

## ANEXO VII – FORMACIÓN PROFESIONAL

### CÓMO HACER EXPOSICIONES ORALES EFICACES

**Lenguaje no verbal: Un 65% de la información que se transmite en una exposición oral proviene del lenguaje no verbal.**

#### 1. Gestualidad

- Emplear gestos abiertos? como por ejemplo mostrar las manos? estirar los brazos y piernas? abrir los hombros? no interponer objetos entre el propio cuerpo y el público? como mesas? carpetas o libros? y sobre todo asegurarse de que la cara es visible para todo el mundo.
- Evitar los tics gestuales que se hacen a veces por nerviosismo: jugar con un bolígrafo o con el anillo? apartarse el cabello? colocarse bien las gafas? etc.
- Hacer movimientos pausados? evitar los movimientos bruscos. Evitar dar la espalda al auditorio.

#### 2. Mirada

- Repartir la mirada entre el público para conseguir que todos se sientan mirados? evitar concentrar la mirada en una parte de la sala o mirar siempre a los mismos interlocutores.
- Optar por una mirada franca? es decir? con los ojos abiertos? mirando a los asistentes a la cara. Una mirada apagada? con los ojos caídos? genera apatía? y una mirada que se desvía cuando coincide con la de una persona del público muestra inseguridad.
- No mirar al vacío? al suelo o al techo? si no es con un propósito determinado. Evitar perder el contacto visual porque se lee el guión o se está pendiente de las diapositivas del programa de presentaciones.

#### 3. Volumen y entonación

- Tomar mentalmente las medidas de la sala para conseguir que la voz llegue con un volumen adecuado? tanto a las personas sentadas en las primeras filas? como a las personas más lejana. En caso de duda? conviene preguntar a los asistentes si oyen bien cuando habla el orador.
- Evitar una entonación monótona y poco variada; por ejemplo? alternar frases enunciativas e interrogativas? o subrayar con la voz las palabras clave del discurso.

#### 4. Ritmo y pronunciación

- Emplear el ritmo idóneo para facilitar el seguimiento del discurso. Un ritmo demasiado lento provoca sensación de monotonía y un ritmo demasiado rápido denota nerviosismo.
- Ralentizar en los momentos clave y utilizar pausas que remarquen palabras o separen las ideas: reflejan seguridad y permiten mantener o recuperar la atención del auditorio.
- Pronunciar las sílabas de las palabras con claridad? evitar la pronunciación descuidada de los sonidos.

#### 5. Indumentaria

- Llevar una indumentaria que tenga en cuenta el contexto en el que se produce la exposición? sin renunciar a la propia personalidad. Por ejemplo los zapatos de tacón alto y las corbatas? o en el otro extremo los “rotos”? pueden sorprender en un contexto en el que esos elementos no son habituales.
- Llevar una indumentaria que ayude a proyectar la presencia del orador? teniendo en cuenta el efecto que puede producir en el auditorio.

# IES ÁLVARO YÁÑEZ-PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO

## Exposiciones orales - FP

---

**Lenguaje verbal: Sólo un 35% de la información que se transmite en una exposición oral proviene del lenguaje verbal.**

### 6. Orden y estructura

- Organizar el discurso en partes. La organización más clásica es: introducción? desarrollo y conclusión?pero hay otras que pueden ser igualmente efectivas.

- Seguir un itinerario expositivo para evitar un discurso denso o desordenado. La ordenación puede seguir diferentes criterios:

\* Importancia (¿cuál es la información más importante??¿qué ideas son secundarias?)

\* Lógica (¿qué datos o conceptos debe conocer primero el auditorio?)

\* Cronología (¿qué pasó primero?)

\* Interés (¿qué tema interesa más a la audiencia?)

\* Zoom: *zoom in* (de la visión general a los detalles)?*zoom out* ( a la inversa)

- Emplear conectores discursivos?es decir?palabras que organicen?relacionen y cohesionen las ideas y partes del discurso. Por ejemplo:

\* **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,...*

- Utilizar 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?[...]*

- Repetir información que ya se ha dado y encadenarla con información nueva para otorgar fluidez al discurso. Por ejemplo: *Si hasta ahora hemos visto..., ahora veremos.../ Esto tiene relación con lo que hemos mencionado antes...*

### 7. Vocabulario

- Elegir un léxico adecuado al tema?a los conocimientos de la audiencia?al grado de formalidad y al propósito de la comunicación.

- Utilizar los términos técnicos con propiedad. Por ejemplo?*reglamento* es más preciso que *normativa* y?al mismo tiempo?es comprensible para un amplio abanico de audiencias.

- Utilizar los extranjerismos a conciencia. Por ejemplo?el uso de un término en inglés en un discurso en castellano puede servir para reforzar una idea? pero también puede parecer presuntuoso o mostrar poco cuidado. Hay que valorar la conveniencia de su uso en cada caso.

