



**Manual de Discurso Oral**

**“Presentaciones Orales”**

## CÓMO REALIZAR UNA PRESENTACIÓN ORAL FORMAL

Aprender a hablar en instancias formales se ha convertido en todo un reto para los estudiantes, pero es posible realizar una presentación oral efectiva utilizando una serie de estrategias.

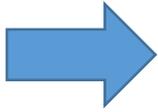
Lo primero es considerar distintos aspectos que inciden directamente en la realización de un discurso oral formal, como: el contexto, el mensaje, elementos de la comunicación oral verbal, no verbal y paraverbal. En segundo lugar, ocuparse de realizar una planificación previa que permita decidir cuál será el objetivo de la presentación, qué mensaje se quiere entregar o cómo adecuarlo a la audiencia que será dirigido, etc.

Otro elemento clave para el momento de preparar una intervención oral formal es el diseño. Se debe organizar la información de acuerdo con una estructura. Generalmente, se utiliza la clásica que incluye tres partes: Introducción, desarrollo y conclusión.

Finalmente, hay que ocuparse de la confección del apoyo o material visual complementario a la presentación, que asegurará un exitoso resultado. En relación con este último aspecto, resulta esencial considerar lo siguiente:

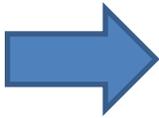
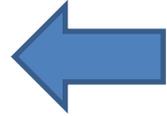
**1.- PREPARACIÓN DE APOYO VISUAL EFECTIVO:** Este recurso se construye una vez terminada la etapa de planificación, donde ya se han decidido todos los aspectos que comprenderá la presentación.

En cuanto a su uso, se debe considerar como un gran aporte en la intervención, optimizándola, ayudando a evitar la monotonía y logrando captar la atención de la audiencia. Sin embargo, también puede convertirse en un distractor, perjudicando tanto al orador como al receptor. Para evitar esta situación y utilizar de manera efectiva este recurso se entregan las siguientes recomendaciones:



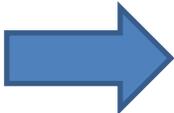
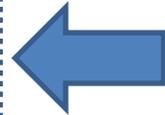
**El material de apoyo es para la audiencia, no para el presentador**  
Es una ayuda para que el receptor pueda seguir más fácilmente la exposición, por lo que el orador no debe mirarlo o leerlo constantemente.

**Incluir la cantidad de texto adecuada**  
La audiencia no puede dejar de prestar atención al orador por leer todo lo que está escrito en el apoyo, es por esto que el material debe contener más imágenes que escritura.



**El material de apoyo debe ser legible**  
Se debe utilizar una letra de tamaño adecuado, que la fuente o tipografía sea clara, que los colores contrasten lo suficiente con el fondo elegido, para así favorecer la construcción del mensaje.

**El mensaje como elemento central**  
El material de apoyo no debe incluir elementos accesorios o decorativos que no se relacionen con el mensaje que se expone en la presentación oral, sino que debe complementar lo dicho.

