

COMUNICACIÓN TÉCNICA EN INGENIERÍA: redacción y exposición



**UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO – EUSKAL HERRIKO
UNIBERTSITATEA
ESCUELA DE INGENIERÍA DE BILBAO**

TEMA 4 -EXPOSICIÓN ORAL FRENTE A UNA AUDIENCIA TÉCNICA

Mediante estos ejercicios se pretende promover la reflexión y así ayudar a los alumnos a ser conscientes de aquellos aspectos tratados en el curso.

EJERCICIO 1-EL MENSAJE: La próxima vez que atiendas una clase magistral o seminario, intenta adivinar cuál es el mensaje clave de la charla.

Pautas para realizar el ejercicio:

- *¿Cuál es el mensaje que más recuerdas?*
- *¿Coincide con el mensaje principal que quería transmitir el ponente?*
- *Ten en cuenta que el mensaje debe ser corto y claro.*

EJERCICIO 2-LA ESTRUCTURA: La próxima vez que atiendas una clase magistral, seminario o charla, intenta discernir cuál es la estructura utilizada por el ponente.

Pautas para realizar el ejercicio:

- *¿Ha utilizado alguna de las formulas vistas en el curso?: estructura introducción-cuerpo-conclusiones, estructura pregunta/respuesta, estructura AIDA , estructura secuencia motivadora.*
- *¿Jerarquiza sus ideas por importancia?*
- *¿Utiliza el método del chunking para agruparlas?*

Los siguientes ejercicios tienen como fin que el estudiante prepare una exposición oral de 5 minutos sobre un tema técnico o científico ante una audiencia técnica. Cada uno de ellos, les guiará a través de los diferentes pasos del proceso de elaboración de una exposición oral.



EJERCICIO 3-PLANIFICACIÓN-EL MENSAJE: Elige un tema (técnico o científico) que te guste y construye una frase con tu mensaje para los siguientes grupos de audiencia: (a) Alumnado de similar nivel, (b) Alumnado de secundaria, (c) Trabajador@s de empresas del sector con potencial interés.

Pautas para realizar el ejercicio:

- *El mensaje debe ser corto, claro y unívoco.*
- *Tiene que despertar el interés de la audiencia.*
- *Adáptalo al nivel de conocimiento de tu público.*
- *Recuerda la diferencia entre el tema y el mensaje.*

EJERCICIO 4-LA ESTRUCTURA: Para una audiencia técnica piensa cómo quieres desarrollar el mensaje que has seleccionado en el ejercicio 3..

Pautas para realizar el ejercicio:

- *Elige la fórmula. ¿Vas a utilizar una estructura introducción-cuerpo-conclusiones? ¿Vas a utilizar una estructura pregunta/respuesta? Etc.*

- *Selecciona y ordena tus ideas en base al mensaje que has creado utilizando el metodo del chunking.*
- *Decide como estructurar tus ideas en el cuerpo de la presentación. Cronológicamente, espacialmente, etc.*

EJERCICIO 5-DISEÑO-RECURSOS VISUALES: Prepara las figuras y tablas para la presentación.

Pautas para realizar el ejercicio:

- *¿Qué recursos visuales necesito para representar cada idea?*
- *¿Necesito imágenes, gráficos, tablas, videos, etc.?*
- *¿Dónde los voy a posicionar?*
- *¿Cuál va ser mi diseño interno de la transparencia?*

EJERCICIO 6-EXPOSICIÓN-LA VOZ: Una vez planificado, estructurado y diseñado la presentación, escribe lo que vas a contar, léelo, y grábate.

Pautas para realizar el ejercicio:

- *¿Varías el tono y el volumen de la voz?*
- *¿Suena monótono?*
- *Articula las frases con claridad. Vocaliza correctamente.*
- *Utiliza una cadencia adecuada.*
- *Evita el uso de muletillas.*
- *Incorpora pausas.*
- *Repite la grabación hasta quedar satisfecho.*

EJERCICIO 7-PRESENTACIÓN ORAL: Practica tu charla en voz alta. Grábate y pide ha algún compañero/familiar/docente que den su opinión. Acepta las críticas constructivas.