- Huir de las palabras *multiuso* que se utilizan cuando el orador no encuentra la palabra adecuada. Por ejemplo?*cosa, tema, eso de, la cuestión de, problemática, etc.*

# IES ÁLVARO YÁÑEZ-PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO

## Exposiciones orales - FP

---

### 8. Sintaxis

- Construir frases cortas y sencillas hace el mensaje más claro e inteligible.
- No abusar de las muletillas, ya que pueden acabar convirtiéndose en tics lingüísticos. Algunas muletillas comunes son: *o sea...*, *entonces...*, *por eso...*, *quiero decir...*, *etc.*
- Controlar el uso de los cojines fonéticos: *aaa...*, *emmm...*, *etc.*

### 9. Claridad y concisión

- Adecuar la terminología a la audiencia y al conocimiento que tiene del tema para construir una exposición comprensible, amena y eficaz.
- Evitar contenidos superfluos, obvios e incisivos innecesarios.

### 10. Densidad informativa

- Esponjar el discurso para hacerlo fácil de asimilar, ya que en una exposición oral en directo, el receptor tiene menos recursos para seguir el discurso que en un texto escrito: no puede volver atrás, ni escoger la velocidad con la que recibe el texto, etc.
- Repetir palabras o frases para enfatizar una idea.
- Utilizar preguntas retóricas para que esponjen la información, comporten un cambio de tono en el discurso y otorguen una dinámica de conversación. Por ejemplo:
- Jugar con la expresividad de la voz para evitar explicaciones densas y de tono monótono. Por ejemplo, subrayar con la voz las palabras clave del discurso.

**Interés y eficacia: Para captar y mantener la atención del auditorio se debe usar con eficacia el lenguaje verbal y el no verbal.**

### 11. Medios de soporte

- Utilizar medios de soporte adecuados a las condiciones de la sala.
- En caso de usar medios audiovisuales, elegir los mismos teniendo en cuenta la finalidad. Por ejemplo, una presentación de diapositivas puede ayudar a seguir el hilo del discurso, o un vídeo puede servir para ejemplificar una idea.
- Utilizar una medida para las imágenes y las letras que permita que se vean bien desde toda la sala y un volumen de audio que haga posible escucharlo con claridad.
- Es importante seleccionar una tipografía adecuada.
- Titular imágenes, gráficos y tablas y acompañarlos de una fuente que certifique su validez.
- Procurar la unidad de estilo en los medios de soporte: en el tipo de letra, colores, etc.
- Comprobar *in situ* que todo funciona correctamente y que se sabe hacerlo funcionar.

### 12. Conclusión

- Relacionar cada conclusión directamente con las preguntas, las hipótesis o los objetivos iniciales y emplear conectores para introducirlas. Por ejemplo: *En resumen,.../ Para terminar,.../ Finalmente,...*
- Formular cada conclusión de manera clara, breve y directa.

### 13. Dominio del tema

- Consultar fuentes documentales de referencia y construir un discurso propio analizando los discursos ajenos para ver hasta qué punto se está de acuerdo o se discrepa.
- Ser riguroso en la elección y explicación de las ideas principales y conceptos clave.
- Construir argumentos sólidos para justificar un punto de vista determinado y citar las fuentes de ideas, datos o fragmentos textuales de otros para evitar el plagio.

# IES ÁLVARO YÁÑEZ-PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO

## Exposiciones orales - FP

---

- Mostrar seguridad en las respuestas a posibles preguntas, hay que escucharlas con atención y pensar con calma las respuestas. En caso de no saber contestar alguna pregunta, conviene explicar por qué se deja sin respuesta y pedir al interlocutor la posibilidad de responderle en otro momento.

### **14. Atención e interés**

- Preparar el guión del discurso concretando el objetivo, recogiendo el máximo de información sobre los conocimientos y expectativas de los receptores, sabiendo exactamente qué se quiere decir y decidiendo una estructura clara y ordenada de la exposición.
- Elegir bien las primeras palabras para captar, de entrada, el interés del público.
- Memorizar las ideas principales y el orden de la exposición, que deben servir de mapa de ruta.
- Crear un clima favorable, que se puede conseguir utilizando el humor de forma dosificada, creando expectativas sobre el tema de la exposición (por ejemplo, formulando preguntas que se responderán más adelante), explicando anécdotas, etc.
- Desarrollar un discurso claro, preciso, ordenado y explicar la estructura utilizando palabras que ordenen y conecten partes del discurso. Por ejemplo: En primer lugar.../ Como acabamos de demostrar..., / Más adelante veremos...
- Observar los movimientos de la audiencia para comprobar si el público está atento o aburrido y, si es necesario, adaptar el discurso para captar la atención.

### **15. Tiempo**

- No sobrepasar ni reducir el tiempo establecido.
- Distribuir el tiempo con lógica y eficacia. Por ejemplo, se puede planificar una distribución como la siguiente: dedicar a la introducción el 10% del tiempo, invertir en el cuerpo del discurso un 70% del tiempo disponible y prever un 20% del tiempo para presentar las conclusiones.