

Presentación Oral

Al hacer una presentación oral en clase, deberá conocer bien la materia y convencer a su público que van a ganar algo escuchándolo. Aquí hay algunas cosas que puede hacer para que su presentación sea efectiva.

Esté preparado. Investigue su tema para asegurarse de que sabe de lo que habla. Practique su presentación hasta que se sienta cómodo. Asegúrese de que pueda presentar su información dentro de los límites de tiempo que tenga. Anticipe preguntas que le puedan hacer y prepare respuestas para éstas.

Conozca a su público. Confecione su presentación para el nivel de conocimiento de su público sobre el tema de su presentación, lo que deben saber, y sus intereses.

Sea positivo. Deje claro que usted sabe mucho sobre su tema y siente entusiasmo por él.

No lea su presentación. Háblele a su público. Use sus notas como apuntes, a como las necesite.

Proporcione ejemplos. Trate de hacer su presentación lo más concreta y "realista" posible. Agregue sus propias anécdotas y humor para esclarecer puntos.

Use ayudas visuales. Complemente lo que diga con ayudas visuales tales como notas para distribución, gráficos, transparencias y diapositivas. Asegúrese de que todos puedan ver bien las ayudas visuales. No use ayudas visuales que sean tan complejas que el público gastará tiempo en tratar de leerlas en vez de escuchar lo que tenga que decir. Las ayudas visuales complementan lo que usted dice, no reemplazan lo que usted dice.

Mantenga contacto visual. Mantenga su contacto visual en movimiento alrededor del salón, para que todos sientan que usted les habla a ellos.

Activamente involucre a su público. Las personas escuchan un cierto tiempo antes de que su atención se distraiga. El hacer que su presentación sea interesante le ayudará a capturar y mantener la atención de su público por un tiempo, pero deberá hacer más. Incorpore unas actividades simples y rápidas para que estén involucrados activamente en su presentación. Haga preguntas que usted sepa que su público puede responder.

Use su voz eficazmente. Varíe el tono de su voz y cuídese de no hablar muy rápido.

Finalice por lo alto. Deje a su público sintiéndose lleno de optimismo por lo que acaba de escuchar.

Horario de Servicios:

*Lunes a Viernes 8:00am-12:00pm
1:00pm-4:30pm*

**Teléfono: (787) 890- 2681
Ext. 2261
Rev. 2015**

Técnicas de presentación oral en el salón de clases



Técnicas de presentación oral en el salón de clases

Cuando tengas que hacer una presentación oral de un tema que te asignó el profesor, haz algo diferente. Aquí te presentamos una variedad de técnicas que puedes utilizar siguiendo diferentes procedimientos, unos más formales y otros informales. Están divididos en presentación individual y en colectivas.

A. Presentación individual

◆ **Charla** – Es informal. Una reunión donde una persona, en una conversación, proporciona información y dialoga con el público quien puede hacer preguntas.

◆ **Conferencia** – Es formal. Una persona proporciona información las personas lo escuchan de frente. Se puede utilizar recursos visuales. Puede aclararle dudas al público.

◆ **Discurso** – Una persona se dirige a un público sobre un tema para, con su razonamiento, tratar de persuadirlo. Es formal. No se utilizan audiovisuales.

B. Presentación colectiva

◆ **El foro** – Grupo que discute sobre un tema determinado. Se realizan entre un mantenedor y ponentes. Hay libre expresión de ideas y opiniones de los integrantes.

◆ **Seminario** – Trabajo en grupo para tratar a un tema predeterminado. Se investiga el tema en sesiones. Concluye con una sesión de resumen y evaluación del trabajo.

◆ **El debate** – Discusión dirigida entre dos personas o grupos quienes, ante un público, exponen sus ideas sobre un tema, defendiéndolas con argumentos. Es una manera de presentar puntos de vistas opuestos. Hay un coordinador.

◆ **Mesa redonda** – Es la reunión entre varias personas, para exponer sus opiniones sobre un tema. Hay un moderador quien presenta el tema y explica el procedimiento a seguir.

◆ **Juicio educativo** – Forma de discusión oral en la cual se trata de inculpar o liberar de pena a un individuo o entidad que se acusa por algo. Es semejante a un juicio personal. Debe haber un juez, fiscales, abogados, testigos, jurado, secretario de actas y acusado. El público sólo escucha.

◆ **Simposio** – Se desarrolla en forma sucesiva diferentes aspectos de un mismo. Hay varios expositores; cada uno debe enfocar un aspecto que corresponda a su especialidad. Al final se presenta un resumen.

◆ **Diálogo**– Conversación ante un grupo entre dos personas que conocen un tema. Es espontánea.

◆ **Entrevista**– Un entrevistador le hace preguntas a una persona. Las preguntas se preparan con anticipación. Pueden estar frente a un público quien los escucha.

◆ **Discusión**– Intercambio entre personas para discutir un tema, resolver un problema o tomar una decisión. Se realiza en un clima donde se refutan y se respetan las opiniones. Hay un coordinador y un secretario quien anote las ideas. Al final habrá una conclusión.

◆ **Phillips 6-6** – Consiste en dividir un grupo grande en otros más pequeños para facilitar la discusión de un tema. Se divide la gente en subgrupos, para que en minutos determinados expresen su opinión sobre un tema. Luego se celebra una plenaria en la cual cada grupo expone sus conclusiones.

◆ **Congreso**– Una fusión de experiencia entre un grupo de expertos en un campo o gente que pueda analizar un problema. Es necesario dividir el trabajo de discusión en dos etapas: labor previa de comisiones y sesiones plenarias. Puede ser en un día o varios.

Referencia:

Martes, 2 de febrero de 2010
ElNuevoDia.com / NOTICIAS
El Nuevo Día Educador,
(2010, febrero 2). *Técnicas de presentación oral en el salón de clases.*