

Clase: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

**INTRODUCCIÓN****Hablar en público**

Muchas veces realizas trabajos escolares en los que debes investigar acerca de un tema específico y al final presentar un informe escrito sobre el mismo. Sin embargo, en algunas ocasiones también deberás presentar o exponer el resultado de tu investigación; en estos casos, es necesario que conozcas la manera apropiada de organizar y realizar presentaciones orales.

Prepara una pequeña presentación acerca del tema que quieras y sobre el cual te sientas más seguro hablando; por ejemplo, tu deporte, música, juego, lugar, película o programa de televisión favorito.

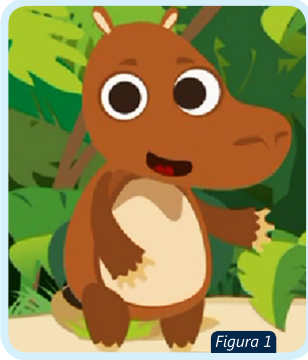
Escucha las indicaciones que te va a dar tu profesor, ya que vas a tener un tiempo específico para preparar tu presentación y otro para hacerla.

Organízala de la manera que quieras y usa los elementos que creas que te puedan servir durante la exposición (puedes hacer dibujos en el tablero, escribir en él o utilizar cualquier ayuda durante la presentación). Lo importante es que realices una planificación antes de hablar en público. Empieza diciendo tu nombre, luego el tema que vas a presentar y por último, realiza la exposición.

Usa el siguiente espacio para planear tu exposición; al final encontrarás un formato en el que podrás evaluar la exposición realizada por algún compañero; pídele a alguno que te evalúe a ti también. Cuando todos hayan terminado, comparte y discute los resultados de la evaluación que hiciste con tus compañeros y profesor.







---

---

---

---

## Objetivos

1. Exponer la información más importante de un tema.
2. Establecer el orden de actividades para desarrollar una exposición oral.
3. Presentar un tema en forma organizada.



## ACTIVIDAD 1

### Cómo buscar y seleccionar la información para una exposición oral

Son muchas las ocasiones en las que deberás realizar presentaciones orales en público, por ejemplo, durante la presentación de trabajos académicos, en debates, entrevistas, conferencias, mesas redondas o foros. Por lo tanto, para poder planear y presentar un tema ante tu profesor, tus compañeros de clase o cualquier público, es necesario, antes que nada, buscar y organizar la información relacionada con él. Algunas indicaciones que te pueden ayudar al respecto son:

1. **Tener claro el tema de la presentación:** es fundamental que tengas claridad acerca del tema que vas a exponer, de este modo, la búsqueda de información que hagas será más precisa y no perderá tiempo consultando información que tal vez no vayas a usar durante la exposición.
2. **Saber qué debes buscar:** después de tener claridad sobre el tema, puedes hacer una lista con todas las posibles preguntas que se te ocurran sobre el tema que elegiste. Por ejemplo, piensa en el qué, el cómo, el cuándo, el dónde o el porqué de tu tema. Otra recomendación que puedes



tener en cuenta es hacer otra lista en la que incluyas ya no preguntas sino los conocimientos que tienes o que te gustaría ampliar sobre el tema.

**3. Dónde y cómo buscar la información sobre mi tema:** en la actualidad existen muchas fuentes para consultar la información sobre un tema, por ejemplo, enciclopedias, libros o textos especializados, revistas, periódicos, apuntes de clase, internet, entrevistas, ya sean por la radio o la televisión.

Recuerda que es importante realizar la búsqueda de información en la mayor cantidad de fuentes posibles, con el propósito de poder contrastar la diferente información encontrada y no incurrir en errores durante la presentación.

**4. Selección de la información:** Cuando tengas todos los materiales o recursos en donde haya información sobre el tema, realiza una revisión de estos; por ejemplo, puedes revisar los títulos, índices, capítulos o imágenes que se relacionen con las preguntas que hiciste en tu lista.

Recuerda que al preparar un tema para presentarlo no toda la información que encuentres sobre este te puede resultar útil; por lo tanto, seleccionarla y organizarla es otro paso importante.

