

TALLER #1

Taller de Oralidad #1

¿Estás listo para una sustentación oral?

Por: Daniela Hernández Cano



Obejetivo

Lograr por medio de una conversación cotidiana, identificar cuáles son los factores que hacen falta para mejorar las prácticas de oralidad, esto enfocado a la sustentación o presentación de la tesis de grado o trabajo de investigación.



Preguntas de apertura

01

¿Consideran que ha cambiado (mejorado, permanece igual, empeorado) la oralidad en el paso del pregrado al posgrado? ¿Por qué?

02

¿Creen que la oralidad es importante en su proceso académico? ¿Por qué?

03

¿Qué es lo que más genera dificultad a la hora de realizar una exposición, conversatorio o al comunicar de forma oral las ideas de un texto académico?



**Conversemos sobre tu
proyecto de investigación**



Retroalimentación

Hablemos sobre algunos factores que debes tener en cuenta dentro de tu discurso:

- Lenguaje técnico.
- Claridad y seguridad.
- Muletillas.
- Dominio del tema.



Posibles preguntas a la hora de sustentar

01 - ¿Cuáles fueron los criterios que se tuvieron en cuenta para elegir el tema de investigación?

02 - ¿Bajo que fundamentos teóricos explica su variable de estudio?

03 - ¿Qué aporte relevante brinda su trabajo a la comunidad científica?





**iMuchas
Gracias!**



TALLER #2



UNIVERSIDAD DE
ANTIOQUIA

MANEJO DEL CUERPO, DEL ESPACIO Y LAS EMOCIONES

 Por: Daniela Hernández Cano



PREGUNTAS DE APERTURA



¿Consideran que el lenguaje no verbal (gestos, movimientos del cuerpo) son importantes a la hora de realizar la exposición?

¿Tienes muletillas? ¿Cuáles?

¿Qué tipo de emociones consideran que afecta el discurso oral?

¿Qué estrategias has usado en este trayecto académico para el manejo de estas emociones en exposiciones pasadas?



¿CÓMO UTILIZAS LA VOZ EN UNA PRESENTACIÓN ORAL?





TENER EN CUENTA

01

VOLUMEN

Preguntar si todos y todas en la sala escuchan adecuadamente

02

TONO

Subir el tono en las ideas más importantes para remarcarlas

03

VELOCIDAD

Reducir la velocidad en las frases que quiero que recuerde la audiencia

04

ARTICULACIÓN

Ensayar las palabras cuya pronunciación me resulta difícil



MOVIMIENTOS Y POSTURAS



Brazos cruzados sobre el pecho corresponden a una postura defensiva.



Extender las manos es señal de apertura y honestidad.



Frotarse las manos expresa expectativas positivas.



Levantar las cejas es una señal de saludo.

¡OJO! LA VESTIMENTA ES IMPORTANTE





CONCLUSIÓN

Una presentación académica oral conjuga las tres dimensiones del lenguaje: elementos lingüísticos, representados en las palabras y frases empleadas; elementos paralingüísticos, que corresponden al tono, el volumen, la velocidad y la articulación; y elementos extralingüísticos, que guardan relación tanto con los gestos y movimientos como también con otros factores comunicativos no verbales, como es el caso de la vestimenta que se emplee. Un buen desempeño de estas dimensiones puede ser desarrollado a partir de la ejercitación y el empleo de estrategias, algunas de las cuales se presentarán a continuación.



RECOMENDACIONES



Ensayar la presentación previamente.
Mirar a toda la audiencia.



Controlar los movimientos involuntarios.
Hablar de forma pausada.



Elevar el tono de voz para que todos puedan escuchar.
Reformular y enfatizar afirmaciones clave.



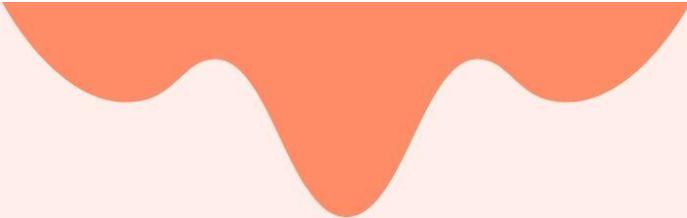
Aceptar el estrés como natural.



VIDEO



https://www.youtube.com/watch?v=Ex7ATmYN_ZU



**¡MUCHAS
GRACIAS!**



TALLER #4



¿Cómo realizar una buena presentación digital?



Por: Daniela Hernández Cano



¿Para qué usamos PowerPoint?



En entornos académicos, las presentaciones orales suelen referirse a temas altamente complejos y especializados. Cuando un estudiante presenta su proyecto de investigación o da su examen de grado, debe enfrentarse al desafío de convertir un conocimiento profundo, erudito e informado sobre un tema en un mensaje accesible y comprensible por parte de una audiencia específica.

Estructura



EN EL INICIO

- Deja una diapositiva para captar la atención de la audiencia.
- Deja una diapositiva para indicar los aspectos centrales que se abordarán en la presentación.

EN EL CUERPO

- Intenta hacer partícipe a la audiencia del proceso reflexivo, investigativo y/o analítico llevado a cabo, destacando los puntos relevantes que se quieren enfatizar.

- 
- 
- 
- Escoge una cantidad limitada de puntos a destacar y desarrolla cada uno de estos puntos en una diapositiva.
 - Elige un título para cada diapositiva que oriente a la audiencia.

- Ten especial cuidado con los títulos que presentan gráficos o tablas.
 - Utiliza diapositivas de transición.
- 



EN EL CIERRE

- 
- Cierra la presentación con afirmaciones breves que sinteticen puntos importantes y releven focos de información que has considerado centrales a lo largo de tu presentación.

- 
- Intenta responder a las preguntas, problemáticas y objetivos que se plantearon en el inicio. Son respuestas que la audiencia estará esperando, pues fueron instaladas como expectativa al comienzo.
- 

¿Qué cantidad de información debe ir en la diapositiva?

Phase 1

A menos que busques contrastar información, un recurso visual por diapositiva es suficiente.

Phase 2

La cantidad de texto en diapositivas debe ser lo mínimo necesario.

Phase 3

Todo lo que incluyas en un PPT debe estar ahí para que la audiencia lo vea.

Diapositivas de apertura

Diapositiva de título: incluye por lo general un logo y nombre de la institución en la que se enmarca la presentación, el título de la presentación y el nombre del presentador.



TÍTULO DE LA DIAPOSITIVA



Figura 1: Gráfico de torta

- Información destacada.
- Información destacada.

Diapositiva para mostrar la relevancia del tema de la presentación. Responde a la pregunta: ¿por qué es importante hablar de esto?

TÍTULO DE LA DIAPOSITIVA

Punto
1



Punto
2



Punto
3

Diapositiva de Índice o outline:
Muestra los puntos principales que se abordará en la presentación. Es recomendable que el índice sea sencillo y no incorpore demasiados puntos para no agobiar o confundir a la audiencia.



Diapositiva del cuerpo de la presentación

Diapositiva de transición: esto es una opción que puedes utilizar en presentaciones más extensas. Sin embargo, si se cuenta con poco tiempo es mejor que las transiciones sean expresadas oralmente por el expositor.

TÍTULO DE LA DIAPOSITIVA

Punto
1



Punto
2



Punto
3

Diapositivas del cuerpo de la presentación.
La cantidad de estas diapositivas dependerá
de los puntos que se definan para abordar

TÍTULO DE LA DIAPOSITIVA



Figura 1: Gráfico de barra

- Información destacada.
- Información destacada.



TÍTULO DE LA DIAPOSITIVA

Punto
1



Punto
2



Punto
3

Diapositiva de transición: muestra el punto en el que estamos de la presentación.



Diapositiva de cierre

Diapositiva de cierre: esta diapositiva puede titularse “conclusiones” o “conclusiones y proyecciones”. Las proyecciones son relaciones que se establecen con el panorama futuro o con otras disciplinas: mencionar posibles investigaciones futuras y/o en otros campos para iluminar el problema de investigación es una “proyección”. Dependiendo del tiempo disponible, las conclusiones y las proyecciones pueden presentarse en diapositivas diferenciadas

TÍTULO DE LA DIAPOSITIVA



Imagen de refuerzo

- Información destacada.
- Información destacada.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Bibliografía 1
- Bibliografía 2
- Bibliografía 3
- Bibliografía 4
- Bibliografía 5
- Bibliografía 6

Diapositiva de referencias bibliográficas: en el contexto universitario, es fundamental incorporar la referencia completa en algún formato de citación (APA, ISO, Vancouver) de las fuentes que fueron citadas en el PPT. Esto permite destacar la rigurosidad del investigador.



Diapositiva de fondo para preguntas: cuando se pasa a la fase de las preguntas, es útil tener una diapositiva de “descanso” que retome el título de la presentación. Esto evitará que la bibliografía distraiga a la audiencia en la fase de preguntas y respuestas.



¿Cómo utilizar la diapositiva en la presentación?

Recommendation 1

Descarta la lectura directa del PowerPoint.

Recommendation 1

Evita saltar diapositivas durante la presentación.



Recommendation 3

Evita mirar todo el tiempo hacia el PowerPoint



Recommendation 4

Sé flexible con el manejo del tiempo que dedicas a cada etapa de la presentación.



Recommendation 5

Establece un monitoreo del tiempo.





**Muchas
Gracias**

