



**SÚPER NOTA**

**NOMBRE DEL ALUMNO:** Keit Seleni Aguilar Díaz

**TEMA:** LENGUAJE NO VERBAL Y VESTIMENTA Y PRESENTACIÓN

**PARCIAL:** Primero

**MATERIA:** Comunicación Oral

**NOMBRE DEL PROFESOR:** Lic. Verónica Martínez Nicolás

**LICENCIATURA:** Psicología

**CUATRIMESTRE:** Segundo

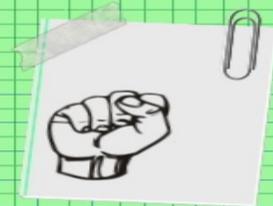
**Frontera Comalapa Chiapas, a 12 de febrero del 2024**

# LENGUAJE NO VERBAL



1)

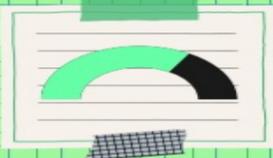
La comunicación no verbal es el proceso de comunicación en el que existe un envío y recepción de mensajes sin palabras, es decir, mediante indicios, gestos y signos.



2)

## Principios Básicos:

El cuerpo habla. El cuerpo habla, y tener conocimiento de ese lenguaje no verbal es de una importancia capital para poder aplicarlo adecuadamente.



## Funciones de la comunicación no verbal

3)

**Regulación** Suele ser la función más usual y permanente, especialmente en las situaciones interpersonales, como la conversación, en la cual todo un repertorio de gestos regula el curso de la misma, aunque no seamos conscientes de ello.



4)

## Repetición

En algunas ocasiones el lenguaje corporal replica al verbal, reafirmando y potenciando de esa manera el mensaje lingüístico.



5)

## Refuerzo

Parecida a la anterior, pero levemente distinta, esta función de la comunicación no verbal es una suerte de correlato de lo que son los signos de admiración en el lenguaje escrito.

¡Ya casi!



6)

## Contradicción

**Contradicción** Cuando esto sucede, al ser el mensaje gestual incongruente con el lingüístico, le resta fuerza a este último y lo torna poco creíble, confiable o verosímil.



## 7) Complementación

En alguna medida opuesta a la anterior y parecida a la de repetición, pero sutilmente distinta, se produce cuando la conducta verbal amplifica o complementa al mensaje lingüístico.

### Sustitución

Se produce cuando el lenguaje no verbal sustituye al verbal, en una suerte de momentáneo —dígalos con mímica, el conocido juego infantil.

## 8) El manejo del cuerpo y la imagen del orador

En relación con la gestualidad, hay una serie de posturas que siempre hará bien en evitar mientras habla en público:

No se cruce de brazos

Tampoco se ponga las manos en el o los bolsillos

No se tome las manos por delante.

Absolutamente prohibidos los —paseos por el escenario o lugar de alocución.

Evite los ademanes ampulosos, sobre todo si el ambiente es muy formal o si el tema es lo suficientemente protocolar y/o grave.



## ¿Qué hago con las manos?

Un buen truco consiste en tomar en una de sus manos algún objeto de forma tal de mantenerla ocupada y poder utilizar la otra. Si va a hablar sentado, es importante que esté erguido y que mantenga una distancia aproximada de 10 cm a la mesa y 10 cm al respaldar.



Ello le proporcionará una postura agradable de ver para el público y a usted le permitirá una buena dosificación de aire, cosa esta última que no sucedería si, por ejemplo, se inclinara hacia la mesa que tiene delante.

El hablar sentado, además, requiere de otra serie de precauciones muy importantes con respecto a las posturas y los gestos a evitar.

No coloque sus brazos y manos bajo la mesa.

No se apoye en los antebrazos.



## ¿Qué puede hacer, entonces? A no desesperar:

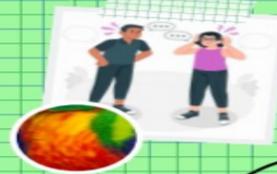
Una posibilidad es colocar una mano al costado y otra a la altura de la cintura, de modo tal de poder utilizar esta última para realizar ademanes. • En caso de que tenga un papel sobre la mesa y ante usted, otra posibilidad es dejar que las manos caigan naturalmente sobre él. • Tampoco se ponga las manos en el o los bolsillos. Se trata de un gesto irrespetuoso que denota despreocupación y desprolijidad.

