



COMUNICACIÓN TÉCNICA EN INGENIERÍA: Redacción y exposición



TEMA 4

Exposición oral frente a una audiencia técnica

4.1 Introducción

4.2 Proceso para una presentación efectiva.

4.2.1 Planificación.

4.2.2 Estructura.

4.2.3 Diseño.

4.2.4 Exposición oral.

4.3 Consejos que recordar.



Figura 1

4.1 INTRODUCCIÓN

En el tema 4 del presente curso se presentan unas directrices para mejorar la exposición oral frente a una audiencia técnica. A lo largo del tema no sólo se indicará cómo planificar, estructurar y diseñar una buena presentación, sino que, además, se darán una serie de consejos que mejoren la comunicación verbal y no verbal, que ayuden a transmitir el mensaje de forma efectiva y mantenga a la audiencia con la máxima atención. El tema se completa con unos ejercicios prácticos para trabajar lo aprendido a lo largo del tema.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al terminar con éxito este tema, se espera que el estudiante:

- Planifique una presentación oral en base al público objetivo.
- Estructure las ideas y los contenidos la presentación.
- Prepare un diseño atractivo del material disponible.
- Emplee correctamente el lenguaje verbal y no verbal.

- ❑ El **objetivo** de toda presentación oral es **comunicar o transmitir un mensaje** a un público específico. Sin embargo, el propósito puede ser diferente: informar, enseñar, convencer, etc.
- ❑ Las presentaciones orales son esenciales en las carreras técnicas y científicas por diversas razones:
 - Un excelente profesional técnico que no puede comunicar ideas puede ocultar su talento y dejar de ser tomado en serio.
 - Las presentaciones promueven nuevas discusiones, nuevos puntos de vista incluso nuevas colaboraciones.
- ❑ Tus compañeros, docentes o el público en general recordará mucho mejor tu descripción de 20 minutos sobre tu trabajo, que el documento de papel de 20 páginas sobre el mismo tema.

❑ Una buena presentación oral se basa en tres pilares:

1. CONTENIDO original.
2. DISEÑO agradable.
3. EXPOSICIÓN apasionada.

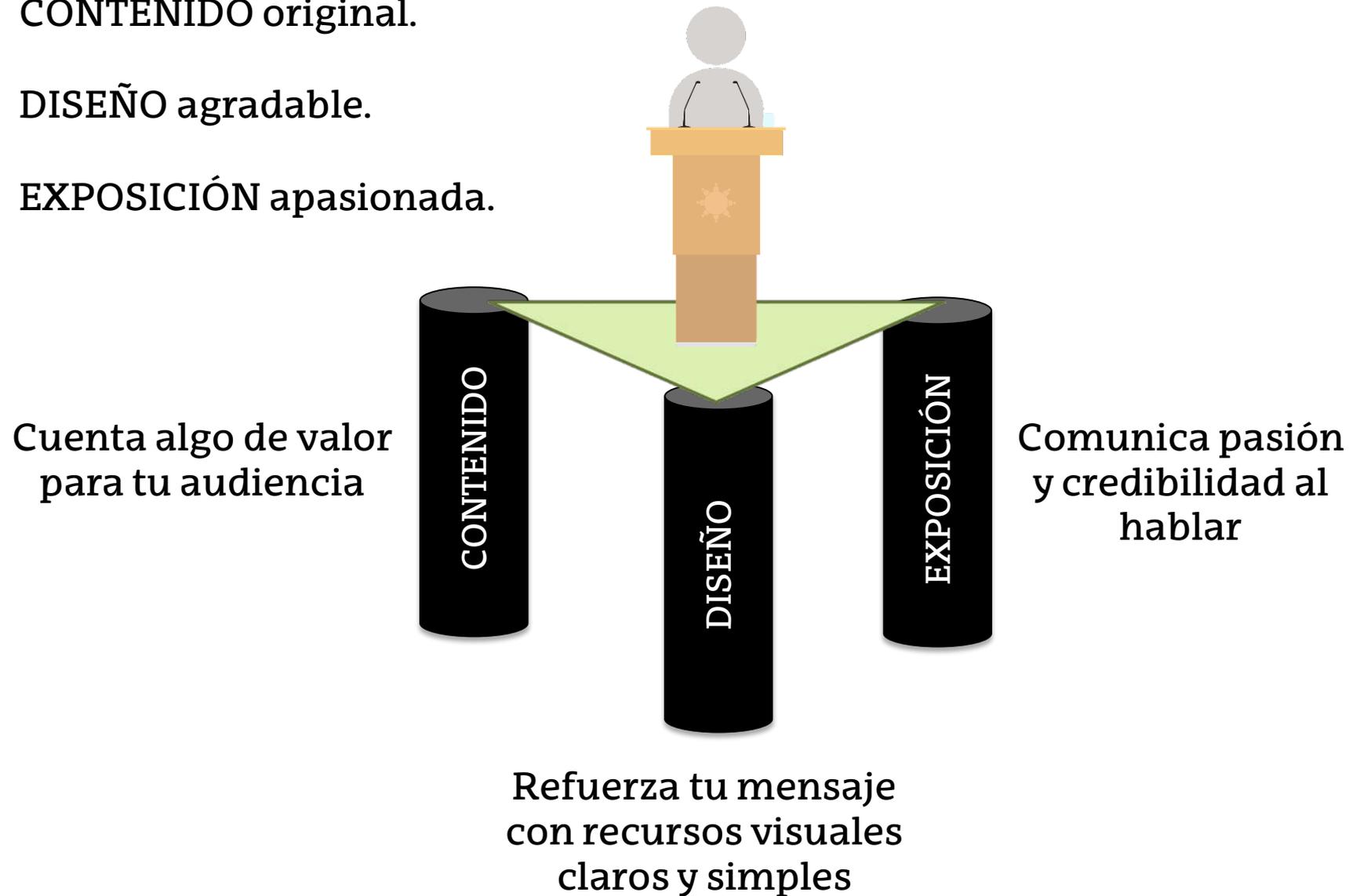


Figura 2

□ Toda presentación persigue 3 objetivos:



Figura 3

Conectar con la audiencia

Conectar con los objetivos e intereses de tu audiencia a nivel intelectual, emocional y ético.

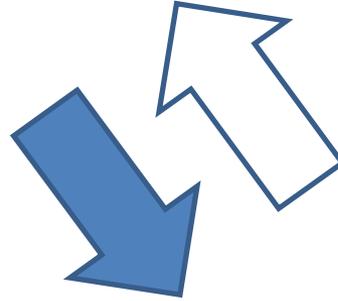


Figura 4

Dirigir y mantener la atención

Incluir elementos que capten la atención y guíen a tu audiencia hacia lo más importante.



Figura 5

Facilitar la comprensión

La presentación debe ser fácil de seguir, digerir y recordar.

❑ RECUERDA ESTAS DOS FRASES

*“La habilidad de **expresar** una idea es tan importante como la idea en sí.”*

[Aristóteles]

“La verdadera elocuencia consiste en decir todo lo debido y en no decir más de lo debido.”

[François de la Rochefoucauld]

4.2 PROCESO PARA UNA PRESENTACIÓN EFECTIVA

□ Todas las presentaciones siguen un mismo proceso creativo :

1. **PLANIFICACIÓN:** una presentación no empieza cuando empiezas a hablar, sino en el momento en el que te la encargan. Antes de la exposición se debe saber a qué público te vas a enfrentar, cuál va ser el objetivo y mensaje de tu presentación así como el tiempo y lugar de exposición.

2. **ESTRUCTURA:** las exposiciones orales pueden estar organizadas de diferentes maneras. En todas ellas el objetivo y mensaje de la exposición es el mismo, pero las ideas se estructuran de una manera diferente a lo largo de la presentación. Tienes que pensar en el contenido de tu presentación.



Figura 6

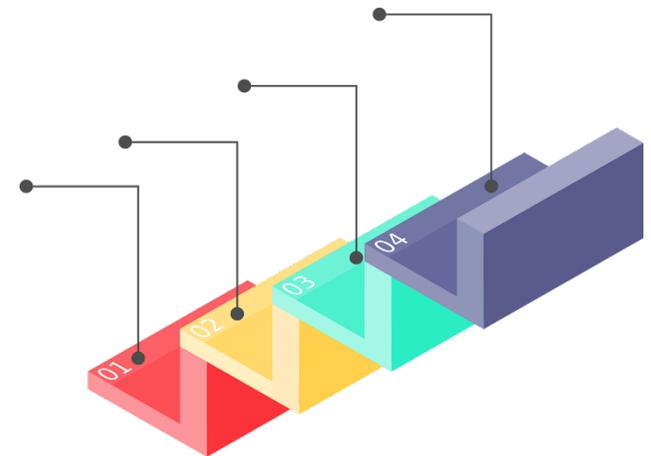


Figura 7

3. DISEÑO: una vez tengas el material de la presentación en bruto, se trata ahora de presentarlo con un diseño atractivo y adecuado. Las diapositivas utilizadas deben tener un formato estético adecuado que facilite la lectura y el entendimiento del mensaje que se quiera transmitir. Para ello es necesario el uso adecuado de los recursos visuales, fuente de letra, así como algún conocimiento básico de diseño.

4. EXPOSICIÓN ORAL: es el momento de hablar delante de la audiencia. Hay que tener en cuenta componentes de lenguaje verbal y no verbal.

