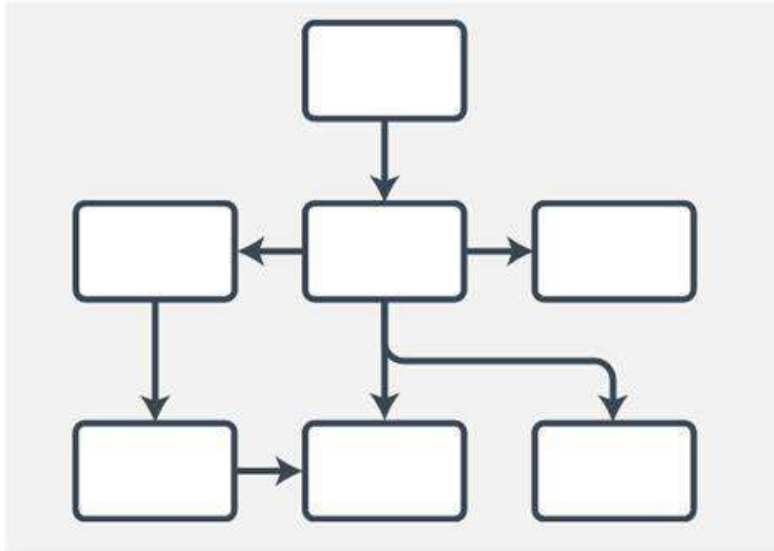
Top Performing Categories						
Based on revenue and margin growth						
Best Performers						
Departments	2002 Revenue	2003 Revenue	2004 Revenue	Growth	Margin Growth	
Furniture	\$ 116,900.00	\$ 128,300.00	\$ 150,100.00		22.12%	2.00%
Housewares	\$ 134,072.73	\$ 148,972.73	\$ 172,000.00		22.05%	2.29%
Electronics	\$ 145,100.00	\$ 154,400.00	\$ 173,350.00		16.80%	2.43%
Kitchens	\$ 123,200.00	\$ 130,600.00	\$ 135,900.00		9.35%	1.48%
Hardware	\$ 129,400.00	\$ 134,550.00	\$ 141,150.00		8.32%	2.29%
Worst Performers						
Departments	2002 Revenue	2003 Revenue	2004 Revenue	Growth	Margin Growth	
Books	\$ 93,550.00	\$ 98,900.00	\$ 103,000.00		3.98%	-0.87%
Toys	\$ 242,300.00	\$ 277,900.00	\$ 279,005.00		3.20%	-4.79%
Clothing	\$ 159,009.09	\$ 180,027.27	\$ 184,765.50		2.56%	-1.38%
Sundries	\$ 110,233.33	\$ 117,566.67	\$ 119,457.00		1.58%	-1.32%
Office Supplies	\$ 108,633.33	\$ 113,300.00	\$ 114,034.60		0.64%	-1.05%