11)

## La fuerza del contacto visual

¿Qué tiene la oratoria para decirnos acerca de una cuestión tan importante en la comunicación? En principio, que no hay verdades universales al respecto y para ahondar en tan temeraria afirmación. Pero, pueden realizarse ciertas recomendaciones al respecto.

¡Ya casi!



- Cuando vaya a hablar en público y, muy especialmente, cuando su auditorio sea numeroso, tenga en cuenta que su mirada será un canal privilegiado para comunicarse y para construir su imagen.
- Lo recomendable es mirar hacia el centro del salón, como si se mirara a un edificio a lo lejos. De esa forma, se logra dominar la totalidad de la sala.
- Asimismo, resulta altamente positivo girar muy lentamente de cuando en cuando la cabeza hacia la izquierda y hacia la derecha



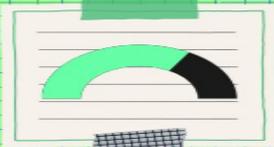
# VESTIMENTA Y PRESENTACIÓN.



## 1) La forma de vestir: otro canal de comunicación no verbal

Es importante que conozca y tenga en cuenta algunos detalles al respecto:

- Planee con anticipación suficiente la vestimenta a usar durante un evento, y más aún, si usted está entre los oradores del mismo.
- Una primera variable a tener en cuenta es qué aspecto desea tener, lo que equivale a decir: qué mensaje quiere transmitir usted acerca de usted mismo.



- Cuidado y limpieza de la ropa y el calzado son dos condiciones inexcusables a la hora de vestir bien.
- Sobriedad y elegancia es el otro par a tener en cuenta, sobre todo si se trata de presentarse no ya en una embajada, pero sí en ambientes empresariales, académicos o laborales.
- No a todas las personas le queda bien el mismo estilo de ropa ni le sientan los mismos colores.

## El color de la indumentaria

2)

- El blanco es sólo adecuado para la primavera y el verano, y se recomienda no usarlo sólo, sino en combinación con otros colores, como pueden ser el verde, el azul, etc.
- El negro es el color perfecto para reuniones serias o de cierto tono protocolar, como pueden ser en lo social las bodas o los bautismos.



- El azul es un clásico por excelencia y se dice de él que es el color de la política y la diplomacia.
- El marrón, tanto el puro como sus diferentes tonos o variaciones, resulta adecuado para cualquier evento, aunque no se recomienda usarlo en actos oficiales.
- El verde es el color tradicional de la paz y de la tranquilidad, y en cualquiera de sus tonos transmite sensación de armonía.

3)

## Estilos y formas de expresión

¡Ya casi!

Estilo Ático o Humilde: es el que se observa en un discurso que se caracteriza por una gran corrección de lenguaje, y al mismo tiempo, por una expresión muy sobria, sin grandes lujos formales, ni imágenes poéticas, ni giros, ni ironías, ni metáforas en general.



- Estilo Rodio o Médium: se caracteriza por la suavidad del tono, por una belleza armónica del discurso.
- Estilo Asiánico o Vehemens: es amplio, copioso, tiende a la ornamentación, a la brillantez de expresión; puede incluso ser punzante, apasionado y ardiente, tiende a conmover al auditorio, a impactarlo emocionalmente, se caracteriza por ser frondoso, imaginativo y espectacular.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- [https://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/82/cd/pdf/03\\_personalidad.pdf](https://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/82/cd/pdf/03_personalidad.pdf)
- <https://www.ecured.cu/index.php/oratoria>
- <https://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/comunicacion/oratoria.pdf>
- <https://10conceptos.com/la-oratoria-caracteristicas-y-elementos/>
- <http://creacionliteraria.net/2012/05/ororiatipos/>
- <https://www.eumed.net/librosgratis/2007b/302/cualidades%20del%20orador%20frente%20al%20publico.htm>