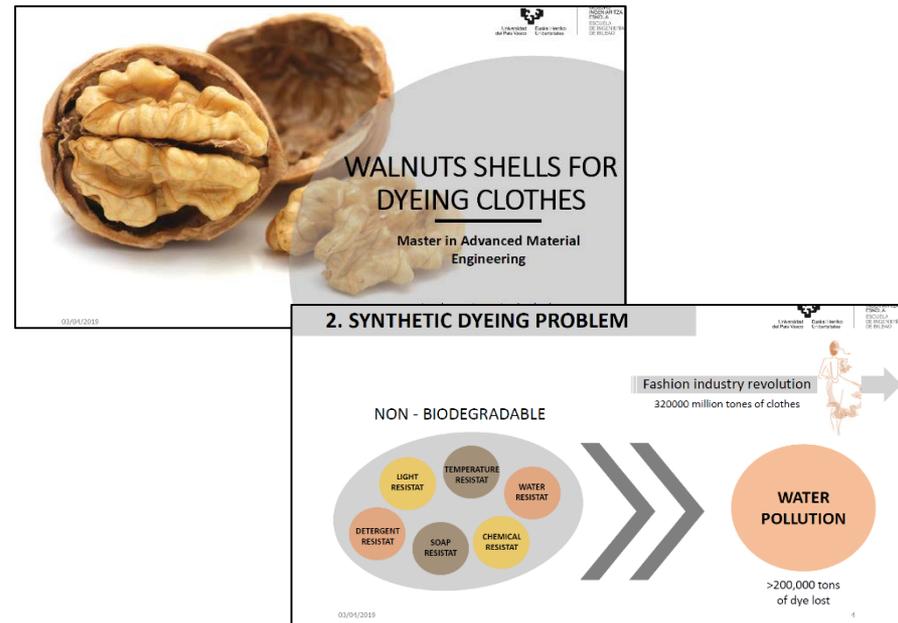
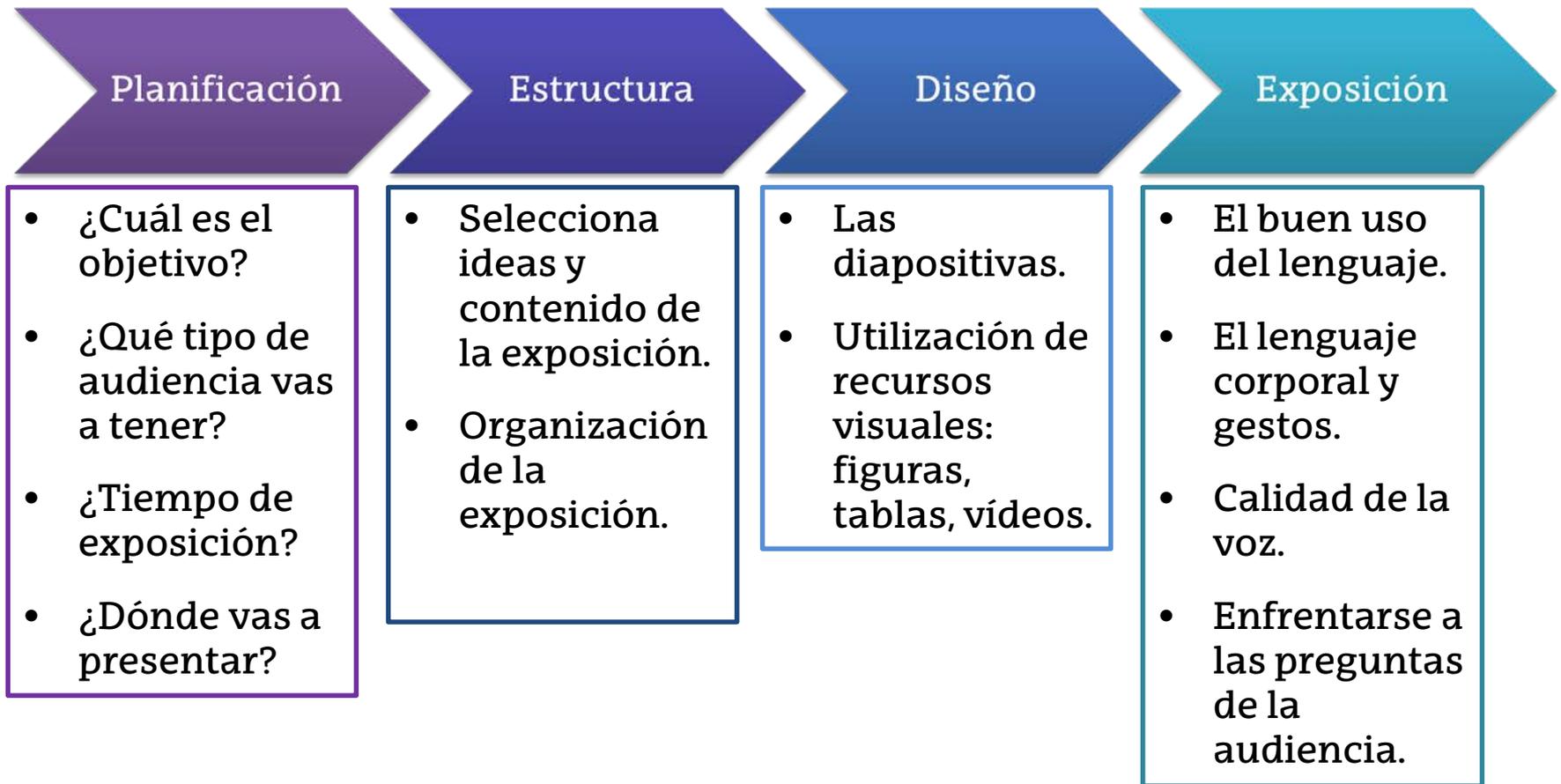


Figura 8



Figura 9



"Hay una gran diferencia entre saber el camino y andar el camino"

[Morfeo, The Matrix]

4.2.1 Planificación

- Antes de la exposición oral hay que responder a las siguientes preguntas:
 1. ¿Cuál es tu audiencia?
 2. ¿Cuál es el mensaje que quieres transmitir?
 3. ¿Cómo vas a saciar las necesidades de tu público y conseguir tu objetivo?



Figura 10

AUDIENCIA

- ❑ Es importante conocer el tipo de público que te vas a enfrentar para que la comunicación oral sea más efectiva. El uso del lenguaje así como los recursos visuales que se emplean en las exposiciones orales deben ser adecuados al público.

- ❑ Para dirigir y estructurar tu exposición oral adecuadamente hazte las siguientes preguntas y enfoca todos tus esfuerzos en construir tu presentación en base a las respuestas conseguidas:
 1. **¿Por qué están estas personas en el mismo lugar y tiempo? ¿Qué los une?:** entender qué tipo de personas quieren escucharte ayuda a comprender cuáles son sus necesidades y expectativas.

 2. **¿Qué tan técnico es tu público? ¿Cuánto saben sobre el tema que vas a exponer?:** es importante ajustar el nivel técnico de la exposición al tipo de público. Si es muy técnica perderás a tu público y si es muy simple, tal vez se aburran.

3. ¿Qué espera el público de tu presentación?: entender cuáles son las expectativas de tu audiencia es de gran ayuda a la hora de estructurar y diseñar tu exposición oral.

- ¿Sólo quieren ser informados?
- ¿Esperan ver algún resultado?
- ¿Esperan ver gráficos y figuras?
- ¿Esperan un trabajo específico o algo más general?



Figura 11

EL OBJETIVO DE TU EXPOSICIÓN: EL MENSAJE

- ❑ Es importante establecer el objetivo de tu presentación. Identifica tus objetivos.
- ❑ La pregunta que te debes hacer es: ¿Qué esperas que ocurra como resultado de tu presentación?
- ❑ Toda presentación tiene un **mensaje** que se quiere transmitir. El mensaje debe ser claro y corto.
- ❑ Habitualmente se suelen confundir el tema de la exposición con el mensaje. Dos presentaciones pueden tener el mismo tema, pero distinto mensaje.



Figura 12

LAS 7 PROPIEDADES DEL MENSAJE



ÚNICO

1

UNÍVOCO



BREVE



EMOTIVO



BENEFICIOSO

€

PERSONALIZADO

TÚ

INSTIGADOR

GO!

CÓMO SACIAR LAS NECESIDADES DE TU PÚBLICO Y CONSEGUIR TU OBJETIVO

❑ La receta para cualquier presentación exitosa es la siguiente:

1. Haz una introducción breve y dinámica.
2. Respeta a tu audiencia y adecúate a sus necesidades.
3. Muéstrate interesado y entusiasta.
4. Enfatiza los resultados clave o conclusiones.
5. Utiliza palabras que lleguen a cada persona de tu audiencia.
6. Minimiza detalles sobre las técnicas y métodos utilizados.
7. Finaliza la presentación con un resumen claro y recuerda el mensaje inicial.
8. Al finalizar permite que te hagan 5-10 minutos de preguntas.

ADÁPTATE A LAS CIRCUNSTANCIAS

- ❑ Las circunstancias o el contexto son determinantes al presentar. Cada presentación es única e irrepetible.
- ❑ Estudia las circunstancias y adáptate a ellas.
- ❑ Familiarízate con el lugar de presentación.
- ❑ No te pases del tiempo establecido. Termina antes del tiempo asignado.