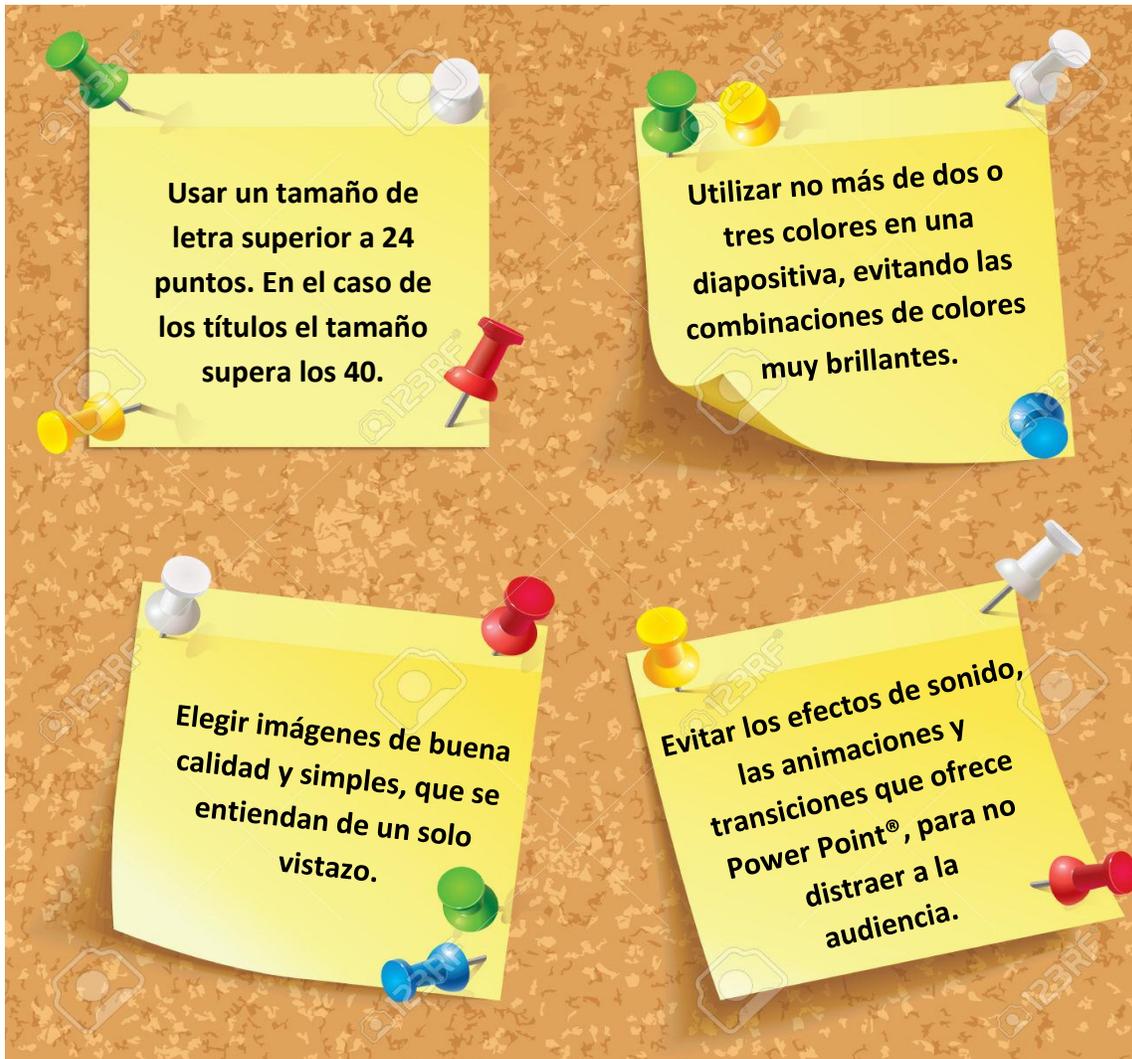


**Usar el espacio de una manera equilibrada**  
Se debe incluir un solo mensaje por diapositiva, evitando recargar el apoyo visual de imágenes y texto innecesario. Mantener el equilibrio es clave.

**El material de apoyo a utilizar**  
Existe una gran variedad de material visual y audiovisual, que puede servir de apoyo en una presentación oral. Se debe elegir el más adecuado a la presentación, considerando a la audiencia, mensaje, objetivos, etc.



**1.1. Uso de Power Point:** Este recurso visual es el más utilizado en el contexto académico como apoyo en las presentaciones orales, por lo cual es importante saber qué considerar y qué aspectos evitar:



## 1.2 ¿Qué se debe evitar?

- Dar la espalda al público mientras se utilizan los elementos tecnológicos o mientras pasan las diapositivas o, simplemente, cuando se utiliza la pizarra.
- Mostrar cada diapositiva demasiado tiempo y complementarla con muchos comentarios superficiales. Una imagen bien elegida debe explicarse brevemente.

- Realizar una lectura literal de las diapositivas (a excepción de una cita), pues es la audiencia quien se encargará de dicha lectura. De esa manera se evita retener la mirada del presentador en el apoyo visual, durante demasiado tiempo.

- Dejar pantallas o proyectores encendidos sin ninguna utilidad o con una diapositiva que ya fue comentada, ya que este olvido provocará distracción en la audiencia.

**1.3 ¿Qué se debe hacer?:** Es importante no dejar ningún aspecto a la improvisación y ensayar puede ser una gran idea, incluyendo todo el material o apoyo visual que se utilizará en la presentación oral. Ensayar ayudará a:

- ✚ Perder el miedo y reducir el nerviosismo.
- ✚ Familiarizarse con el contenido de la presentación y seleccionar el vocabulario preciso que se utilice en cada momento.
- ✚ Adecuar el ritmo, el tono y el volumen de voz, mejorando también la pronunciación y la articulación de los sonidos.
- ✚ Mejorar el control sobre la comunicación no verbal (gestos, movimientos, postura corporal, etc.).
- ✚ Anticipar posibles dificultades y sus soluciones.
- ✚ Ajustar el tiempo de la intervención, especialmente, si se trata de una presentación grupal.

