

**LA IMAGEN
PROFESIONAL**
— DEL —
**INSTRUCTOR
EN LINEA**



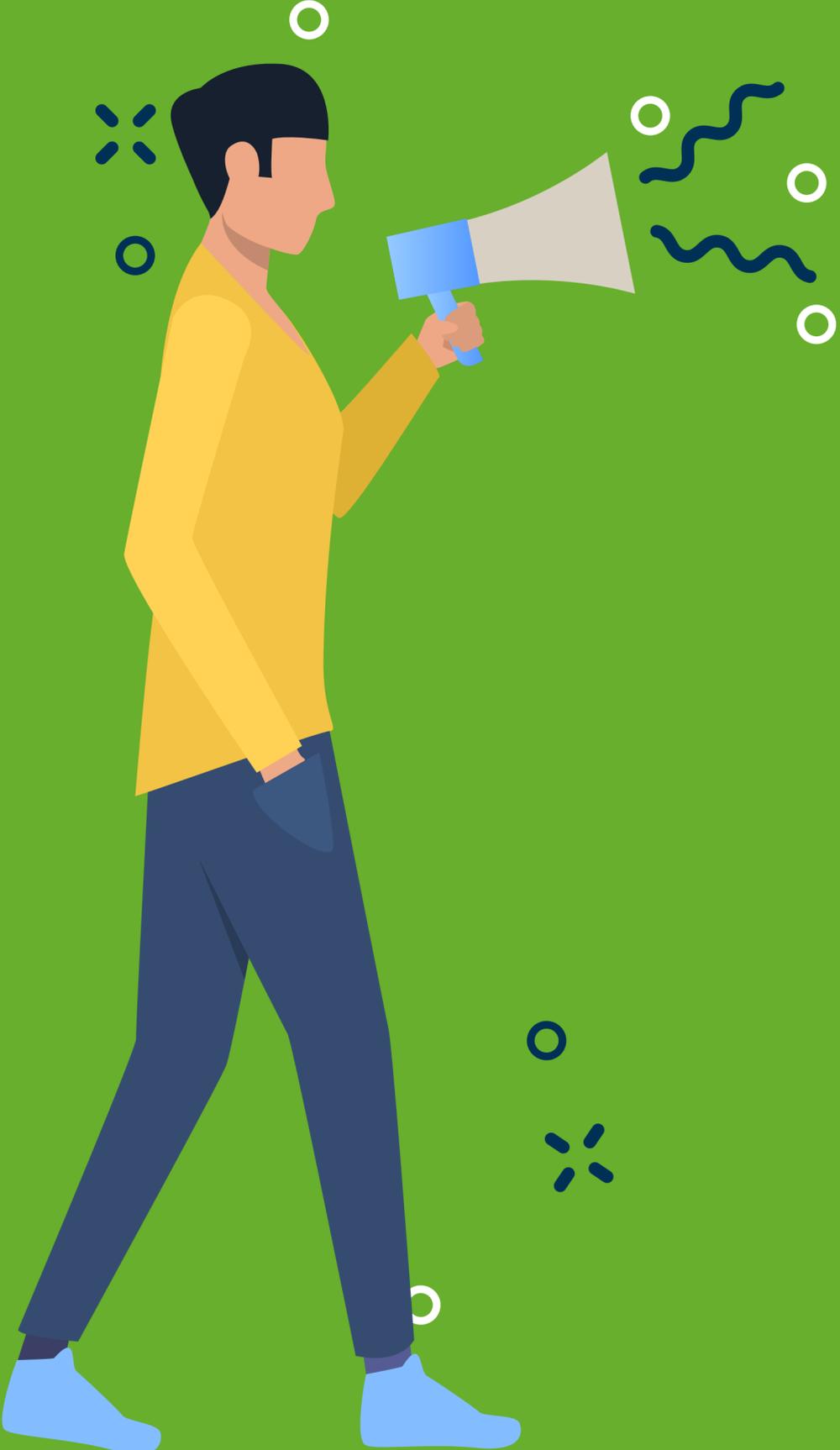
Imparte
Lizbeth Medélez
Sanaphre

Maestría: Ingeniería en Imagen Pública.