Figura 14

JIP 2012
VI CONGRESO DE JÓVENES
INVESTIGADORES EN POLÍMEROS



Estudio de bioactividad de scaffolds 3-D de base polilactida para su uso en ingeniería de tejidos

A. Larrañaga, J.R. Sarasua
Universidad del País Vasco, Dpto. Ingeniería Minero-Metalúrgica y Ciencia de los
Materiales
E.T.S.I. (Bilbao)
e-mail: aitor.larranagae@ehu.es



**¡ANTES DE HABLAR EN PÚBLICO
PIENSA EN PRIVADO!**

Figura 15

4.2.2 Estructura

- ❑ No intentes contarle todo durante la presentación. Si transmites mucha información al final la audiencia termina desconectando.
- ❑ Presentar es **seleccionar y ordenar ideas**.
 - Selecciona entre todo tu material lo más relevante y que contribuye mejor a comunicar tu mensaje para las necesidades de esa audiencia y ese lugar, bajo esas circunstancias, en ese espacio de tiempo.

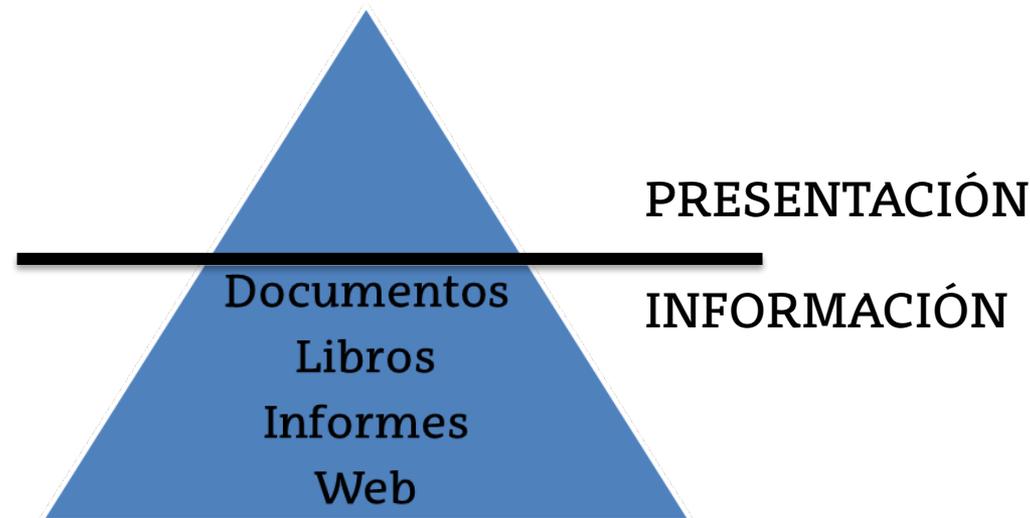


Figura 16

ORGANIZACIÓN DE IDEAS

- ❑ Utiliza la organización temática o jerárquica para ordenar tus ideas: **de la más importante a la menos importante.**
- ❑ Esta organización es muy adecuada para presentaciones cuyo propósito sea informar o enseñar.
- ❑ La pirámide invertida presenta la información en orden decreciente de importancia: la más relevante al principio, seguida de información progresivamente menos importante que elabora la anterior.

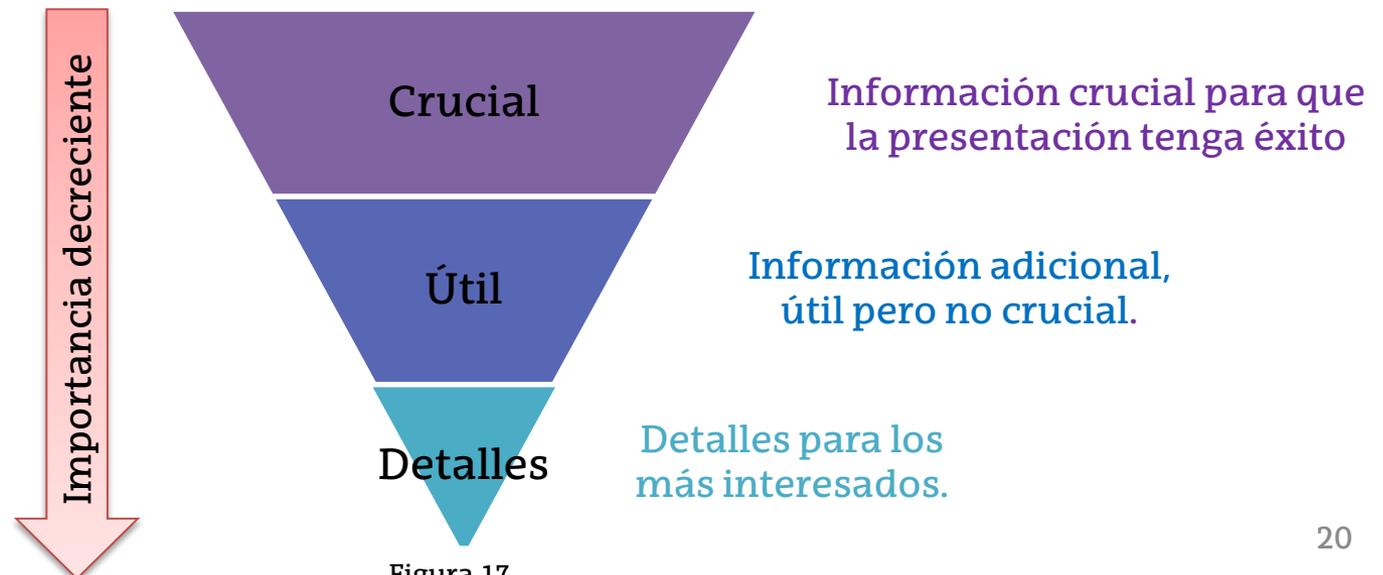
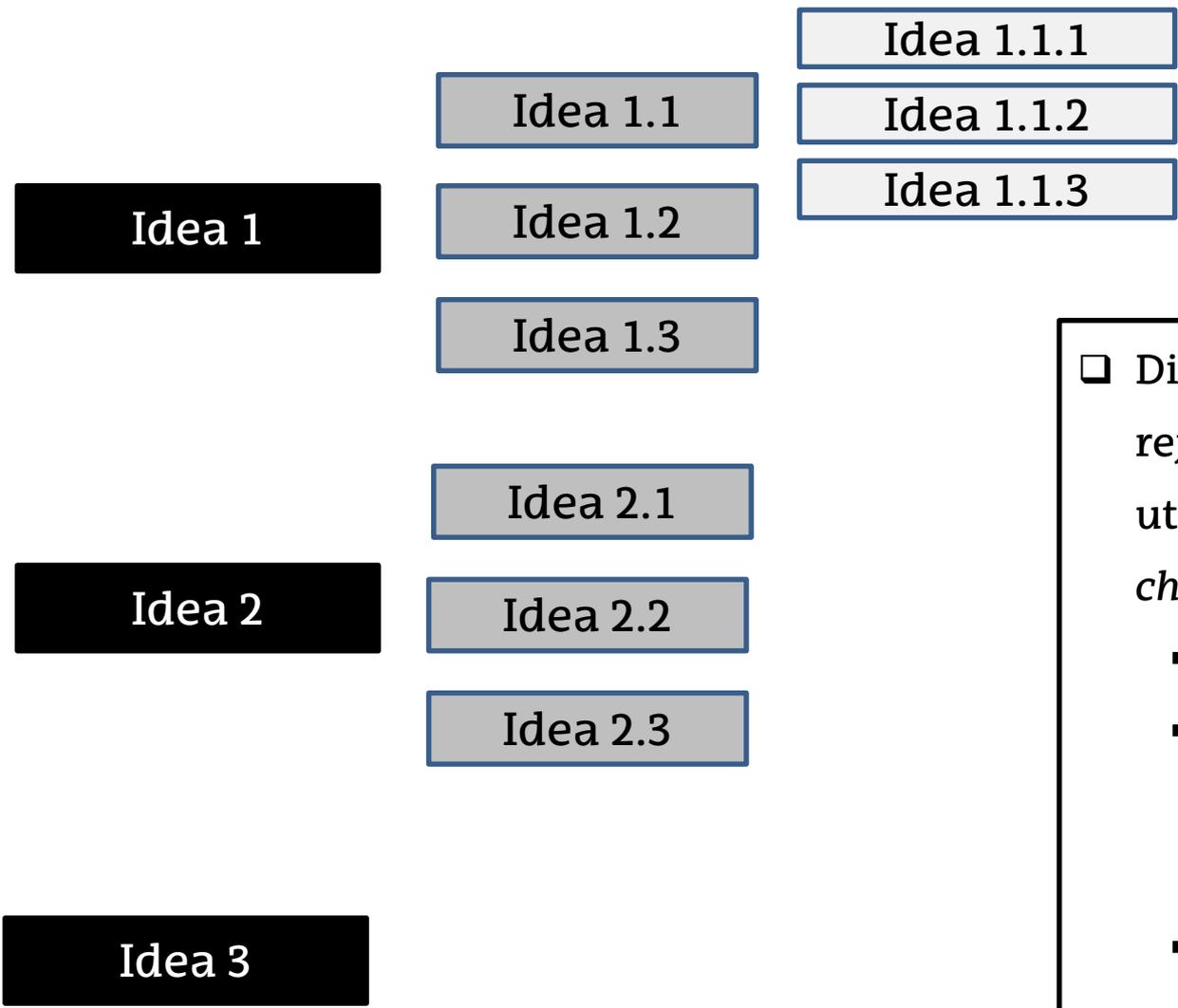


Figura 17

- ❑ Atente a la Regla del Cuatro o técnica del *chunking*.
 - Las investigaciones en ciencia cognitiva revelan que la audiencia recuerda listas de 2,3 y 4 elementos. Es decir, la audiencia no puede retener más de 4 grupos de información a la vez.
 - *Chunking*: si obligatoriamente necesitas presentar una lista de más de 4 elementos, entonces divídelo en varias listas (no más de 4) compuestas a su vez por un número inferior de elementos (no más de 4) y así sucesivamente.