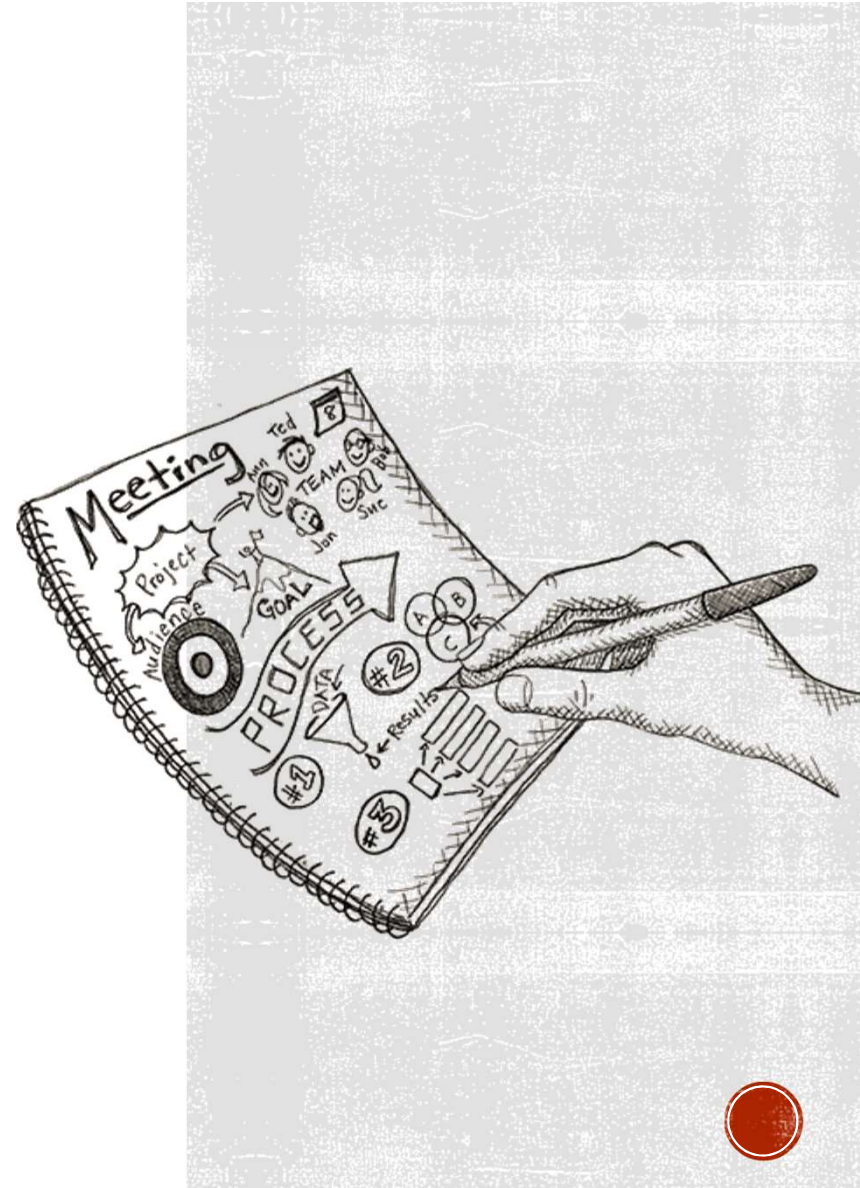
<https://binged.it/310IC30>

HACIENDO NOTAS

Escribir en una hoja de papel **la idea principal** (que se quiere comunicar) y las **5 ideas generales** que refuercen el mensaje (fuentes grandes y numeradas)



<https://binged.it/301zb1q>



Idea principal



EJERCICIO

¿Qué se quiere comunicar?

¿Qué ideas refuerzan la idea principal?





-Trabajar 1 idea por diapositiva.

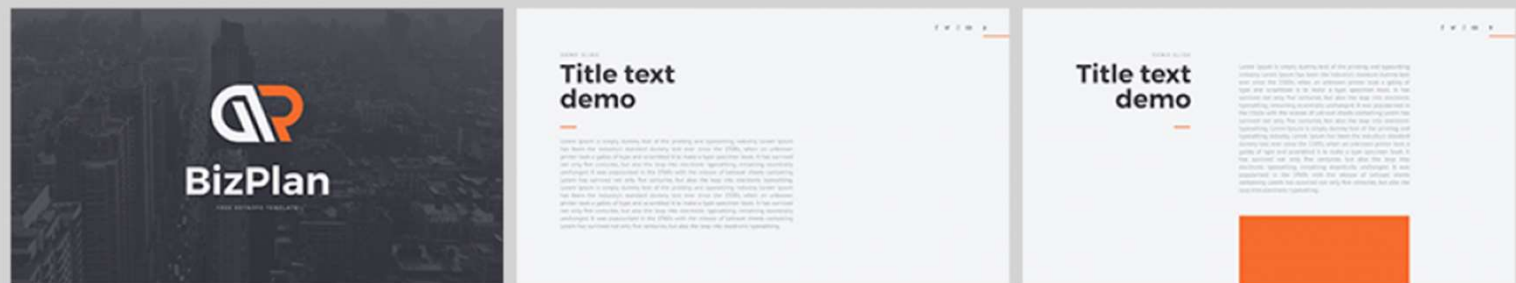
-Debe reforzarse el mensaje principal (no son para notas).

-No llenar de texto, pues es redundar en lo que se está diciendo

-Si se lee, significa que la persona no esta preparada o no está segura de lo que esta hablando.