**1.4 Elaborar un guion breve:** Luego de haber ordenado toda la información, manteniendo una clara estructura, puede ser útil confeccionar un breve guion que incluya notas, frases cortas y palabras clave que gatillen mayor información. Este recurso puede utilizarse durante los ensayos como ayuda memoria o, si es necesario, confeccionar unas tarjetas con información clave, como apoyo material durante la intervención. Pero no hay que olvidar que una presentación oral no debe realizarse de forma mecánica, repitiendo un discurso aprendido, ni tampoco consiste en leer cada uno de los recursos de apoyo visual.

**2.- EXPOSICIÓN:** En esta última etapa se realiza la presentación de manera oral ante una determinada audiencia, por lo que es importante enfocarse en tres aspectos que asegurarán su efectividad.

**2.1 Comunicación no verbal:** Se refiere a todos los mensajes que emite el cuerpo mientras se habla. Esto se realiza a través de movimientos corporales, desplazamientos, manteniendo una postura corporal al hablar o haciendo gestos faciales, movimientos de manos, etc.

Como dichos movimientos muchas veces son involuntarios y emiten mensajes poco adecuados o que perjudican una presentación oral efectiva, se recomienda:



- a) Hablar dando la espalda a la audiencia o ubicarse detrás de una mesa.
- b) Mantener una postura demasiado relajada, como estar con las manos en los bolsillos o los brazos cruzados.
- c) Repetir gestos que evidencien nerviosismo, como abrir y cerrar la tapa de un lápiz o jugar con el pelo.
- d) Mantener la mirada perdida en el vacío, fija en el suelo, en el techo o en una sola persona.
- e) Confundir la naturalidad con una actitud demasiado relajada e informal.



- a) Hablar de pie y frente a la audiencia, desplazándose en la sala.
- b) Realizar movimientos o cambios de postura de manera natural.
- c) Acompañar el mensaje con gestos y expresiones faciales que expresen tranquilidad.
- d) Dirigir la mirada de manera equitativa a todos los sectores de la sala y a la audiencia, captando sus reacciones.
- e) Demostrar una actitud segura y confiada durante la presentación oral, controlando el nerviosismo.

**2.2 Manejo de la voz:** En este aspecto de la comunicación oral resulta esencial considerar cuatro elementos.

### **VOLUMEN**

- Graduar el volumen de la voz considerando el tamaño de la sala, cantidad de personas y su ubicación.
- Enfatizar una palabra o frase clave del mensaje.
- Mantener durante toda la presentación un volumen adecuado, sin realizar variaciones involuntarias.

### **VELOCIDAD**

- Hablar lentamente facilita la comprensión del mensaje y articula mejor los sonidos.
- Moderar la velocidad de la voz en momentos claves o acelerar para adecuar la presentación al tiempo disponible.
- Realizar pausas para remarcar palabras o separar ideas, lo que permitirá que el orador respire, mientras el oyente piensa en lo que acaba de escuchar.



### **ENTONACIÓN**

- Expresar matices diversos para manifestar actitudes y estados de ánimo, influyendo en la interpretación y recepción del mensaje.
- Variar en el tono permitirá transmitir correctamente lo que se quiera expresar, ya sea serenidad, indignación, ironía, queja, etc.
- Entonar de manera adecuada preguntas o exclamaciones.