- ❑ Disposición espacial de una rejilla del patrón jerárquico utilizando la técnica del *chunking*.
 - 3 ideas principales
 - Cada idea principal tiene 3 ideas secundarias.
 - Cada idea secundaria tiene 3 ideas terciarias.
- ❑ Cada idea se captura en una transparencia.

1. INTRODUCCIÓN-CUERPO-CONCLUSIONES

- ❑ Es el más común.
- ❑ El mensaje clave se presenta en la introducción, se construye el cuerpo en base a este mensaje y la conclusión sirve para reforzar el mensaje.
- ❑ El cuerpo se puede ordenar de diferente manera:
 - Secuencial o cronológico: disponer los hechos en el mismo orden en que sucedieron. Por ejemplo: describir las fases de un proyecto.
 - Espacial: organiza las ideas de acuerdo a su localización física. Dispone el material según su ubicación física en un plano o diseño. Por ejemplo: organigrama de una organización.
 - Problema/solución: se muestra en primer lugar el problema y después se apuntan una o más soluciones. Es muy utilizado en el mundo científico.
 - Temático o jerárquico: se utiliza para agrupar las ideas sobre algunos temas de forma lógica desde un punto central. Especialmente útil para presentaciones informativas.

❑ Las conclusiones:

- El cierre proporciona el mensaje para llevar a casa. Con frecuencia es lo único que se recuerda.
- La transparencia de conclusiones es la más importante:
 - ✓ Resume tus conclusiones, resultados o hallazgos y relaciónalos con tus ideas clave.
 - ✓ Esfuérate para que esté proyectada el máximo tiempo posible.
 - ✓ Pon en ella una frase que resuma toda tu charla en un mensaje cuidadosamente formulado.
 - ✓ Debe ser recordado: pon tu dirección web, correo electrónico, usuario de Twitter u otro dato similar.
- No elimines material de la sección de conclusiones. Es preferible acortar el cuerpo y extender las conclusiones.

2. PREGUNTA Y RESPUESTA

- Se utiliza la introducción para presentar una pregunta.
- El cuerpo de la presentación consiste en darle respuesta a la pregunta planteada bien de una manera directa o planteando preguntas más pequeñas.

3. AIDA (*Attention-Interest-Desire-Action*)

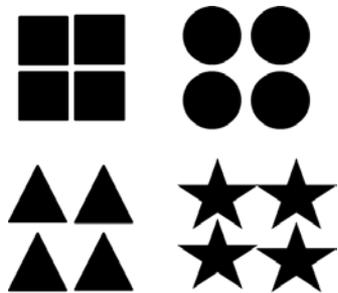
- Gánate la atención del público, enciende su interés, crea deseo y llama a la acción.
- Se utiliza habitualmente para convencer a la audiencia de algo en específico.

4. SECUENCIA MOTIVADORA

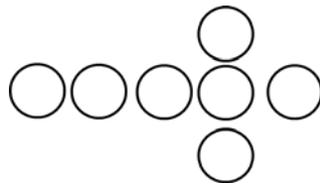
- Gánate la atención del público, presenta el problema, presenta la solución, presenta los resultados y llama a la acción.

4.2.3 Diseño

- ❑ El diseño es necesario porque ayuda a organizar la información y a mostrarla con mayor claridad.
- ❑ El diseño no es rellenar y decorar transparencias.
- ❑ Las transparencias que son fáciles de procesar generan más sentimientos positivos, los cuales se traducen en una mayor disposición a estar de acuerdo con las ideas.
- ❑ Hay 4 principios básicos de diseño:



PROXIMIDAD



ALINEACIÓN



REPETICIÓN



CONTRASTE

LOS 4 PRINCIPIOS BÁSICOS

1.-PROXIMIDAD

❑ PRINCIPIO DE LA PROXIMIDAD

- Agrupa juntos los elementos relacionados.
- Cuando varios elementos se encuentran próximos físicamente, nuestro cerebro tiende a agruparlos en una unidad visual en lugar de percibirlos como unidades separadas.
- Los elementos que no estén relacionados no deberían aparecer próximos. Los objetos que no guarden relación deben estar separados por un espacio en blanco.

❑ PRINCIPIO DE SEMEJANZA

- La mente agrupa los elementos similares en una unidad visual.
- Dependen de la forma, el tamaño, el color y otros aspectos visuales.

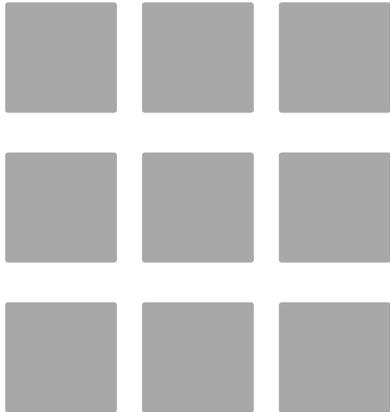
❑ PRINCIPIO DE CONEXIÓN

- Los elementos conectados con líneas se perciben como formando parte del mismo grupo.

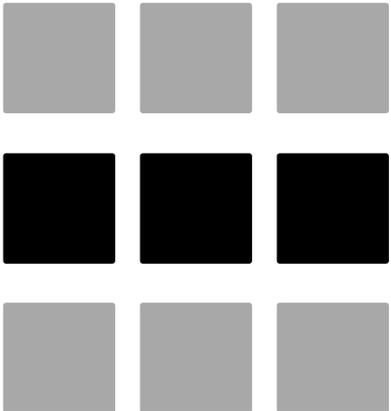
❑ PRINCIPIO DE ENCERRAMIENTO

- Los elementos que se encuentran encerrados por un borde se ven como parte del mismo grupo.

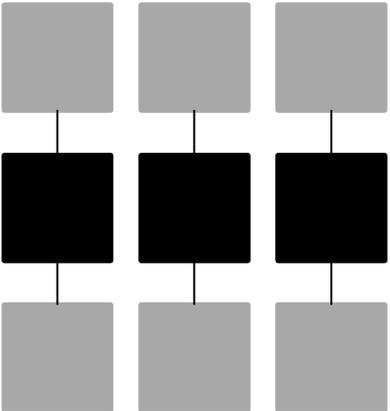
PRINCIPIO DE LA PROXIMIDAD



PRINCIPIO DE SEMEJANZA



PRINCIPIO DE CONEXIÓN



PRINCIPIO DE ENCERRAMIENTO

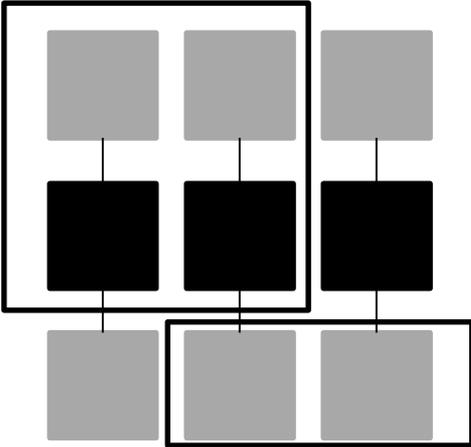


Figura 19

▪ EJEMPLO del PRINCIPIO DE PROXIMIDAD:



Figura 20

A. Transparencia centrada, equiespaciada para rellenar homogéneamente toda la transparencia:

- En cada línea aparece un elemento en sí mismo. Da la impresión de contener 4 unidades de información independientes.



Figura 21

B. Transparencia aplicando el principio de la proximidad.

- Se perciben claramente dos unidades de información independientes: el título con el subtítulo y el nombre del autor con la fecha.

❑ El espacio vacío entre elementos es tan importante como los propios elementos a la hora de organizar la información en unidades visuales que facilitan la asimilación.

❑ Ejemplo (Figura 15):

- A la izquierda la transparencia original: muy intrusiva con poco espacio entre elementos y texto redundante que no aporta información a la gráfica.
- A la derecha: el resultado final de eliminar todo lo que no contribuye a transmitir el mensaje. El espacio en blanco destaca los elementos positivos y su relación.

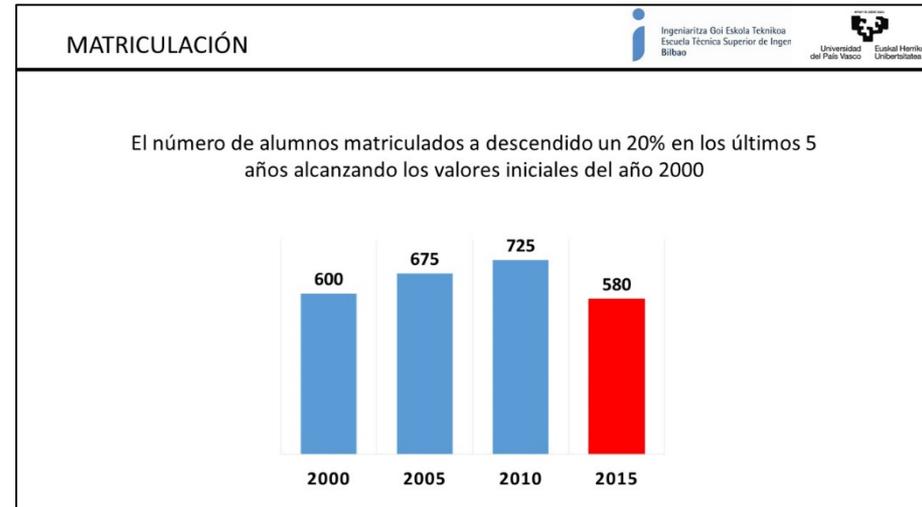


Figura 22

- ❑ Integrar el texto y las imágenes cerca unos de otros conduce a una mejor comprensión que cuando el texto está lejos de la imagen.

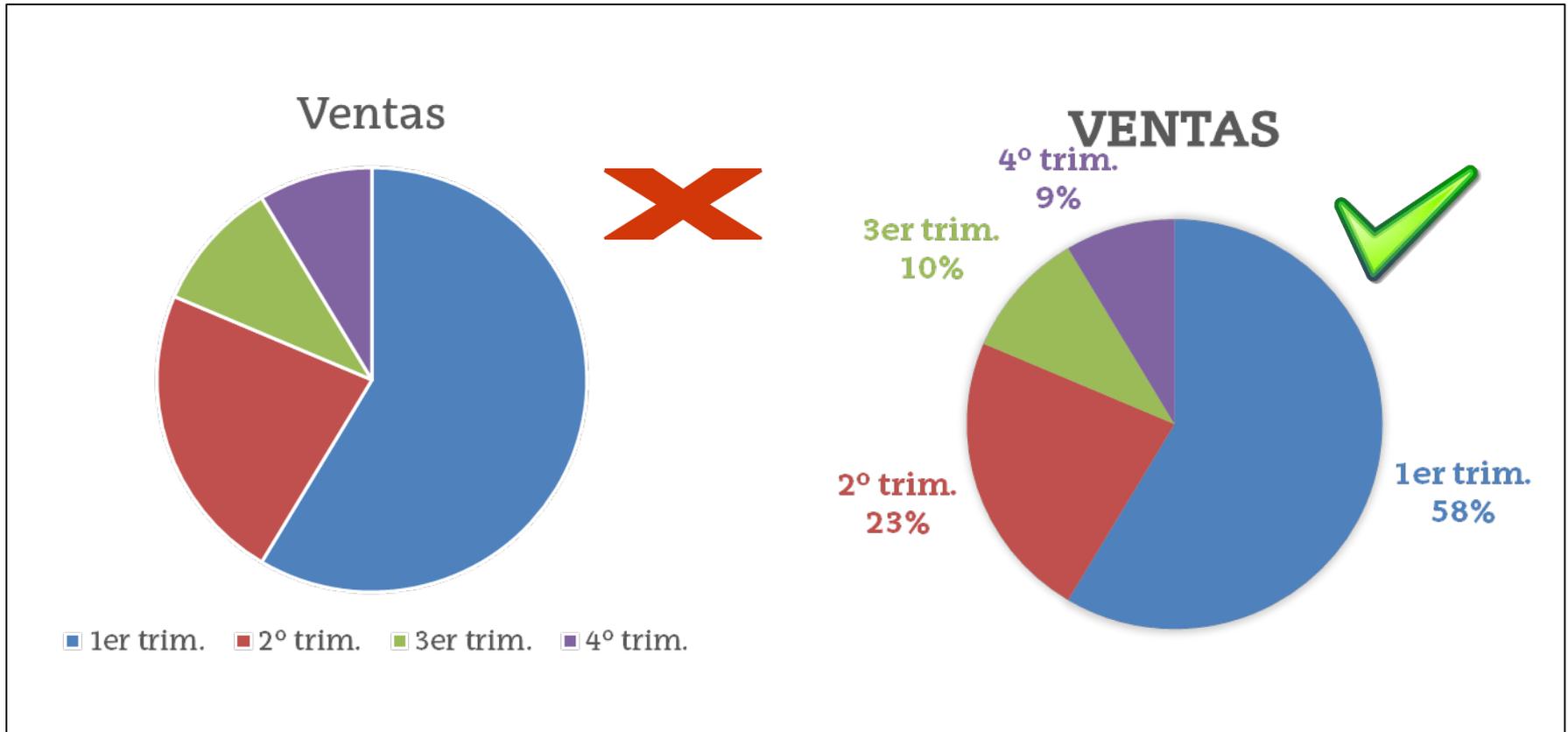


Figura 23

2.-ALINEACIÓN

- ❑ No ubiques nada en la transparencia arbitrariamente.
- ❑ La alineación correcta de los elementos dentro de una transparencia mejora la fluencia cognitiva y el impacto estético.

¿Cuál de las dos transparencias es más fácil de entender?

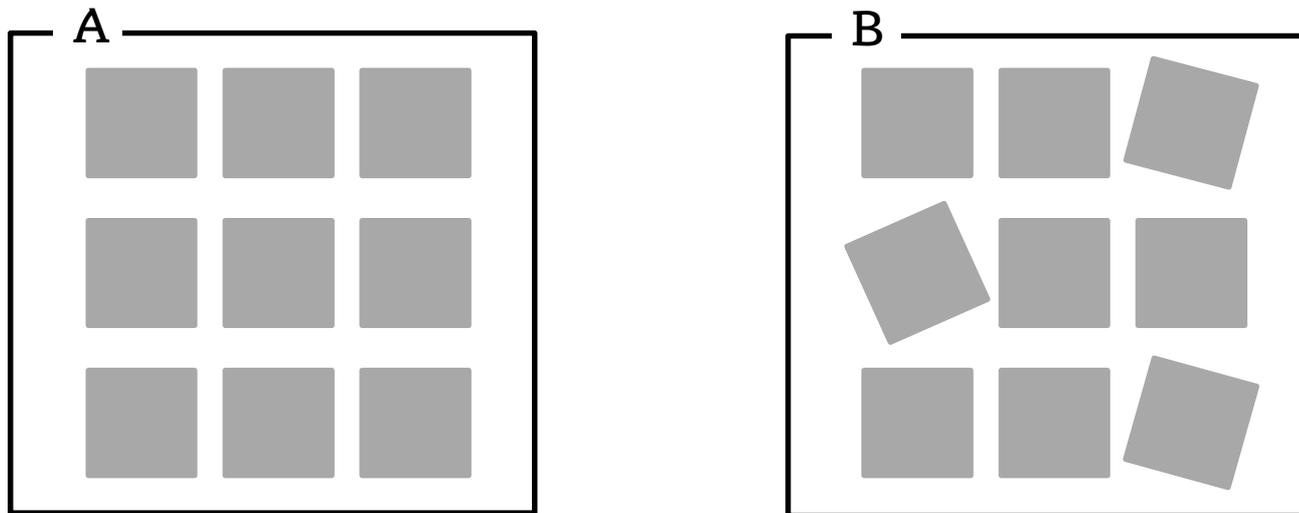


Figura 24

❑ Aplica la regla de los tres tercios.

- El elemento primario dentro del diseño se posiciona a continuación en una de las cuatro intersecciones de la cuadrícula.



Figura 25

❑ Coloca los distintos elementos en función de su importancia.

- Los lectores occidentales estamos acostumbrados a leer de izquierda derecha y de arriba abajo.
- Los lectores occidentales procesamos la información de una imagen empezando de arriba a la izquierda y moviéndonos hacia abajo y hacia la derecha.
- Captamos antes lo que está más arriba y más a la izquierda y tendemos a considerarlo más importante.

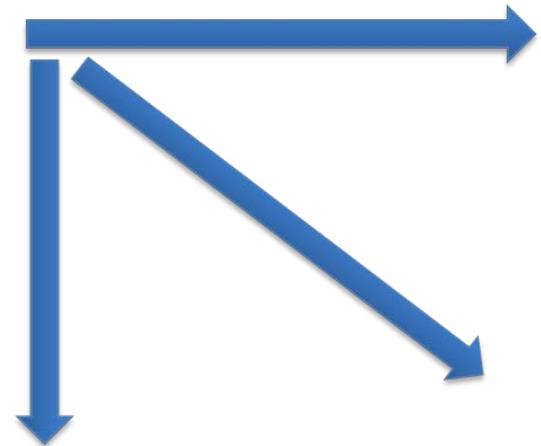


Figura 26

▪ EJEMPLO del PRINCIPIO DE ALINEACIÓN:

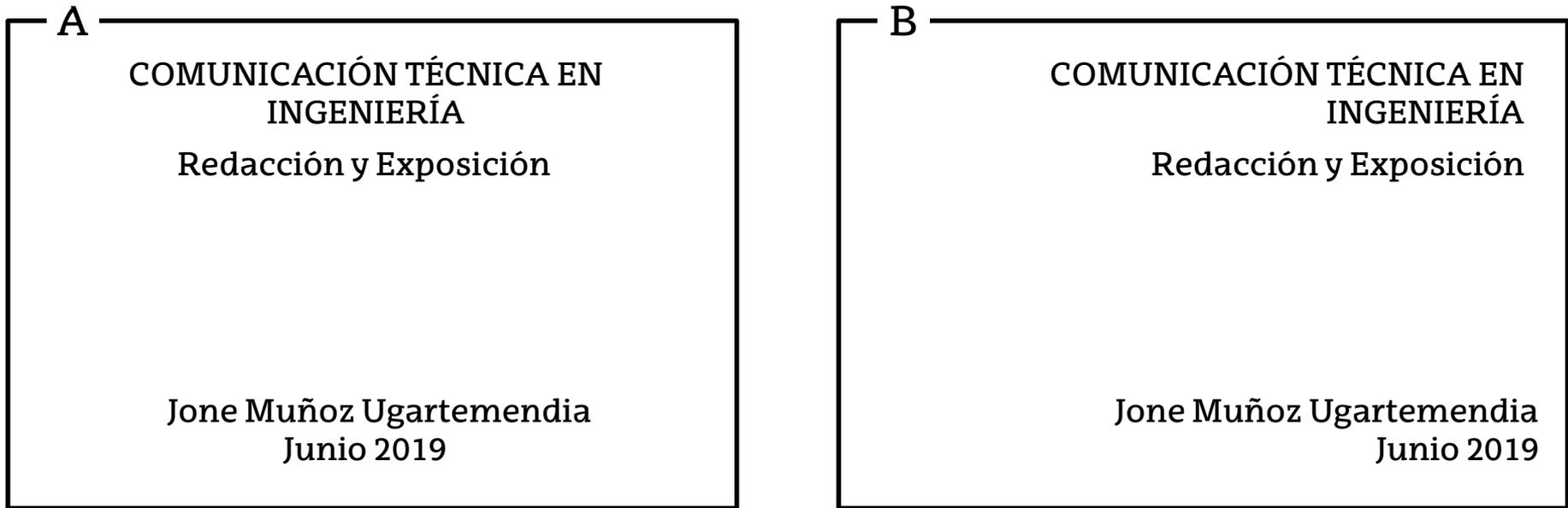


Figura 27

A. Transparencia con una alineación central.

B. Transparencia con una alineación a la derecha.

- La alineación a la derecha o izquierda proporcionan un acabado más profesional que la central.

3.-REPETICIÓN

- ❑ Repite algún aspecto de diseño en toda tu presentación:
- ❑ Utiliza plantillas: el aspecto será consistente a lo largo de todas las transparencias. La plantilla consiste en utilizar la misma fuente y tamaños con colores idénticos en títulos, listas de viñetas, tablas, gráficos, etc.

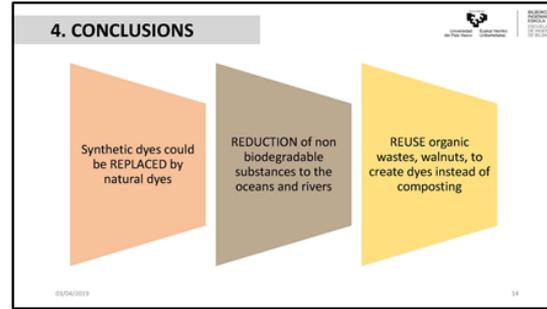
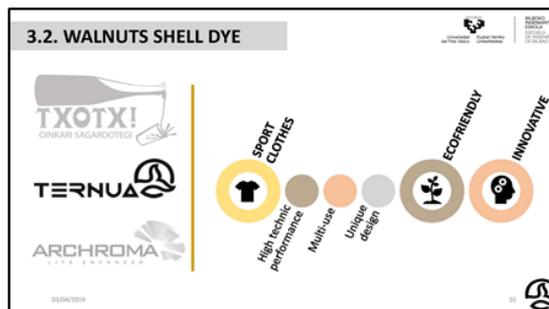
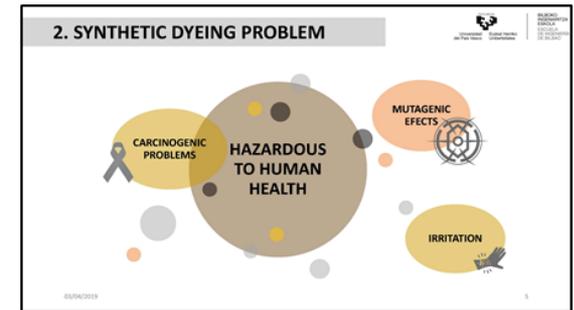
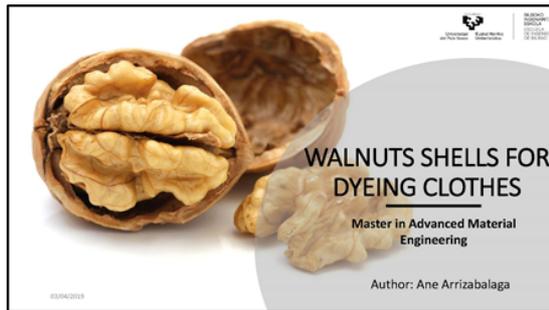


Figura 28

▪ EJEMPLO del PRINCIPIO DE REPETICIÓN:



Figura 29

A. Transparencia con una alineación a la izquierda y repetición interna.

- Se repite el tipo de fuente en el título y en el nombre del autor, lo cual refuerza su conexión aunque estén muy alejados el uno del otro.
- Uso de la negrita para aumentar el contraste y enfatizar su relación.

4.-CONTRASTE

- ❑ Contraste significa diferencia.
- ❑ La diferencia entre los elementos puede consistir en las siguientes operaciones:

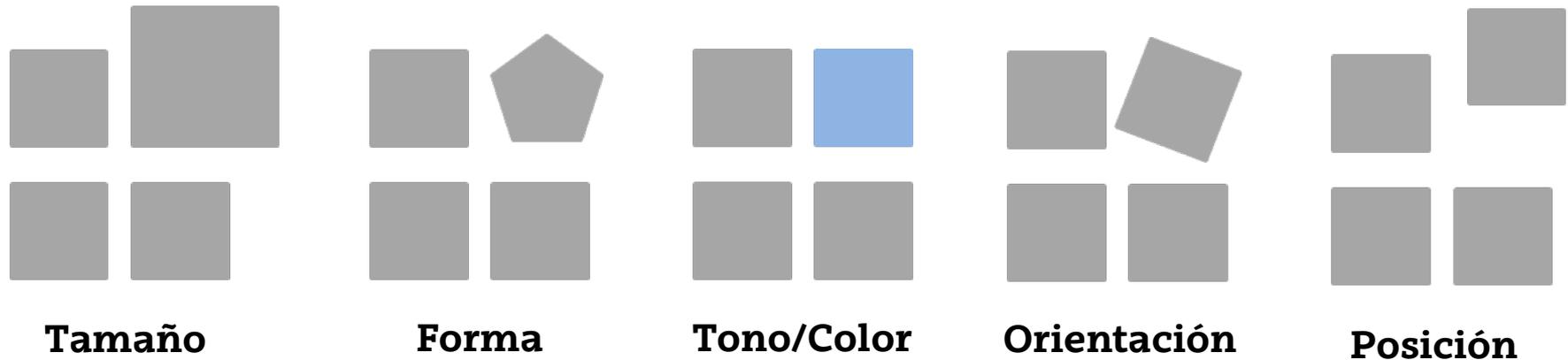


Figura 30

- ❑ Interpretamos elementos de mayor tamaño como de mayor importancia; los que tienen un tono más fuerte o más vivo se consideran más relevantes; los que están encima se entienden más importantes.

▪ EJEMPLO del PRINCIPIO DE CONTRASTE:

A

COMUNICACIÓN TÉCNICA EN INGENIERÍA

Redacción y Exposición

Jone Muñoz Ugartemendia

Junio 2019

B

COMUNICACIÓN TÉCNICA EN INGENIERÍA

Redacción y Exposición

Jone Muñoz Ugartemendia

Junio 2019

Figura 31

A. Transparencia con una alineación a la izquierda y repetición interna.

B. Transparencia A con un aumento en el contraste añadiendo cajas negras.

- EJEMPLO del los 4 PRINCIPIOS BÁSICOS:



Figura 32

DISEÑO Y PREPARACIÓN DE RECURSOS VISUALES

- ❑ Los recursos visuales son imprescindibles en una presentación.
 1. Tipo de fuente.
 2. Uso de Tablas y Figuras.
- ❑ La primera consideración a tener en cuenta para diseñar recursos visuales es muy sencilla: **presenta una idea por transparencia.**
- ❑ Los recursos visuales **deben ser utilizados para ilustrar ideas y como refuerzo del mensaje de la presentación.** No se deben utilizar como elementos decorativos o para rellenar la transparencia.

1.-TIPO DE FUENTE

- ❑ ¿Qué tipo de fuente utilizo en mi presentación? Una que se lea con facilidad y que te haga sentir cómodo a ti y tu audiencia.
- ❑ El tamaño debe ser lo suficientemente grande para que se lea sin esfuerzos desde el fondo de la sala.
- ❑ Evita poner todo en mayúsculas, todo en cursiva o todo en negrita.
- ❑ Nunca subrayes: el subrayado corta la parte inferior de las letras de líneas descendientes (j, g, q).
- ❑ Utiliza diferentes colores sólo para enfatizar o para indicar distintas clases de información.
- ❑ Emplea diferentes fuentes sólo para enfatizar o para indicar distintas clases de información.