<https://binged.it/30UB0yx>

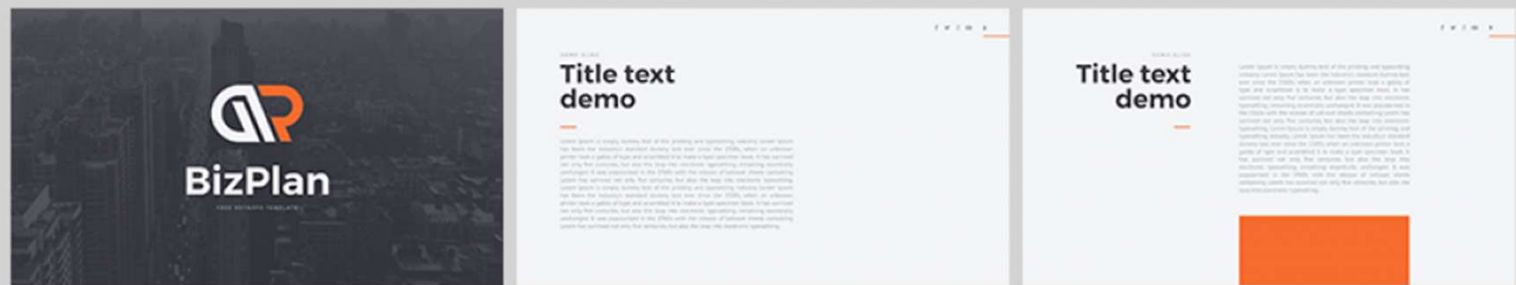




- Solo colocar **imágenes** (nunca leer). O bien, hacer uso de esquemas.
- La gente percibirá que **no se está leyendo** (lo que significa que la persona que presenta es **inteligente, capaz, confiable**).
- Dar **ejemplos que amplíen/refuercen** la información (para cada una de las ideas).
- Las diapositivas deben hacer que el **mensaje sea memorable y entendible** (si no lo son, quitarlas).
- El texto no hace memorable la presentación.



<https://binged.it/30UB0yx>





-Asegurarse que la presentación funciona. Enviar por correo, USB, o la propia computadora, cables, celular.

-**Practicar** la presentación (siempre hay tiempo para lo importante).

-**Ver a la audiencia.** Nunca leer. Cuando se lee, la voz es plana, aburrida. No hay que pensar en lo que es fácil para nosotros, sino para la audiencia. Al leer se corta la conexión con las personas.

-Presionar letra B, se oscurece, fijar atención en quien habla. Tecla N / B (Pantalla negra o blanca). Llevar siempre un marcador (por si es necesario explicar con mayor detalle).