La mejor manera de hacer la revisión de información es llevar a cabo una lectura del material seleccionado y simultáneamente hacer notas sobre ideas principales, preguntas, problemas y soluciones planteadas en los textos. Al final, elabora una ficha de estudio para cada uno de los materiales que revisaste, y la puedes acompañar con un pequeño resumen, una opinión o un comentario personal sobre la información que contiene; estas fichas las puedes usar para realizar un trabajo escrito o como ayuda al momento de preparar la exposición.



Revisa el recurso interactivo correspondiente a la unidad 1, pues en él podrás ver de manera completa el proceso que debes seguir para consultar y seleccionar la información requerida para preparar una presentación.

Describe con tus palabras el proceso completo que realizó el personaje del recurso para elaborar la ficha de estudio sobre el tema que va a presentar.



---

---

---

---

---

---

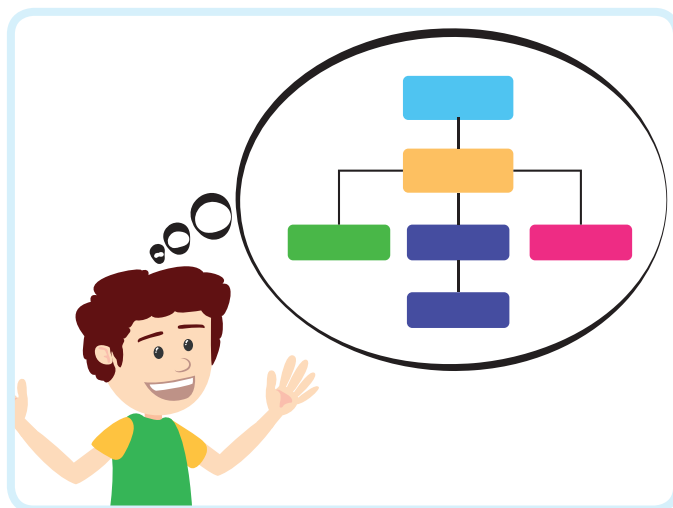
---

---



## ACTIVIDAD 2

### Cómo organizar la información para una presentación oral



Ahora que has buscado y seleccionado la información necesaria para realizar tu presentación, es momento de organizarla de tal modo que sea fácil de entender y presentar.

Dentro de una presentación es posible que establezcas diferentes tipos de relaciones entre las ideas o conceptos que dependen de la intención que tengas al momento de hacer tu exposición; por ejemplo, puedes comparar conceptos, presentar detalles sobre ellos, describirlos o simplemente informar y presentar sus definiciones.

En cualquier caso, es fundamental que elabores, antes de realizar la presentación, un esquema para la organización de la información. Las fichas de estudio que viste en la actividad anterior son un ejemplo de ello, sin embargo, existen otros más. Algunos de los que más te pueden servir y que ya viste en una unidad anterior, son:



- 1. Esquema de llaves:** Los esquemas de llaves son organizadores gráficos que puedes usar para representar ideas que contienen a otras ideas; es decir, agrupar ideas generales y secundarias demostrando una relación jerárquica. En este esquema, las llaves son el modo usado para agrupar ideas pertenecientes a una misma clase o categoría.
- 2. Mapas conceptuales:** Los mapas conceptuales son organizadores gráficos en los que se observa cómo las ideas o los conceptos se relacionan de mayor a menor importancia empleando figuras, flechas y palabras de enlace.  
Un mapa conceptual te permite observar de manera gráfica diversos conceptos que se desprenden de un tema y que facilitan su comprensión.
- 3. Mapas mentales:** Los mapas mentales son esquemas de organización de la información que te permiten observar diversas ideas o conceptos que están relacionados con un tema en particular. Un mapa mental trata de representar el modo en el que funciona tu cerebro al asociar ideas para entender o explicar un tema, por lo tanto permite organizar la información, resolver problemas y describir situaciones de una manera amplia y fácil de entender.

Su principal característica es que permite organizar y memorizar información de una forma lógica y creativa, puesto que se construye a partir de coloridos diagramas, fáciles de memorizar y perfectamente organizados.

- 4. Cuadros comparativos:** Los cuadros comparativos son esquemas que te permiten comparar varios conceptos, temas o ideas, estableciendo relaciones de similitud o diferencia entre ellas. Generalmente se presentan en forma de tablas, en las que se eligen unas categorías para comparar conceptos que luego se describen. En resumen, el cuadro comparativo es un organizador que se utiliza para resumir la información y hacer un contraste entre dos temas.

Revisa el recurso interactivo correspondiente a la actividad 2 y realiza un cuadro conceptual en el que desarrolles el tema: Esquemas de organización de la información.





Además de organizar la información que vas a presentar, es necesario que cuentes con **apoyos visuales** al momento de realizar tu presentación. Cada uno de los tipos de esquemas que acabas de ver resulta útil para memorizar, recordar u orientar el desarrollo de la exposición, pero no son el único recurso de apoyo que puedes usar.

Piensa en las personas que van a estar sentadas frente a ti escuchando y viendo tu presentación y entenderás la importancia de contar con recursos de apoyo que te permitan hacer que tu tema sea mejor entendido. Algunos de los recursos más comunes que pueden ser usados durante una presentación son:

- 1. El tablero o pizarrón:** al igual que tu profesor, tú puedes usar el tablero durante una exposición como herramienta para apoyar la presentación de tu tema. En él puedes escribir, presentar dibujos y esquemas, entre otros.
- 2. Esquemas, mapas, fotografías, láminas, imágenes, dibujos** o cualquier otro recurso de tipo visual que pueda permitir ampliar tu explicación y facilitar su entendimiento.
- 3. Carteleras:** es uno de los métodos más usados durante las presentaciones, ya que permiten presentar información clave sobre el tema. Recuerda que una cartelera no debe contener únicamente texto, sino que puedes incluir esquemas, gráficas o dibujos en ellas. Es importante que al elaborarla uses una letra fácil de leer, así como marcadores o lápices de diferentes colores para resaltar la información o los elementos más importantes. La cartelera es un apoyo para la realización de la exposición, así que no limites tu presentación a la simple lectura de lo que escribiste en ella.
- 4. Videos:** a veces un video puede ser un recurso de apoyo importante durante una presentación. Ten en cuenta que no debe ser demasiado extenso y, ante todo, debe estar relacionado con el tema de tu exposición, de tal modo que puedas hacer una reflexión o explicación del mismo.
- 5. Presentaciones por medio de computador y proyector:** gracias a los computadores es posible que ahora uses programas especializados en la realización de presentaciones en las que puedes incluir todo tipo de recursos de manera simultánea (audio, video, texto e imágenes, entre otros). Adicionalmente, herramientas como el proyector o el "video beam" permiten hacer proyecciones ampliadas de lo que aparece en la pantalla del computador, de modo que es posible que sea visto por un gran número de personas a la vez.

Es importante que con cada uno de estos recursos o ayudas busquemos la sencillez y la claridad, de tal modo que resulten fáciles de entender para el público y mejoren nuestra presentación.





A continuación puedes comentar tu presentación:

**1.** ¿Cuál esquema de organización de la información usé y por qué lo hice?:

---

---

---

---

---

**2.** ¿Ese esquema me permitió realizar la presentación de una manera más ordenada y permitió que los demás me entendieran correctamente?:

---

---

---

---

---

---

**3.** ¿Qué ayudas o recursos de apoyo usé durante mi presentación, por qué los elegí, realmente fueron útiles para mí y para que los demás entendieran el tema mejor?:

---

---

---

---

---

---

---





## ACTIVIDAD 3

### Preparación de una exposición oral



Figura 3

Continuando con la preparación de la presentación, el último paso a seguir después de buscar, seleccionar y organizar la información es crear el guion de la exposición; es decir, la ruta o el plan de acción que detalla cada uno de los pasos que debes realizar al momento de presentar tu tema. En otras palabras, la elaboración del guion es la última parte de la preparación de la presentación; esto implica, por un lado, una revisión de todo lo que se ha hecho hasta el momento y, por otro, definir el desarrollo de la exposición. De esta manera se podrán hacer los ajustes o correcciones que sean necesarios con el fin de que no haya equivocaciones o imprevistos por fuera de la planificación.

El guion para una presentación oral se compone de:

- 1. Tema:** asunto que se desarrolla en la presentación.
- 2. Fuentes de información consultadas:** incluye una breve descripción de los recursos donde se extrajo la información que es usada durante la exposición.
- 3. Apoyos o recursos:** incluye una definición de los materiales que van a ser usados durante la presentación, así como la finalidad que van a cumplir.
- 4. Propósito de la exposición:** el fin de la presentación del tema; por ejemplo, presentar un tema, dar a conocer los resultados de un trabajo de investigación, mostrar un problema o describir una situación, entre otros.
- 5. Contenidos:** en este punto se debe incluir una descripción de los temas y subtemas que serán presentados, así como las principales ideas que serán expuestas.



Este guion que acabas de ver lo debes realizar después de consultar y organizar la información y antes de realizar la presentación, ya que te va a servir para verificar que te encuentras listo para llevar a cabo tu exposición. Adicionalmente, es recomendable que planifiques brevemente los momentos de desarrollo de tu presentación, con el fin de que sepas de manera precisa qué decir y en qué momento de la presentación decirlo; en caso de que la presentación sea hecha por dos o más personas, debes tener en cuenta en cuál parte de la presentación interviene cada uno, así como el tiempo que debe tardar en hablar. Mira el siguiente ejemplo:

| <b>Presentación sobre los Ecosistemas</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Momento de la presentación</b>  | <b>Apoyos o recursos</b>  | <b>Expositor y tiempo destinado</b>   |
| <p><b>1. Introducción:</b><br/>Presentación de los expositores y del tema.</p> <p>Se exponen algunas ideas sobre el tema que espierden el interés del público.</p>                         | <p><b>1.</b> Fotografías y afiches que muestren algunos ecosistemas.</p>  | <p>Cada uno de los expositores se presenta.</p> <p>El Expositor uno habla sobre el tema de la exposición (3 minutos).</p>   |
| <p><b>2. Desarrollo:</b><br/>Presentación de los temas, subtemas, conceptos, ideas o contenidos según se organizaron previamente.</p>  | <p><b>2.</b> Video sobre los diferentes tipos de ecosistemas.</p> <p><b>3.</b> Cartelera con cuadro comparativo sobre los diferentes ecosistemas.</p> | <p>Expositor 2 habla sobre el primer tema (5 min).</p> <p>Expositor 3 habla sobre el segundo tema (5 min).</p> <p>Expositor 1 habla sobre el tercer tema (5 min).</p> |
| <p><b>3. Conclusión:</b><br/>Resumen de la información presentada; se puede dar un espacio para que el público haga preguntas sobre el tema o los expositores den su opinión personal.</p> | <p><b>4.</b> Cuadro conceptual que resume los diferentes temas de la presentación</p>   | <p>El expositor dos resume los contenidos de la presentación (5 min).</p> <p>El expositor uno y tres responden las preguntas del público.</p>                         |



Revisa el recurso correspondiente a la actividad 3, ya que en él podrás participar de la construcción del guión para realizar la presentación que viste durante la introducción. Ayuda al personaje a elegir de manera adecuada cada uno de los elementos que debe incluir el guión a partir de lo que has visto durante toda la unidad.

### ***Algunas recomendaciones sobre el manejo de la voz y aspectos a tener en cuenta durante la presentación***

Por último, ahora que estás realmente preparado para realizar tu presentación, presta atención a las siguientes recomendaciones que te permitirán manejar adecuadamente el volumen de la voz al hablar, y así, tener una expresión oral adecuada. Recuerda que al exponer vas a hablar ante un público, así que presta mucha atención a lo que sigue:

- 1.** Recuerda que la voz tiene ciertas propiedades como el tono, el ritmo y el volumen; de ellas, las más importantes al momento de realizar una presentación son las dos últimas. El ritmo te permite transmitir emociones, sentimientos o sensaciones al hablar; es decir, al hablar de manera rápida puedes demostrar intranquilidad o enojo, mientras que si lo haces de manera muy pausada o entrecortada podrías demostrar inseguridad o falta de preparación. Lo ideal es mantener un ritmo de la voz que te permita demostrar confianza con respecto a lo que dices y transmitir seguridad al público.

Por otra parte, el volumen corresponde a la intensidad de la voz, que puede ser fuerte o débil. Ten en cuenta que dependiendo del espacio donde realices tu presentación debes ajustar el volumen de la voz, de tal modo que todos puedan escucharte de correctamente. Un volumen de voz demasiado elevado puede resultar molesto para las personas que te escuchan, mientras uno demasiado débil puede llevar a que no te escuchen.

Tanto el ritmo como el volumen de la voz se manejan por medio de la respiración.

- 2.** Pronuncia con buena dicción cada palabra, de modo que se entienda sin dificultad; para ello, puedes ejercitarte por medio de trabalenguas.
- 3.** Habla con fluidez o continuidad, evita dudar, repetir o titubear al hablar, ya que ello puede demostrar inseguridad.



4. De ser posible, practica tu exposición antes de realizarla. Esto lo puedes hacer hablando frente a un espejo o ante un amigo o alguien que quiera escucharte y de paso darte algunos consejos acerca de cómo lo estás haciendo.
5. Trata de ser claro en todo lo que dices, párate con seguridad frente al público y háblales sobre el tema que vas a presentar.
6. Utiliza los recursos que llevaste en el momento adecuado para ello. A veces sucede que durante una presentación los recursos están ahí pero no son usados.
7. Si olvidaste o no recuerdas algo utiliza las fichas de estudio que elaboraste previamente durante la búsqueda y organización de información. Es importante que durante la exposición no te limites únicamente a leer el contenido de estas o de las carteleras que llevaste como apoyo, ya que tu exposición se volvería monótona y aburrida.
8. Trata en todo momento de mantener la atención del público en el tema que estás presentando y evita que se sienta aburrido o no le preste atención a tu exposición.
9. Dale tiempo al público para que te haga preguntas sobre el tema, bien sea durante o al final de la exposición; por lo tanto, debes estar lo suficientemente informado sobre el tema para poder responderlas.



## ACTIVIDAD 4

### Realiza una exposición

Llegó el momento de poner en práctica todo lo que has aprendido durante la unidad, así que presta mucha atención a lo que debes hacer:

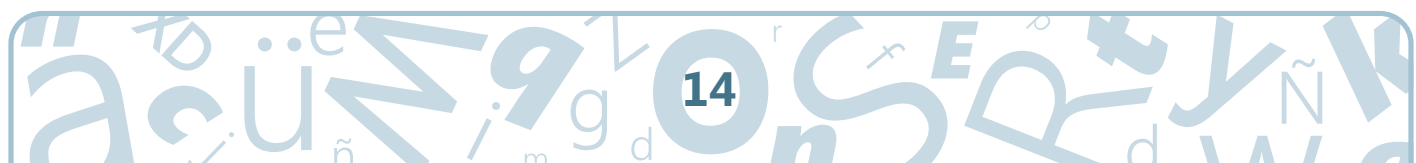
1. A partir de la información que consultaste sobre tu tema de preferencia planifica y luego realiza una
2. Debes tener en cuenta el tiempo que tu profesor va a establecer, tanto para preparar como para realizar la presentación. Recuerda tener claridad acerca de cuánto tiempo te va a llevar cada momento de la presentación.
3. Utiliza un esquema para organizar la información que vas a presentar.
4. Crea una ficha de estudio que puedas usar durante la presentación en caso de que olvides alguna idea.



5. Haz un guión de tu presentación y la planificación de cada uno de los momentos de la misma.
6. Por último, con ayuda de los materiales que llevaste, crea algunas ayudas que puedas usar durante la presentación. En las siguientes tablas podrás consignar la información correspondiente al guion y a la planificación de los momentos de tu exposición.

| <b>Guion para la presentación</b>  |
|------------------------------------|
| Tema                               |
| Fuentes de información consultadas |
| Apoyos o recursos                  |
| Propósito de la exposición         |
| Contenidos                         |

| <b>Tema</b>                       |                          |                                     |
|-----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <b>Momento de la presentación</b> | <b>Apoyos o recursos</b> | <b>Expositor y tiempo destinado</b> |
| <b>1.</b> Introducción:           |                          |                                     |
| <b>2.</b> Desarrollo:             |                          |                                     |
| <b>3.</b> Conclusión:             |                          |                                     |





## RESUMEN

Durante esta unidad conociste y pusiste en práctica los diferentes elementos para preparar una presentación oral en cada uno de sus momentos.

### ***Habilidades desarrolladas durante la unidad:***

- 1.** Buscar información sobre un tema de interés.
- 2.** Seleccionar la información relevante.
- 3.** Elaborar un esquema para la organización de la información.
- 4.** Preparar los recursos necesarios para apoyar la exposición.
- 5.** Desarrollar las etapas de preparación de una exposición.
- 6.** Manejar el volumen de la voz.
- 7.** Hacer la presentación con seguridad al hablar.

Escribe a continuación, de manera breve, qué conocimientos y habilidades que antes no tenías te van a ayudar a realizar mejores presentaciones orales a partir de ahora. Comparte tus respuestas en clase.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



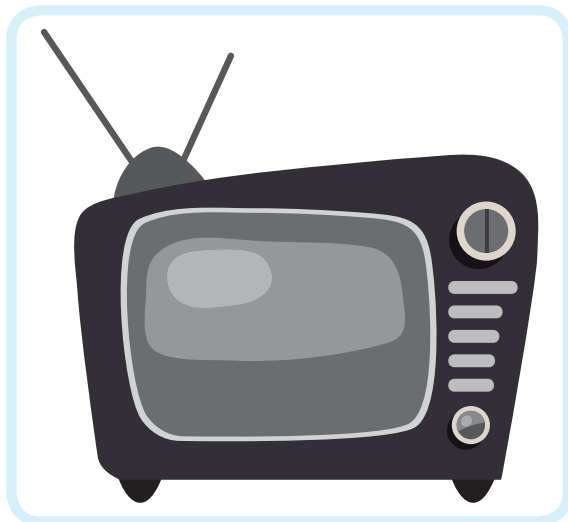


## TAREA

### Presentación de temas de la televisión.

Presta atención a algunos programas de televisión como documentales, programas de noticias o periodismo y fíjate en la presentación que hacen de los temas que desarrollan; seguramente notarás que es muy parecido a lo que hemos visto durante esta unidad.

A continuación vas a ver una serie de elementos que pueden ser identificados en toda presentación de un tema. Intenta reconocerlos en algún programa de televisión que presente un tema; usa la tabla al final para consignar tus respuestas, en cada casilla escribe la manera en



**1. Comienzo de la presentación o apertura:** es el momento en el que se hace el primer contacto con las personas que van a ver y escuchar la presentación; se puede hacer mediante un saludo o alguna idea relacionada con el tema.

**2. Introducción:** es la presentación del tema, de los objetivos o intenciones de la presentación, generalmente en este punto se busca captar la atención del público.

**3. Desarrollo del tema:** desarrollo de los contenidos de la presentación; es el momento en que se presenta toda la información relacionada con el tema.

**4. Síntesis o resumen:** es el momento de la presentación en el que se retoman todas las ideas expuestas, con el fin de que sean totalmente comprendidas por el público.

**5. Conclusión:** Presentación de una idea final que resuma todo lo expuesto a lo largo de la presentación. Esta idea debe ser lo suficientemente clara, ya que es la que reúne todos los temas tratados; a veces, parte de la conclusión consiste en la opinión de la persona que realizó la presentación acerca del tema.

|                      |
|----------------------|
| Tema del programa:   |
| Apertura:            |
| Introducción:        |
| Desarrollo del tema: |
| Resumen:             |
| Conclusión:          |

Después de realizar el análisis del programa de televisión, prepara una presentación en clase que se asemeje o imite lo que viste en televisión; puedes simular que eres el presentador de la televisión y disfrazarte como él, además construir una escenografía o escenario con ayudas visuales para realizar tu presentación.