- ❑ Utiliza fuentes que se lean fáciles: los tipos sin serif se leen mejor en la pantalla.
- ❑ El texto se debe distinguir perfectamente del fondo. No utilizéis colores caprichosos para el texto, ni texturas exóticas ni degradadas para los fondos.



Figura 33

2.-USO DE TABLAS Y FIGURAS

❑ La razón por la que se utilizan tablas y figuras es ilustrar o aclarar algo. Toda figura y tabla que aparezca en una presentación debe ser mencionada y explicada.

❑ Hazte las siguientes preguntas:

- ¿Por qué está ahí?
- ¿Qué representa?
- ¿Se puede ver claramente lo que pone desde la última fila?
- ¿Refuerza el mensaje?
- ¿Es realmente necesario que esté ahí?



Figura 34

❑ **TABLAS:** Se utilizan cuando el objetivo es mostrar valores individuales exactos o cuando es crítico mostrar con precisión los valores cuantitativos. Como norma general, no es muy recomendable su uso en presentaciones.

❑ **FIGURAS:** Se utilizan cuando el mensaje que se quiere comunicar reside en la forma de los datos: patrones, tendencias y excepciones. Es más recomendable utilizar figuras en una presentación (fotos, gráficos, esquemas, diagramas, etc.)

Tabla 1

T_c	G (m/min)
65	0.0456
70	0.0685
80	0.09
90	0.078
100	0.043

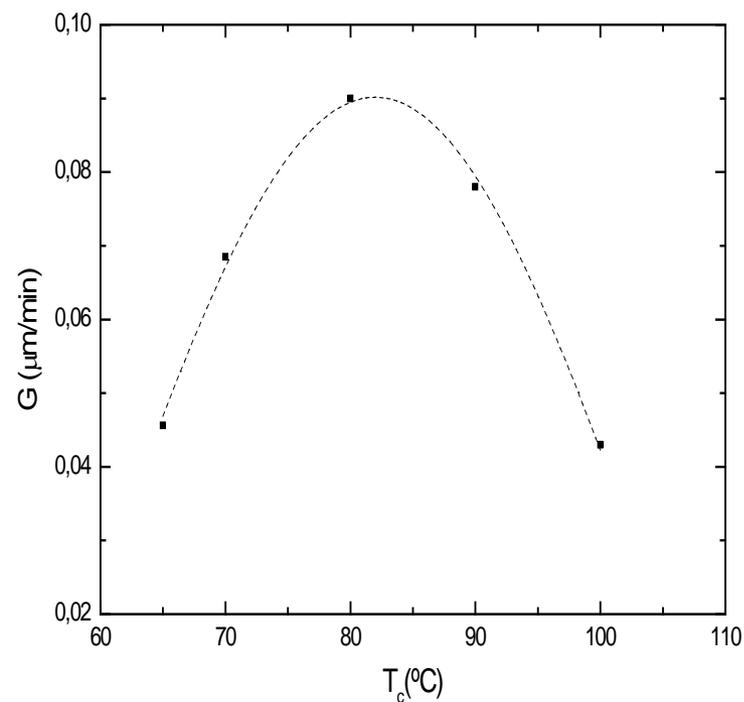


Figura 35

❑ Las tablas y figuras deben ser lo más simples posibles.

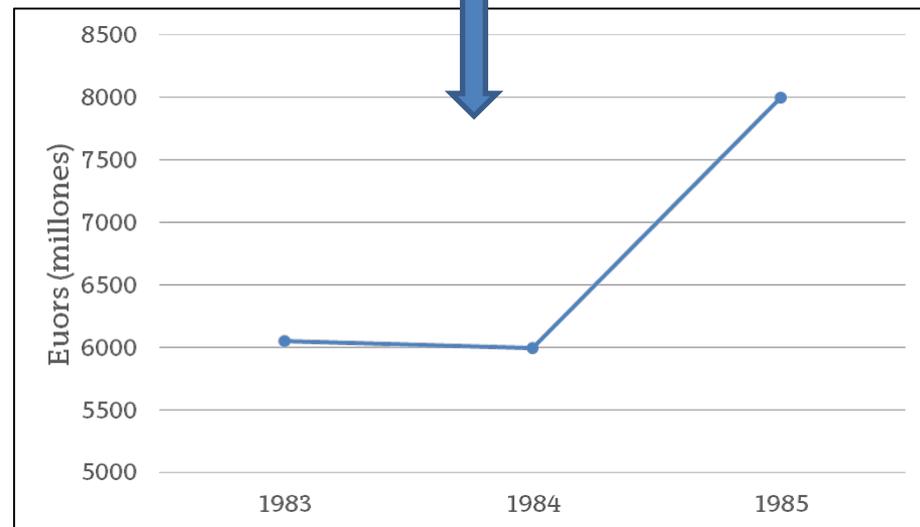
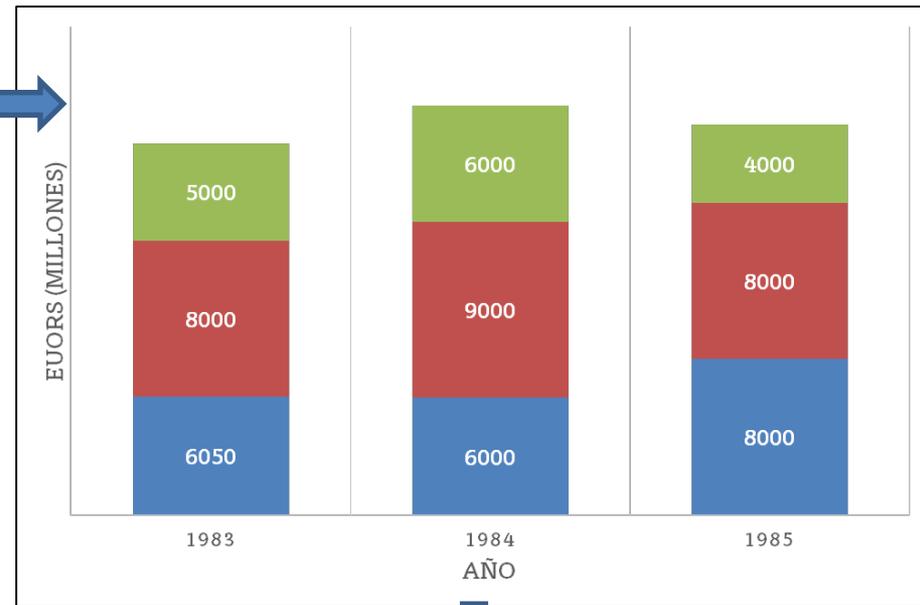
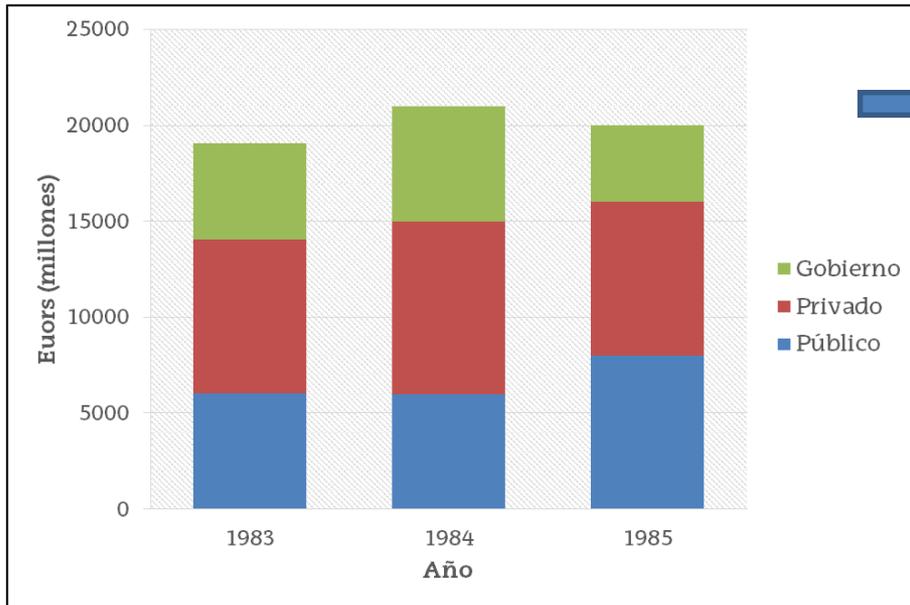


Figura 36

4.2.4 Exposición oral

- ❑ Es el último paso. La única manera de mejorar tus habilidades como orador es practicar. Practica cuantas veces sea necesario antes del día de tu exposición oral. Es recomendable practicar en voz alta y no mentalmente.
- ❑ Ensaya enfrente de gente y escucha sus recomendaciones.
- ❑ Es recomendable grabarse en vídeo y analizar la exposición antes del gran día.
- ❑ Para que una presentación oral sea exitosa debe haber un equilibrio entre tus **mensajes verbales** (lo que dices, el contenido), **paraverbales** (matices de voz como entonación, volumen, etc.) y **no verbales** o corporales (gestos, posturas, movimientos, etc).