Pautas para realizar el ejercicio:

- *Recuerda las pautas para realizar el ejercicio 6.*

- *Controla tu lenguaje no verbal: presta atención a tus manos y a la mirada.*
- *Toma conciencia de tus muletillas gestuales.*
- *Presenta con entusiasmo.*
- *Repite la grabación hasta quedar satisfecho.*

Para evaluar la presentación se puede utilizar la siguiente guía y rúbrica.

GUÍA PARA EVALUAR PRESENTACIONES

1.- **Enfatiza lo positivo. Dile que ha hecho bien.** Una retroalimentación positiva siempre es importante.

2.- **Sugiere 1 o 2 alternativas para que el ponente pueda mejorar su presentación.** Es mejor sugerir uno o dos cambios que no todos a la vez.

3.- **Concluye enfatizando lo que ha hecho realmente muy bien.** O bien el ponente tiene controlado este aspecto o ha mejorado mucho. Siempre viene bien recordárselo.

4.- Cosas específicas en las que fijarte a la hora de evaluar a otro ponente:

-¿Has podido reconocer el mensaje de la presentación en una frase?

-¿Ha sido la presentación adecuada para el público?

-¿Estaba la presentación bien organizada?

-¿Los recursos visuales utilizados representan el mensaje o idea que se quiere transmitir?

-¿Ha mantenido el ponente contacto visual con la audiencia?

-¿Ha hablado el ponente alto y claro?

-¿Ha utilizado el orador un lenguaje apropiado?

-¿Ha utilizado el orador correctamente el lenguaje corporal y gestos?

-¿Ha transmitido el ponente entusiasmo?

Rúbrica para evaluar exposición oral

Niveles de evaluación:

- **INSUFICIENTE (I):** El grupo no realiza nada asociado a los criterios. (0 PTS)
- **SUFICIENTE (S):** El grupo realiza algunas de las tareas propuestas en los criterios, pero con dificultad. (1 PTS)
- **BUENO (B):** El grupo realiza todas las tareas propuestas en los criterios y en la mayoría de forma eficiente y correcta. (2 PTS)
- **EXCELENTE (E):** El grupo aparte de realizar todas las tareas propuestas en los criterios, las realiza todas de forma eficiente, calidad y correcta. (3 PTS)

CRITERIOS/NIVELES DE EVALUACIÓN		I (0PTO)	S (1 PTO)	B (2PTO)	E (3PTO)
PRESENTACIÓN ORAL	HABLA: Habla despacio y Explican de forma clara y fluida.				
	CONTENIDO: Demuestra que conoce los contenidos del tema y esa capaz de demostrarlo en su exposición				
	VOCABULARIO: Usa vocabulario apropiado dependiendo de la audiencia. (Formal y técnico o informal)				
	EXPLICACIONES: Explica las imágenes que aparece.				
	VOLUMEN: Utiliza un volumen apropiado para ser escuchado por la audiencia durante toda la presentación				
	POSTURA: La postura y el gesto son muy adecuados. Se le ve relajado y mira a sus compañeros con naturalidad				
	ATENCIÓN: Es capaz de mantener la atención de la audiencia durante toda su exposición				
	MENSAJE: El mensaje de la presentación está claro.				
UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.	Presentan un PPT estructurado Existe una introducción, desarrollo y conclusiones del tema.				
	El PPT tiene un formato adecuado (sigue un patrón, las diapositivas presentan títulos, texto justificado y la información se lee bien)				
	Presenta los puntos importantes a explicar, sin mucho texto.				
	Los recursos visuales utilizados son los adecuados y acordes al tema expuesto (número y calidad)				
	TIEMPO: Respetan el tiempo establecido previamente.				

OBSERVACIONES:

NOTA FINAL: