
	LIBRO DE ESTILO IES MIGUEL SERVET	
	PAUTAS PARA EXPOSICIONES ORALES	

La exposición oral es un tipo de intervención preparada (no improvisada) sobre un tema, sobre el que uno se ha documentado previamente. Es importante saber lo que se va a decir y cómo se va a decir. Recuerda que tan importante como el mensaje o lo que se dice, es cómo se dice y qué lo acompaña.

ANTES DE SALIR AL AUDITORIO...

1. **DOCUMENTATE** sobre el tema. Debes saber de lo que hablas.

- Busca información que sea correcta de fuentes fiables y cítalas o muéstralas al final de tu intervención.
- Organiza tu información de manera estructurada: ideas principales y secundarias, ejemplos... O también puedes usar el esquema: “introducción, desarrollo y conclusión”

Emplea conectores discursivos, es decir, palabras que organicen, relacionen y cohesionen las ideas y partes del discurso.

2. **PIENSA EN EL RECEPTOR.** ¿A qué público te diriges? ¿Cuáles son sus intereses? ¿En qué registro idiomático te debes dirigir a ellos? ¿Cómo puedes llegar de manera más afectiva a ese público?

3. **PIENSA EN LA FINALIDAD DE TU INTERVENCIÓN.** ¿Qué pretendes? Informar, convencer, emocionar, recordar, vender...

4. **CONCRETA LA IDEA CENTRAL.** En toda intervención se quiere comunicar una idea central, esa idea deberá ser subrayada.

5. **USA MATERIAL DE APOYO:** Una imagen vale más que mil palabras. Ayúdate de fotos, diagramas, mapas, dibujos...pero siempre como apoyo, no sustituyendo al discurso. No olvides citar las fuentes donde te has documentado.

6. **COMIENZA BIEN.** Saluda a tu auditorio, preséntate y presenta el tema que vas a abordar. Piensa en un comienzo impactante, que despierte interés. Puede ser una anécdota, un recuerdo, una pregunta

Expresiones útiles:El objetivo de esta exposición es.../Hablaré en primer lugar de.../De entrada ...

¹ Este trabajo está distribuido bajo una Licencia de Creative Commons Reconocimiento – NoComercial – CompartirIgual (by-nc-sa).Está haciendo uso de un trabajo del IES MIGUEL SERVET ZARAGOZA 2018

7. **GUÁRDATE ALGUNOS RECURSOS.** Una vez comenzada la intervención, a veces, se consigue despertar el interés del auditorio si tienes preparados algunos ejemplos, preguntas motivadoras, anécdotas...

8. **PREPARA LAS TRANSICIONES.** Ten pensadas las transiciones de una parte a otra de tu intervención.

Expresiones útiles: Por ejemplo .../Como es el caso de .../Recordemos, en este sentido, que .../Como hemos visto al principio .../ Como decía o señalaba .../

9. **CIERRA LA EXPOSICIÓN** Presenta la conclusión de forma clara, breve y directa. El auditorio tiende a recordar el final de la intervención. Es importante que esté bien pensado: una frase, una anécdota, una pregunta, una alusión al comienzo... Digas lo que digas, se recordará una anécdota.

Expresiones útiles: Tratemos, finalmente, el último aspecto.../En resumen.../Para terminar .../En conclusión...

10. **PREPARA Y REPASA EL GUIÓN.** Toda tu planificación debe quedar contenida en un guión. No se trata de redactar la charla o exposición, sino de tener un esquema claro de la intervención, con el orden previsto (puedes incluir también los datos que consideres relevantes).

11. **CONTROLA EL TIEMPO:** Ensaya antes para controlar los tiempos. No te alargues demasiado, la atención del público tiene una duración limitada.

DELANTE DEL AUDITORIO...

1. **ELIGE LA POSTURA ADECUADA.** Sentarse da más seguridad, pero transmite menor vivacidad. Si estás de pie, no te balancees.

2. **DA LA CARA.** No pierdas de vista al auditorio. Fija siempre la mirada en alguien (la mirada huidiza revela inseguridad); aplica esta norma también a las intervenciones con apoyo de presentaciones. Nunca des la espalda.

3. **NO LEAS.** En las exposiciones apoyadas en presentaciones, no leas el contenido de las diapositivas. Sólo está permitido leer cuando se citan palabras textuales.

4. **VOCALIZA Y MODULA LA VOZ.** Habla despacio. Acompaña tu intervención con variaciones de la entonación. Un tono monocorde duerme al público.

5. **USA LAS MANOS** de manera que acompañen tu intervención, con movimientos pausados. Las manos deberían estar a media altura.

6. **EVITA GESTOS NO CONTROLADOS O MOVIMIENTOS REPETITIVOS.** Pueden transmitir tensión y nerviosismo al auditorio.

7. **CONTROLA LAS MULETILLAS Y REPETICIONES EN LA EXPRESIÓN.** Revelan pobreza léxica (Bueno, o sea, ya que...)