- ❑ Además de lo que dices, importa cómo lo dices.
- ❑ La voz es la herramienta para comunicar tu mensaje.
- ❑ Debes prestar atención a los siguientes elementos paraverbales:
 - **El volumen:** si no se te oye, ¿para qué presentas? Hablar bajo suele revelar timidez, mientras que hablar con voz potente denota seguridad. Puedes jugar con los cambios de volumen para atraer la atención.
 - **La articulación:** articula las frases con claridad. Vocaliza correctamente.
 - **El ritmo o cadencia de tus frases:** los cambios de ritmo ofrecen contraste que dotan de mayor interés a tu discurso. Cambiar el ritmo ayuda a poner una melodía a tu texto, una presentación sin cambios en el ritmo puede ser muy aburrida.
 - **La entonación:** varía el tono de tu voz. La monotonía es uno de los mayores enemigos de una presentación.

- **El uso de muletillas:** deja atrás las muletillas (ehhhh, ummm, bueno, o sea, etc.)
- **Las pausas:** inclúyelas con naturalidad. Constituyen un buen recurso para transmitir un mensaje a la audiencia.

ehhhh

O sea

ummm

bueno

EL LENGUAJE NO VERBAL: comunica con tu cuerpo

- ❑ Cuando realizas una presentación no existe una segunda oportunidad para causar buena impresión.
- ❑ Debes saber controlar tu lenguaje no verbal.
 1. Qué hacer con las manos.
 2. Dónde y cómo mirar.
 3. Dónde situarte y cómo moverte.
 4. El entusiasmo.

1.-QUÉ HACER CON LAS MANOS

❑ Evita los siguientes gestos:

- No metas las manos en los bolsillos. Muévelos libremente.
- No cruces los brazos.
- No te cojas las manos entrelazándolas, ni delante, ni detrás del cuerpo.
- No agarres el atril con las dos manos todo el tiempo.
- No te pases las manos delante de tu boca al hablar.
- No mantengas los brazos pegados al cuerpo.

❑ Toma conciencia de tus muletillas gestuales: tocarte repetidamente la cara, el pelo, frotarte la barbilla, jugar nerviosamente con el anillo, alisar una prenda repetidas veces, ajustar continuamente las gafas, cruzar y descruzar los brazos, meter y sacar las manos de los bolsillos.

❑ Usa el puntero láser con precaución.

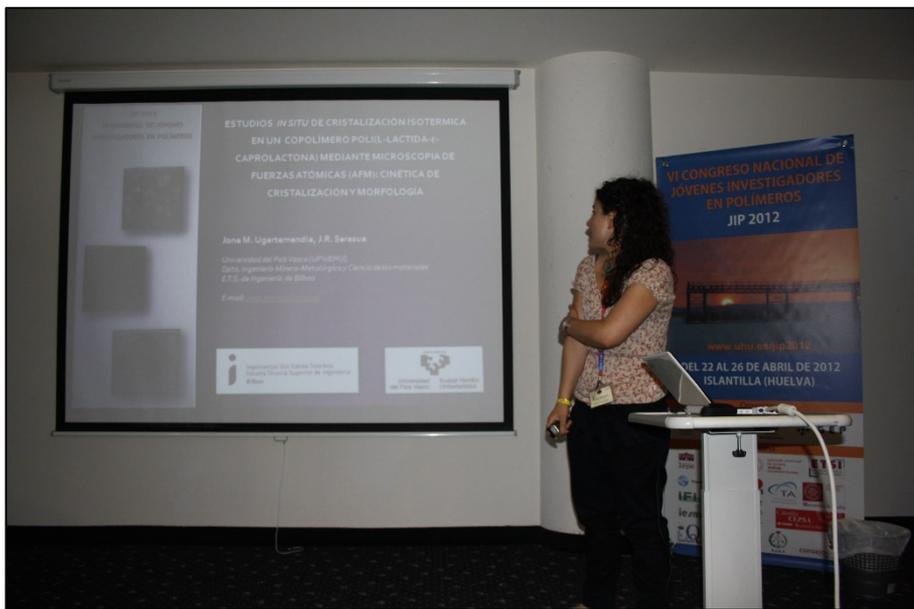


Figura 37



Figura 38



2.-DÓNDE Y CÓMO MIRAR

- Mira a tu público. Contacto visual con tu audiencia.
- No cuentes tu charla al techo, pared del fondo o al suelo.
- No estés todo el tiempo mirando a la pantalla.
- No te fijes sólo en un individuo de la audiencia. Háblales a todos.
- Transmite confianza con tu mirada.

3.-DÓNDE SITUARTE Y CÓMO MOVERTE

- Adopta una postura firme, pero cómoda.
- El movimiento debe ser firme y decidido, nunca involuntario ni nervioso.
- No es conveniente quedarse plantado en el mismo sitio todo el tiempo. Muévete por el escenario sin dejar de hablar.
- No des nunca la espalda al público.

4.-EL ENTUSIASMO

- ❑ Si tú mismo no expones con entusiasmo, ¿por qué ha de escucharte tu audiencia?

ENTUSIASMO



Figura 39

4.3 CONSEJOS QUE RECORDAR

- ❑ Una exposición oral requiere de planificación y mucha práctica.
- ❑ Deja tu mensaje claro al principio y al final de la presentación. Los elementos presentados al principio y al final de una lista se recuerdan mejor que los del medio.
- ❑ No tienes una segunda oportunidad para causar buena impresión.
- ❑ Explica cómo has dividido la presentación para que tu audiencia sepa en todo momento en qué consiste tu charla.
- ❑ Tienes 10 minutos para enganchar a tu audiencia.
 - Memoriza tus frases de entrada.
 - Preséntate si no te han presentado previamente.
 - Elabora una introducción atractiva.
- ❑ Concluye con fuerza tu presentación.
- ❑ La simplicidad es preferible a la complejidad.

- ❑ No escribas todo en la transparencia. Si todo está en la transparencia, ¿entonces para qué estas tú?
- ❑ Muestra una actitud positiva.
- ❑ Mantén el contacto visual con tu audiencia.
- ❑ Haz pausas entre frases. Facilita la comprensión a tu audiencia.

REFERENCIAS

- [1] Walters D. Eric y. Walters Gale C. Scientists must speak. 2a ed. Boca Raton. Editorial CRC Press; 2011
- [2] Álvarez Marañón G. El arte de presentar. 10a ed. Barcelona: editorial Gestión 2000; 2018.

LECTURAS RECOMENDADAS

- ❑ Gallo C. *The presentation Secrets of Steven Jobs*. Columbus: editorial McGraw-Hill; 2009.
- ❑ Salas C. *Las once verdades de la comunicación*. 1a ed. España: editorial LID; 2010.
- ❑ Aleey M. *The craft of Scientific Presentations*. 4a ed. Berlin: editorial Springer; 2018.
- ❑ Donovan J. *Método TED para hablar en público*. 1ª ed. España: editorial Ariel; 2014.

AUTORÍA DE IMÁGENES

- **Figura Portada:**

Imagen propia.

- **Figura 1:**

Imagen propia.

- **Figura 2:**

Imagen propia e imagen de Ricinator publicado en [Pixabay](#) bajo [licencia pixabay](#).

- **Figura 3:**

Imagen de Clker-Free-Vector-Images publicado en [Pixabay](#) bajo [licencia pixabay](#).

- **Figura 4:**

Imagen propia.

- **Figura 5:**

Imagen de GDJ publicado en [Pixabay](#) bajo [licencia pixabay](#).

- **Figura 6:**

Imagen de StartupStockPhotos publicado en [Pixabay](#) bajo [licencia pixabay](#).

- **Figura 7:**

Imagen de lethutrang101 publicado en [pixabay](#) bajo [licencia pixabay](#).

- **Figura 8:**

Imagen propia.

- **Figura 9:**

Imagen propia.

- **Figura 10:**

Imagen de OpenClipart-Vectors publicado en [pixabay](#) bajo [licencia pixabay](#).

- **Figura 11:**

Imagen propia.

- **Figura 12:**

Imagen de 3dman_eu publicado en [pixabay](#) bajo [licencia pixabay](#).

- **Figura 13:**

Imagen de presentables.es publicado en [presentables.es](#) bajo licencia BY-NC.

- **Figura 14:**

Imagen de AbsolutVision publicado en [Pixabay](#) bajo [licencia pixabay](#).

- **Figura 15:**

Imagen propia.

- **Figura 16:**
Imagen propia.
- **Figura 17:**
Imagen propia.
- **Figura 18:**
Imagen propia.
- **Figura 19:**
Imagen propia.
- **Figura 20:**
Imagen propia.
- **Figura 21:**
Imagen propia.
- **Figura 22:**
Imagen propia.
- **Figura 23:**
Imagen propia.

- **Figura 24:**

Imagen propia.

- **Figura 25:**

Imagen de El arte de presentar publicado en [el arte de presentar](#) bajo licencia BY.

- **Figura 26:**

Imagen propia.

- **Figura 27:**

Imagen propia.

- **Figura 28:**

Imagen propia.

- **Figura 29:**

Imagen propia.

- **Figura 30:**

Imagen propia.

- **Figura 31:**

Imagen propia.

- **Figura 32:**

Imagen propia.

- **Figura 33:**

Imagen propia.

- **Figura 34:**

Imagen propia.

- **Figura 35:**

Imagen propia.

- **Figura 36:**

Imagen propia.

- **Figura 37:**

Imagen propia.

- **Figura 38:**

Imagen propia.

- **Figura 39:**

Imagen de 3dman_eu publicado en [pixabay](#) bajo [licencia pixabay](#)