Estímulos

- Verbales
- No Verbales



ESTÍMULOS

VERBALES

- **Generan la percepción principalmente a través de la palabra oral o escrita.**

ESTÍMULOS

NO VERBALES

- **La imagen personal, lenguaje corporal, ropa, estilo personal, colores, accesorios, imagen ambiental.**





DECIMOS MÁS SIN PALABRAS QUE CON ELLAS

- **7% Palabras**
- **38% Voz**
- **55% Lenguaje Corporal**
- **Estudio: Albert Mehrabian**





El 93 % de la comunicación

es a través del lenguaje no verbal.

• Estudio: Albert Mehrabian



**LA EFICIENCIA DE LA
COMUNICACIÓN DE UN MENSAJE**

**DEPENDE EN GRAN MEDIDA
DE LOS ESTÍMULOS NO VERBALES**



**CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA
PARA PROTEGER TU IMAGEN PROFESIONAL
A DISTANCIA.**

1

CUIDA TU IMAGEN

PERSONAL

- A. Ropa y código de vestimenta**
- B. Accesorios**
- C. Colores o estampados**
- D. Aliño**



PROCURA EVITAR

- A. Presentarte en pijama, ropa deportiva o muy informal.**
- B. Accesorios excesivos.**
- C. Colores o estampados estridentes o cargados.**
- D. Desaseado.**



2

EXPLOTA TU EXPRESIÓN CORPORAL

- A. Gesticula.**
- B. Utiliza brazos y manos para enfatizar.**
- C. Cambia dinámica de encuadre y ponte de pie.**
- D. Utiliza anclajes.**
- E. Postura corporal correcta.**
- F. Sonrisa.**

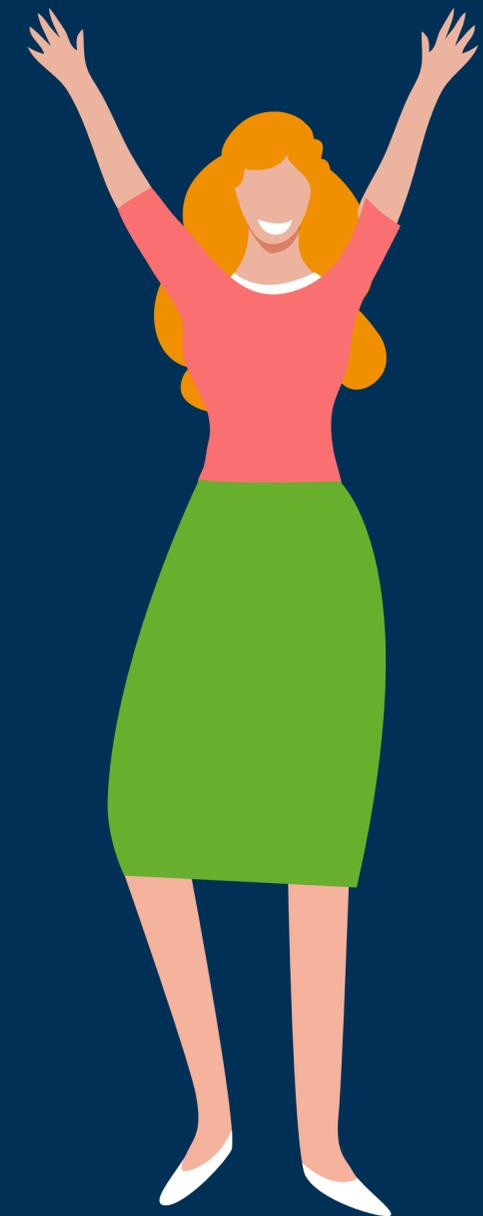


21

**EXPLOTA TU
EXPRESIÓN**

CORPORAL

- A. Evita rostro inexpresivo y demasiado serio.**
- B. Manos y brazos visibles y activos.**
- C. Utiliza silla y postura correcta**