Pantalla en negro



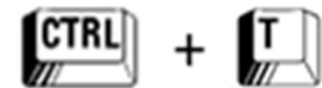
Pantalla en blanco



Ir a una diapositiva en Específico

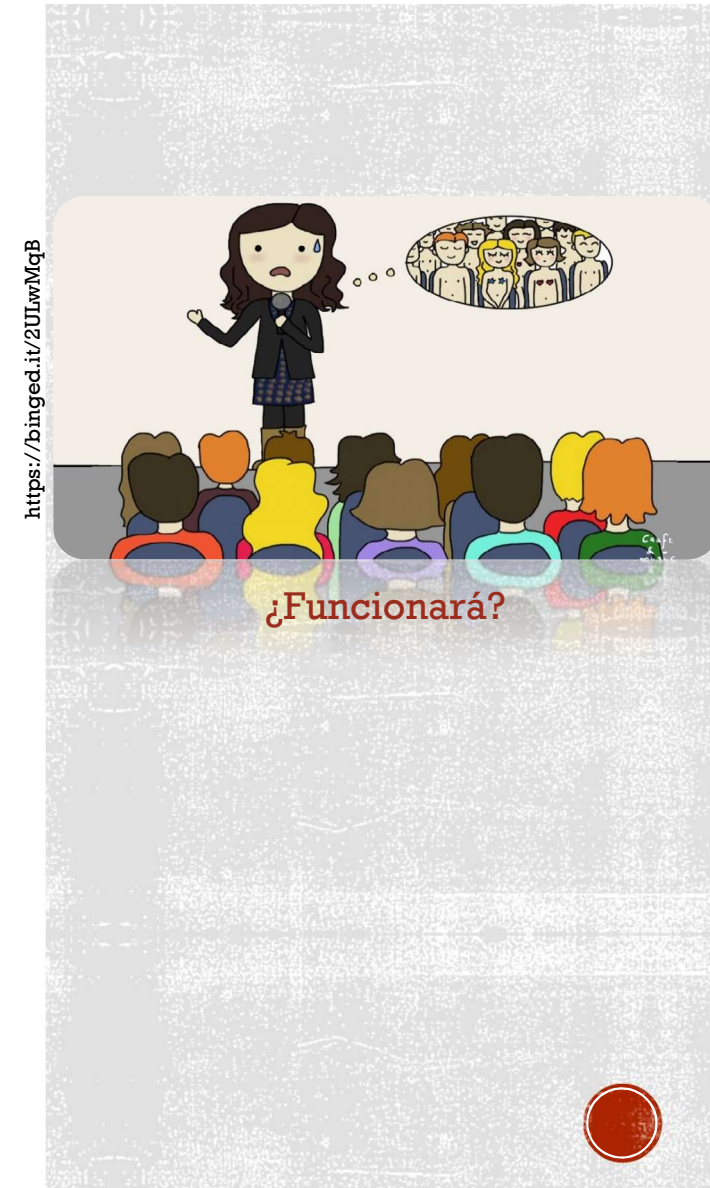


Barra de tareas



Recomendaciones

- Organizar al grupo en semicírculo, de esta manera todas las personas estarán en “primera fila”, no escondidos (para hacer otras cosas, como checar su teléfono).
- Ver a los ojos** a las distintas personas de la audiencia. No fijarse solamente en una.
- Inclinarse** hacia adelante → muestra de interés.
- Nunca interrumpir a una persona**. Esperar hasta el final para aclarar algo. Anotar las preguntas.
- Al final, **resumir la presentación** (conclusiones).



-**No enfocarse en palabras sino en ideas.** Si olvidas la palabra, da ejemplos. Si te equivocas, continua.

-**Si se te olvida algo,** utiliza el ¿alguna pregunta hasta el momento? ¿algún comentario?

-**Lee y enriquece tu vocabulario.** Las muletillas generalmente se usan por un vocabulario escaso.

-**Presta atención** a como se habla y como hablan los demás.

-Ensayá (grábate), mejora (grábate).



LENGUAJE CORPORAL

- Movimientos naturales
- No moverse de un lado a otro** (poner un pie delante y otro atrás). El movimiento puede distraer.
- No darle importancia a las equivocaciones.** No hablar del error.
- Practicar las presentaciones en video.
- No leer, no vomitar datos.
- No ignorar a la audiencia (celular, leyendo) y pedir su atención. **Si ignoras te ignoraran.**

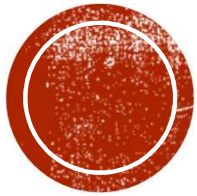


<https://binged.it/314bJSJ>



<https://binged.it/30TPLlh>





- No colocarse detrás** de una mesa u otro elemento.
- Ver a una persona para una idea completa** (hacer contacto visual, la persona se sentirá incluida). No moverse y ver a todos (y a nadie a la vez). De manera azarosa, elegir personas.
- Caminar mientras se habla**, mostrarse relajado.
- Hacer pausas**



MEJORAR LA VOZ

-Grabar un minuto o dos con la voz

-Variables: voz aguda, áspera, energía baja, monótono, suave, robótica, asusta, indeciso, sin emoción.

-Enviar el audio a un par de colegas, que identifiquen los problemas.

-Si leen, hay posibilidades de sonar aburrido



<https://binged.it/2HXqK0S>



-Grabar a alguien hablando de un **tema que le apasione** (hay más variación, mas emoción).

-**Imitarse** a sí mismo cuando se está **relajado**

-**Ampliar el rango de voz**

-La **confianza** hace sonar mejor la voz

-**50-60 decibeles** para las personas de la última fila.

-Tener una **botella de agua** cerca. Cuando estamos estresados se nos seca la boca porque, psicológicamente, estamos preparados para la huida; la salivación se asocia a comer.



<https://binged.it/30Wmrua>



EJERCICIO 1. Proyecta el volumen preciso.