8. **USA FRASES CORTAS Y SENCILLAS:** Favorecen la comprensión de los mensajes que transmites
9. **NO PIERDAS CONTACTO CON EL AUDITORIO:** Asegúrate de que te están siguiendo, relaciona los contenidos con otros ya vistos o citados por otros que sean significativos para el público.
10. Al terminar **INVITA A PREGUNTAR:** escucha con atención las preguntas, responde de forma sincera y razonada, agradece las intervenciones puesto que demuestran interés y te ayudan a lucirte, y despídete con educación.

ALGUNAS EXPRESIONES ÚTILES

- **Para iniciar intervenciones:** El objetivo de esta exposición es.../ Hablaré en primer lugar de.../ De entrada...
- **Para introducir incisos o ejemplos:** Por ejemplo.../ Como es el caso de.../ Recordemos, en ese sentido, que...
- **Para estructurar el discurso:** En primer lugar.../ En segundo lugar.../ Por un lado,...por otro lado,.../ Finalmente,...
- **Para retomar un tema:** Volviendo a lo que hemos visto al principio.../ Como decía.../ Señalaba que...
- **Para establecer relaciones lógicas:** Consecuentemente.../ Eso nos demuestra que.../ Deducimos, entonces...
- **Para concluir:** Tratemos, finalmente, el último aspecto.../ En resumen,.../ Para terminar.../ En conclusión,...
- **A lo largo del discurso: expresiones de lugar y de tiempo que ayuden a situarse en la estructura del discurso.** Por ejemplo: Ya hemos visto.../ Hablemos, ahora,.../ Veamos, primero, [...] y comentemos, después, [...]
- **Para repetir información que ya se ha dado y encadenarla con información nueva para dar fluidez al discurso.** Por ejemplo: Si hasta ahora hemos visto..., ahora veremos.../ Esto tiene relación con lo que hemos mencionado antes...

EL PAPEL DE LAS PRESENTACIONES EN LAS EXPOSICIONES

Debes tener en cuenta algunas nociones sobre el uso de las presentaciones (Power Point u otras) como apoyo a las exposiciones.

1. Las presentaciones son **APOYOS, EN NINGÚN CASO SUSTITUYEN** la intervención del orador.
2. Una presentación debe ofrecer una guía o esquema al auditorio. **NUNCA DEBEN CONTENER TODA LA INFORMACIÓN.**

3. **DIPOSITIVAS INICIALES.** Deberían contener el título de la exposición, el autor y el esquema con los temas y subtemas. Estos definirán el título de las diapositivas posteriores.
4. **TÍTULOS EN LAS DIAPOSITIVAS.** Cada una de ellas debe tener un título que indique contenido de la misma.
5. **EL 6X6.** Una buena medida sería que cada diapositiva texto tuviera 6 LÍNEAS, con 6 PALABRAS por cada línea. Excepto en citas literales, evita la inclusión de párrafos.
6. **JERARQUÍA EN LOS ENUNCIADOS.** Las ideas principales con un tamaño de fuente mayor que ideas derivadas o secundarias.
7. **DEJA TIEMPO DE REPOSO.** El público necesita tiempo para leer y asimilar la información. Una pantalla en blanco puede ser el momento para el intercambio verbal, discusión en grupo, etc... Usa tecla Mute del proyector, o el punto del teclado.
8. **ARMONÍA.** Elige para las diapositivas DISEÑOS SENCILLOS.
 1. Compón las diapositivas con la rejilla. Facilita el equilibrio y la armonía entre los distintos componentes de texto y gráficos.
 2. Fondos claros y textos oscuros o viceversa. Se recomienda tonos pastel para el fondo y texto muy oscuro.
9. **CONTRASTE Y VARIEDAD.** Intercala diapositivas de texto con otras de contenido más gráfico.
10. **ELIGE EL TIPO Y TAMAÑO DE FUENTE ADECUADO.** Un buen tamaño es aquel que se lee bien a 2 metros de tu ordenador. El tamaño mínimo de letra viene a ser el de 24 pt. Unas letras recomendables son la Arial, Tahoma, Verdana. El contraste entre mayúsculas y minúsculas ayuda a la visualización.
11. **IMÁGENES Y GRÁFICOS.** Deben ser interesantes, alusivos al tema que tratas y de calidad. Procura que guarden equilibrio con el resto de los elementos de la diapositiva. Una buena fuente para obtener imágenes esta en el portal www.flickr.com o pixabay.
12. **EVITA DISTRACCIONES INNECESARIAS:** colores brillantes, sonidos en la transición de diapositivas, música de fondo que interfiera con el orador, efectos de entrada o salida superfluos, etc...
13. **LOGOTIPO.** Conviene que las diapositivas tengan como elemento de diseño incorporado un logotipo.
14. **ÚLTIMA DIAPOSITIVA.** Debe contener la referencia sobre las fuentes de información que has usado: bibliografía, páginas web, origen de las imágenes o sonidos...
15. **REVISAR EL TEXTO DE LA PRESENTACIÓN.** Los errores ortográficos quedan magnificados en las presentaciones. Es aconsejable imprimir la presentación para revisarla adecuadamente