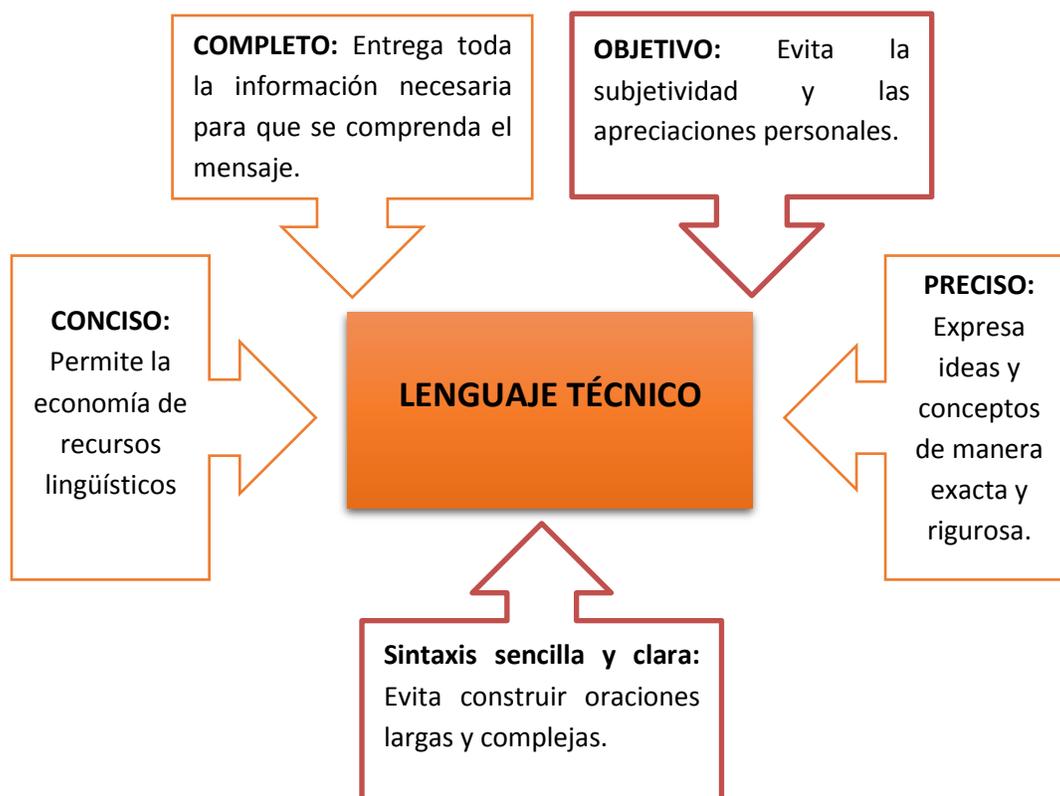
### **MODULACIÓN**

- Modular claramente, sin omitir sonidos, asegurará la comprensión del mensaje.
- Cuidar la velocidad, porque relajar demasiado la articulación de los sonidos puede provocar aburrimiento en el oyente.
- Una modulación correcta debe asegurar la máxima claridad, manteniendo el acento propio, señal de identidad.

**2.3 Uso de la norma lingüística:** Este último aspecto se enfoca específicamente en la realización de presentaciones orales en el ámbito académico, donde los estudiantes deberían utilizar su propia lengua de manera efectiva y adecuada a la situación. Es comprensible que puedan surgir dudas, lo importante es buscar la ayuda necesaria y experta para aclararlas. Para ello se sugieren algunos recursos virtuales tales como:

- El Diccionario de la lengua española de la Real Academia: <http://lema.rae.es/>
- La Fundación del Español Urgente: <http://www.fundeu.es>
- El Departamento de Consultas Idiomáticas de la Academia Chilena de la Lengua: <http://www.institutodechile.cl/lengua>

**2.4 Uso de un lenguaje técnico:** Es importante que en las situaciones orales formales los alumnos sean capaces de utilizar el vocabulario técnico propio de su disciplina, que les permitirá situarse, desde su ámbito, en la entrega efectiva del mensaje. Entre las características esenciales del lenguaje técnico están:



## BIBLIOGRAFÍA

- Área de desarrollo docente y humanidades. Escuela de Ingeniería y Ciencias de la Universidad de Chile. (2013). *Guía para presentaciones orales*. Recuperado el 02 de agosto del 2017 de [https://www.u-cursos.cl/ingenieria/2015/1/EI1101/1/material\\_docente/](https://www.u-cursos.cl/ingenieria/2015/1/EI1101/1/material_docente/)
- Hugo, E., Sánchez, V. (s.f.) *Programa de Apoyo a la Comunicación Académica (PRAC)*. Pontificia Universidad Católica de Chile. Recuperado el 18 de julio del 2017 de [comunicacionacademica.uc.cl/](http://comunicacionacademica.uc.cl/)
- Fundación del Español Urgente (2016). *Novedades de la Ortografía de la lengua española (2010)*.
- Real Academia Española (2010). *La ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa.
- Real Academia Española (2010). *Principales novedades de la última edición de la Ortografía de la lengua española*.
- Rojas, D. (2012). La nueva Ortografía de la lengua española (2010). En *La norma idiomática del español actual: cambios recientes en las obras académicas*. Santiago: Universidad de Chile.
- Sanz, G. (2005). *Comunicación efectiva en el aula. Técnicas de expresión oral para docentes*. Barcelona, España: Editorial Graó
- Vilá i Santasusana, M., Ballesteros, C., Castellá, J.M., Cros, A., Grau, M. y Palou, J. (2005). *El discurso oral formal. Contenidos de aprendizaje y secuencias didácticas*. Barcelona, España: Editorial Graó