1. **Posición cómoda**, relaja tu cuerpo y realiza de 3 a 5 respiraciones profundas.
2. **Inhala**, coloca el dorso de tu mano frente a tu boca y empieza a **exhalar de manera suave y continua**, de tal forma que en tu mano puedas sentir un flujo de aire constante y controlado.
3. Realiza este paso como si estuvieras pronunciando **la vocal "O"**, pero **sin emitir sonido**.
4. Ahora repite este paso **pronunciando el sonido "ooo"** o algunas palabras de ensayo, y experimenta disminuir el **volumen al mínimo**, donde apenas y te escuches; y después aumentándolo al **máximo volumen** de voz hablado que puedas emitir, sin llegar a gritar.

TÉCNICAS PARA MEJORAR LA VOZ

<https://tecnicashablarenpublico.com/blog/oratoria-curso-para-hablar-en-publico-7-ejercicios-para-mejorar-la-voz-tecnicas-de-volumen/>



<https://binged.it/2HZVaQI>



EJERCICIO 2. Exprésate con una voz clara y bien definida.

- Practicar con **trabalenguas**.
- Empieza siempre **hablando despacio y con claridad**.
- **Abre tu boca** lo suficientemente amplia para que el sonido no se obstruya.
- Emite completamente **todos los sonidos** de cada palabra, y si te encuentras con palabras difíciles de pronunciar, practica decirlas en voz alta repetidamente:

*Anticonstitucionalmente,
Esternocleidomastoideo,
Paralelepípedos,
Otorrinolaringología,
Desoxirribonucleico.*

TÉCNICAS PARA MEJORAR LA VOZ

<https://tecnicashablarenpublico.com/blog/oratoria-curso-para-hablar-en-publico-7-ejercicios-para-mejorar-la-voz-tecnicas-de-volumen/>



<https://binged.it/2HZVaQ1>



EJERCICIO 3. Desarrolla una voz fluida y dinámica.

Trata de iniciar y terminar tus oraciones con una **entonación y un volumen diferente**, ya que si repites el mismo patrón de bajar o subir el tono de manera similar, te vuelves predecible, y esa **monotonía puede resultar aburrida** para las personas.

“La vida está llena de decepciones, fracasos y contratiempos. Pero ningún obstáculo puede detenerte de forma permanente. Tú tienes el poder para superar cualquier situación que la vida te presente. No hay nada tan poderoso como una mente positiva y enfocada. Rodéate de personas que te brinden su apoyo y te recuerden cuán importante tú eres. Ninguna persona, situación o circunstancia puede definir tu valor como persona. No te des por vencido ni dejes de creer que es posible. La grandeza está en tu interior.”

TÉCNICAS PARA MEJORAR LA VOZ

<https://tecnicashablarenpublico.com/blog/oratoria-curso-para-hablar-en-publico-7-ejercicios-para-mejorar-la-voz-tecnicas-de-volumen/>



<https://binged.it/2HZVaQI>



EJERCICIO 4. Proyecta un tono de voz natural.

El éxito de tu presentación vendrá como resultado:

- de la **estructura sólida de tu mensaje.**
- de que seas capaz de **relajarte** y hablar con toda tu audiencia como si estuvieras en una **plática casual** con cada una de las personas presentes

TÉCNICAS PARA MEJORAR LA VOZ

<https://tecnicashablarenpublico.com/blog/oratoria-curso-para-hablar-en-publico-7-ejercicios-para-mejorar-la-voz-tecnicas-de-volumen/>



<https://binged.it/2HZVaQ1>



EJERCICIO 5. Encuentra el ritmo adecuado.

Pronuncia tu discurso en **voz alta** mientras realizas **cambios drásticos en la velocidad** de tu presentación.

Hay fragmentos y puntos específicos que tenemos que **entregar más lentamente** para asegurarnos de que la idea sea captada fácilmente por la audiencia.

Cuando realices un **repaso** de una idea o una **recapitulación** de algo que ya dijiste previamente, es mejor si lo haces lo más **rápido y sintetizado** que te sea posible.