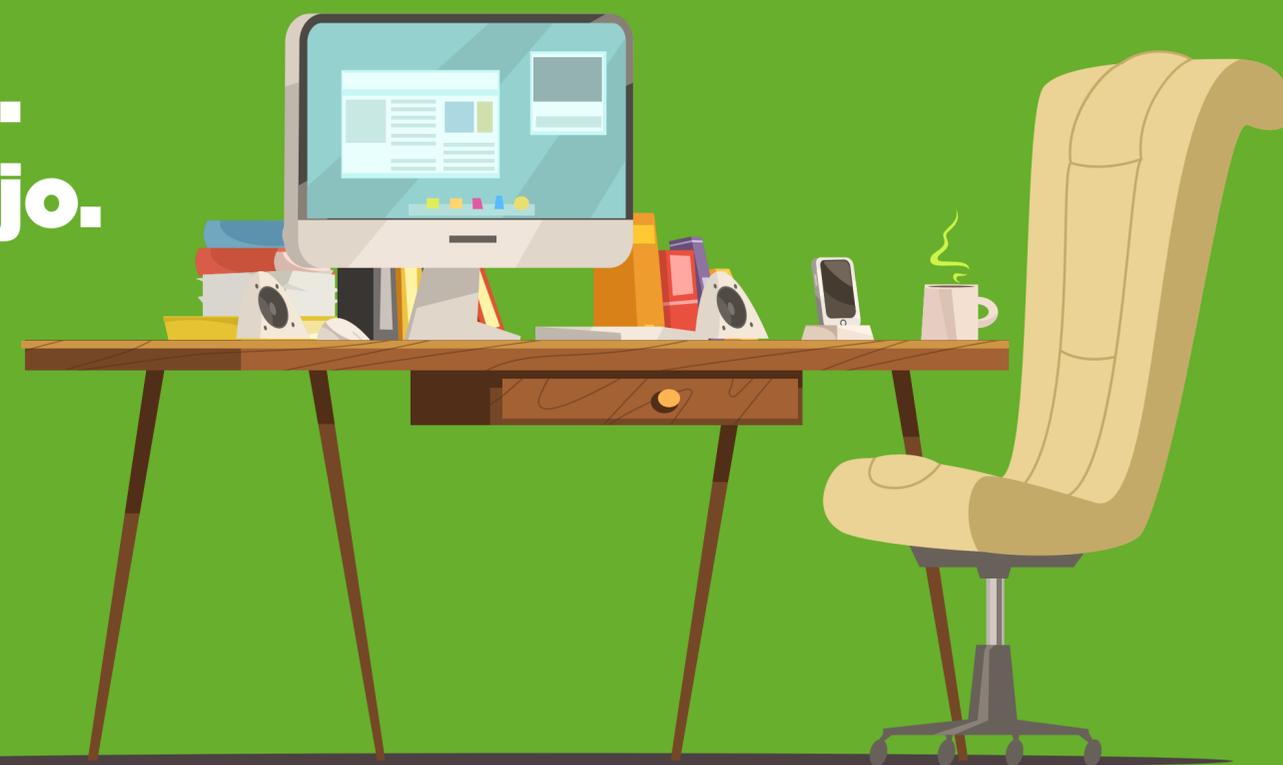


3

APÓYATE DE UNA

IMAGEN AMBIENTAL

- A. Busca la luz, preferentemente natural.**
- B. Dedicar un espacio especial para trabajo.**
- C. Utiliza mobiliario adecuado.**
- D. Cuida el fondo detrás y orden.**
- E. Cuida el audio y ruidos ambientales.**
- F. Cuida lo que muestras y ordena tu tablero.**



3.1

APÓYATE DE UNA

IMAGEN AMBIENTAL

- A. No trabajes en lugares desordenados.**
- B. Procura ubicarte frente a una ventana, no detrás.**
- C. Evita trabajar en espacios comunes con otras personas.**
- F. El orden en físico y en tu computadora te ayudará a tener mejor orden mental y profesionalismo.**
- F. Cuida la posición de la cámara.**



4

PUNTUALIDAD

Debe preparar su material y estar presente 5 minutos antes que sus estudiantes.

Organice el cierre de su sesión 10 o 5 minutos antes para aclarar dudas y no perjudicar horarios escolares y personales.

Cuide su tiempo y el tiempo de los demás.





Utilizar de manera correcta la comunicación, facilitará nuestro mensaje y captará la atención del receptor ayudándonos a lograr los objetivos.



DUDAS



Contacto

 (442) **161 62 63**

 (442) **334 2901**

 UCQRO

informes@ucq.edu.mx

www.ucq.edu.mx



UNIVERSIDAD
CUAUHTÉMOC