

	<b>LIBRO DE ESTILO IES MIGUEL SERVET</b>	
	<b>PAUTAS PARA EXPOSICIONES ORALES</b>	

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 ...*

<sup>1</sup> 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](http://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