TÉCNICAS PARA MEJORAR LA VOZ

<https://tecnicashablarenpublico.com/blog/oratoria-curso-para-hablar-en-publico-7-ejercicios-para-mejorar-la-voz-tecnicas-de-volumen/>



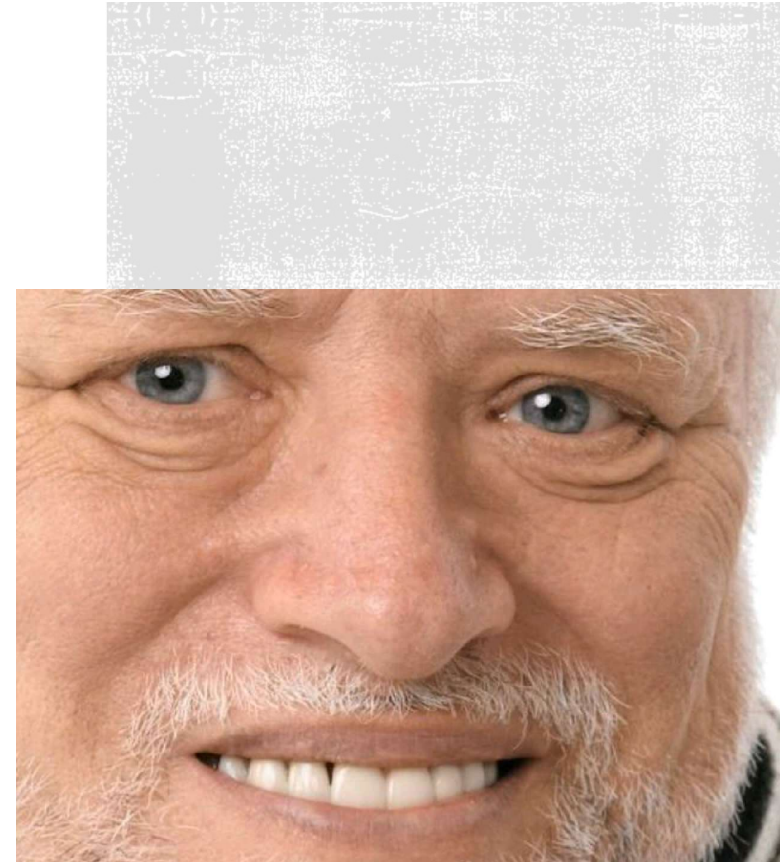
<https://binged.it/2HZVaQ1>



EJERCICIO 6. Dale a tu voz un toque atractivo de escuchar.

-**Sonreír ligeramente** mientras pronuncias tu mensaje, hace que el color de tu voz sea más atractivo.

-Las personas que te escuchan van a percibir **calidez y empatía** en tu manera de hablar, que complementada con las técnicas de los ejercicios anteriores, se convertirá en una **voz más agradable e interesante**.



<https://binged.it/30946sC>



EJERCICIO 7. Habla con convicción y persuasión

Intenta pronunciar tu mensaje con **más convicción** cada vez que lo practiques, sin dejar de transmitir **naturalidad**.

Hablar con entusiasmo es clave:

Haz tuyo el mensaje; siente y vive cada una de las palabras.

Habla de algo que te apasione, y verás como tu voz inmediatamente emitirá un brillo con el que podrás fácilmente convencer a tu audiencia (siempre que tus argumentos están bien fundamentados).



<https://binged.it/30TRmYj>



FUENTES CONSULTADAS

5 ocasiones en las que los atajos de Power Point te facilitarán la vida. (5 de Diciembre de 2013).

Recuperado el 2 de Septiembre de 2019, de Presentable.es:

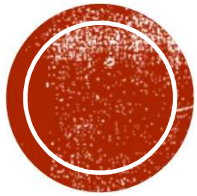
<http://www.presentable.es/software/5-ocasiones-en-las-que-los-atajos-de-teclado-de-powerpoint-te-facilitaran-la-vida/>

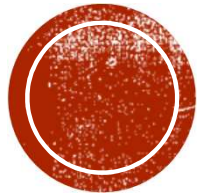
Toscano, V. (2 de Septiembre de 2019). *Oratoria, curso para hablar en público: 7 ejercicios para mejorar la voz. Técnicas de volumen.* Obtenido de TecnicasHablarEnPublico.com:

<https://tecnicashablarenpublico.com/blog/oratoria-curso-para-hablar-en-publico-7-ejercicios-para-mejorar-la-voz-tecnicas-de-volumen/>

Walker, T. (2012). *Public speaking success.*

Walker, T., & Todtfeld, J. (2009). *TJ Walker's secret to foolproof presentations.* Austin: Greenleaf Book Group Press.





GUIÓN

El material didáctico que se presenta corresponde a la Unidad de Competencia III de la Unidad de Aprendizaje (UA) **Comunicación e imagen profesional**, que se imparte dentro del programa de estudios de la **Licenciatura en Diseño Industrial**, plan 2015, en el noveno periodo. Esta UA de carácter obligatorio, se ubica en el núcleo Integral, con un total de 6 créditos, siendo un curso-taller con 2 horas prácticas y 2 horas teóricas.

Un alumno egresado de la carrera de diseño industrial debe poseer los conocimientos, habilidades y aptitudes teórico-prácticos suficientes para la configuración y materialización de nuevos objetos manufacturados que permitan un enriquecimiento de la cultura material de las sociedades en las cuales convive, regido por un sentido ético, estético y humanista, y siempre buscando mejorar la calidad de vida de la sociedad.

Los objetivos del área curricular, comunicología, contemplan emplear elementos para la expresión verbal, escrita, corporal y virtual para el desenvolvimiento personal y la comunicación de ideas y proyectos; representando objetos bidimensionales y tridimensionalmente mediante técnicas manuales y virtuales, para comunicar diferentes fases del proyecto de diseño, y facilitar la materialización de forma libre, reflexiva, responsable y solidaria, promoviendo el humanismo como una forma de vida.

El objetivo de la UA contempla desarrollar elementos discursivos para la presentación profesional del diseñador industrial en los distintos ámbitos laborales.

Al finalizar el curso, el alumno tendrá que ser capaz de aplicar las bases integrales del diseño para ofrecer un servicio holista, desde la concepción del producto hasta su envase, aplicando la ergonomía en todo el proceso. La UA Comunicación e Imagen Profesional, ubicada en noveno periodo, complementa las técnicas de representación y difusión de los objetos profesionales realizados.

El material didáctico comprende los contenidos de la unidad de competencia III, específicamente, el tema de *Presentación y Exposición de Proyectos*, en el cual se abordan las fases de preparación (forma y contenido) y de exposición. Dado el carácter de curso taller, se recomienda realizar ejercicios de cada uno de los puntos presentados.

Portada	Diapositiva 1
----------------	----------------------

Objetivo y contenido	Diapositiva 2
-----------------------------	----------------------

Se explica el objetivo de la unidad 3: el portafolio de trabajo y la entrevista de trabajo. De igual forma, se desglosan los subtemas desarrollados para la *Presentación y exposición de proyectos*.

Diagnosticar los problemas al comunicar	Diapositiva 3
--	----------------------

Se proponen algunas preguntas para comenzar la discusión y auto análisis de las fortalezas y debilidades al comunicar. Es importante generar un ambiente de confianza para que los estudiantes puedan, por un lado, ser críticos y, por otro, aceptar la crítica.

Convertirse en un buen comunicador	Diapositivas 4-8
---	-------------------------

Se establecen algunas recomendaciones básicas para comenzar a comunicar. Aspectos como aprender a escuchar a la audiencia, propiciar la comunicación, hacer pausas. De igual forma, se enfatiza en la argumentación como forma de persuasión, el respeto a la audiencia y el manejo de nervios.

Organizando la información	Diapositivas 8-12
-----------------------------------	--------------------------

En este grupo de diapositivas se presentan algunas recomendaciones para organizar la información que se presentará. Algunas técnicas propuestas son la lluvia de ideas, el contar historias, analizar infomerciales y preparar notas.

Preparar presentaciones	Diapositiva 13-19
--------------------------------	--------------------------

En este grupo de diapositivas se dan algunas recomendaciones para preparar presentaciones (en *Power Point* u otro programa), definiendo el objetivo y características de la audiencia, así como del uso de otros recursos (notas), lenguaje corporal (movimientos, postura) y voz. Se propone un ejercicio para trabajarlo y discutirlo de manera grupal.

DIAPPOSITIVAS



Presentación oral	Diapositiva 20-33
--------------------------	--------------------------

Para la presentación se presentan algunas estrategias, desde la organización del espacio (audiencia), hasta actitudes del orador. Se profundiza en el lenguaje corporal y el trabajo con las cualidades de la voz. En el último grupo de diapositivas se proponen algunos ejercicios para modular y enriquecer la voz.

Como complemento se integran al final links de videos con los cuales, los alumnos podrán practicar y mejorar sus exposiciones

Fuentes Consultadas	Diapositiva 34
----------------------------	-----------------------

Guion del material didáctico	Diapositivas 35-37
-------------------------------------	---------------------------

DIAPPOSITIVAS

