

UNIDAD FORMATIVA IV

COMUNICACIÓN ORAL

Mercedes Gómez López

Departamento de Psicología. Universidad de Córdoba

mercedes.gomez@uco.es

Material realizado para fines docentes en el marco del Proyecto de Innovación Docente “Aprendizaje estratégico en el marco de La Educación Superior: desarrollo de competencias para la comunicación escrita y oral de trabajos académicos”, desarrollado dentro del Plan de innovación y buenas prácticas docentes para el curso 2022/2023 de la Universidad de Córdoba.

Algunos derechos reservados. Esta obra está disponible en virtud de la licencia 4.0 Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 4.0 Internacional de Creative Commons (CC BY-NC-ND 4.0 <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>). Con arreglo a las condiciones de la licencia, se permite copiar y redistribuir el material para fines no comerciales, siempre que reconozca adecuadamente la autoría y se proporcione un enlace a la licencia. No se permite la modificación del material.

Referencia propuesta. Gómez-López, M. (2022). *Unidad formativa IV. Comunicación oral*. Departamento de Psicología, Universidad de Córdoba. Moodle. <https://moodle.uco.es/m2223/>



Unidad formativa IV. Comunicación oral. Departamento de Psicología, Universidad de Córdoba by Mercedes Gómez López is licensed under a [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/).

UNIDAD FORMATIVA IV

Comunicación oral

- PRESENTACIONES ORALES
 - DIFERENCIAS ENTRE UN TRABAJO ESCRITO Y UNA PRESENTACIÓN ORAL
 - EL TRABAJO ACADÉMICO EN EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN ESPECIALIZADA
 - CONSIDERACIONES GENERALES
 - ASPECTOS NO VERBALES
- PRESENTACIONES GRÁFICAS

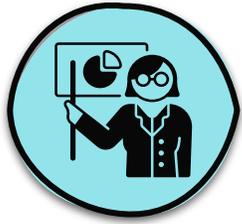
PRESENTACIONES ORALES

Diferencias entre un trabajo escrito y una presentación oral (Da Cunha, 2016)

El trabajo escrito puede ser revisado. La presentación oral ocurre en tiempo real, por lo que no hay opción de revisión.



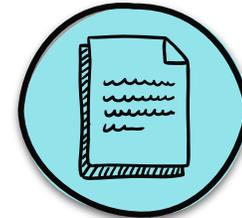
La presentación debe **prepararse bien** para no cometer errores evitables si se realiza una buena planificación.



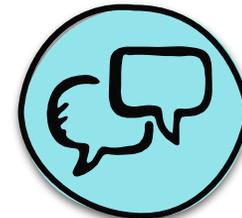
PRESENTACIONES ORALES

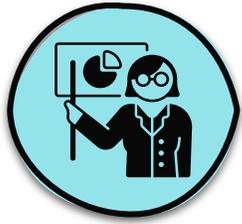
Diferencias entre un trabajo escrito y una presentación oral (Da Cunha, 2016)

El trabajo escrito implica un distanciamiento con el/la receptor/a del texto.



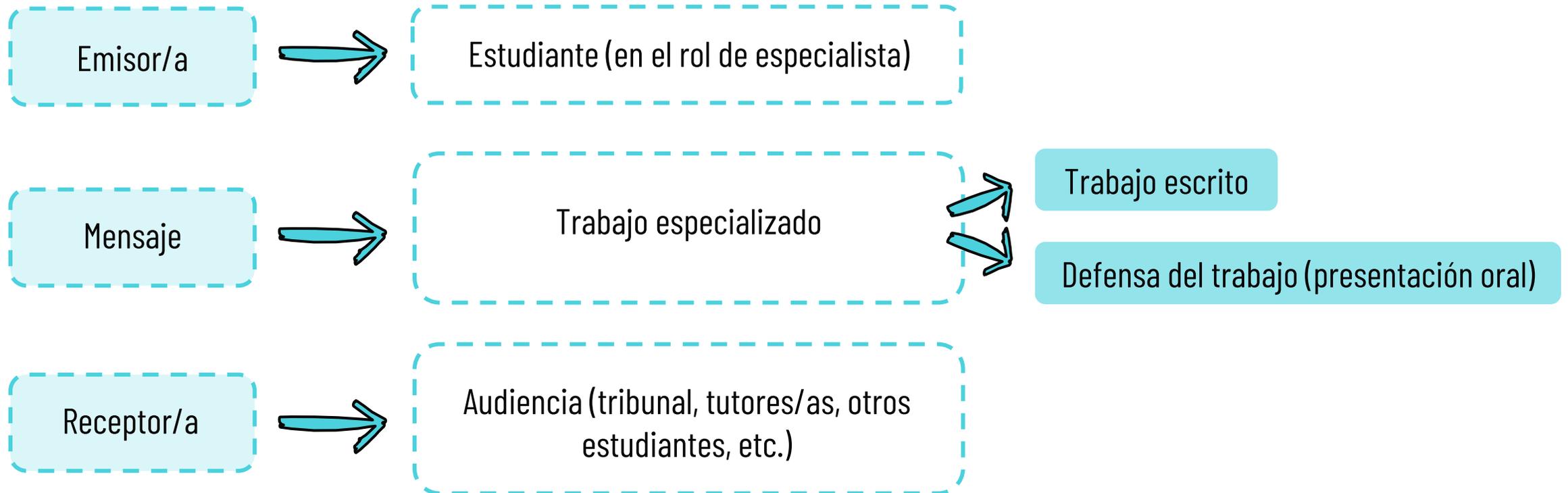
En la presentación oral existe un contexto compartido entre el/la emisor/a y el/la receptor/a, incluso interacción.

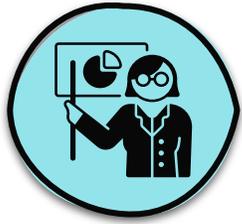




PRESENTACIONES ORALES

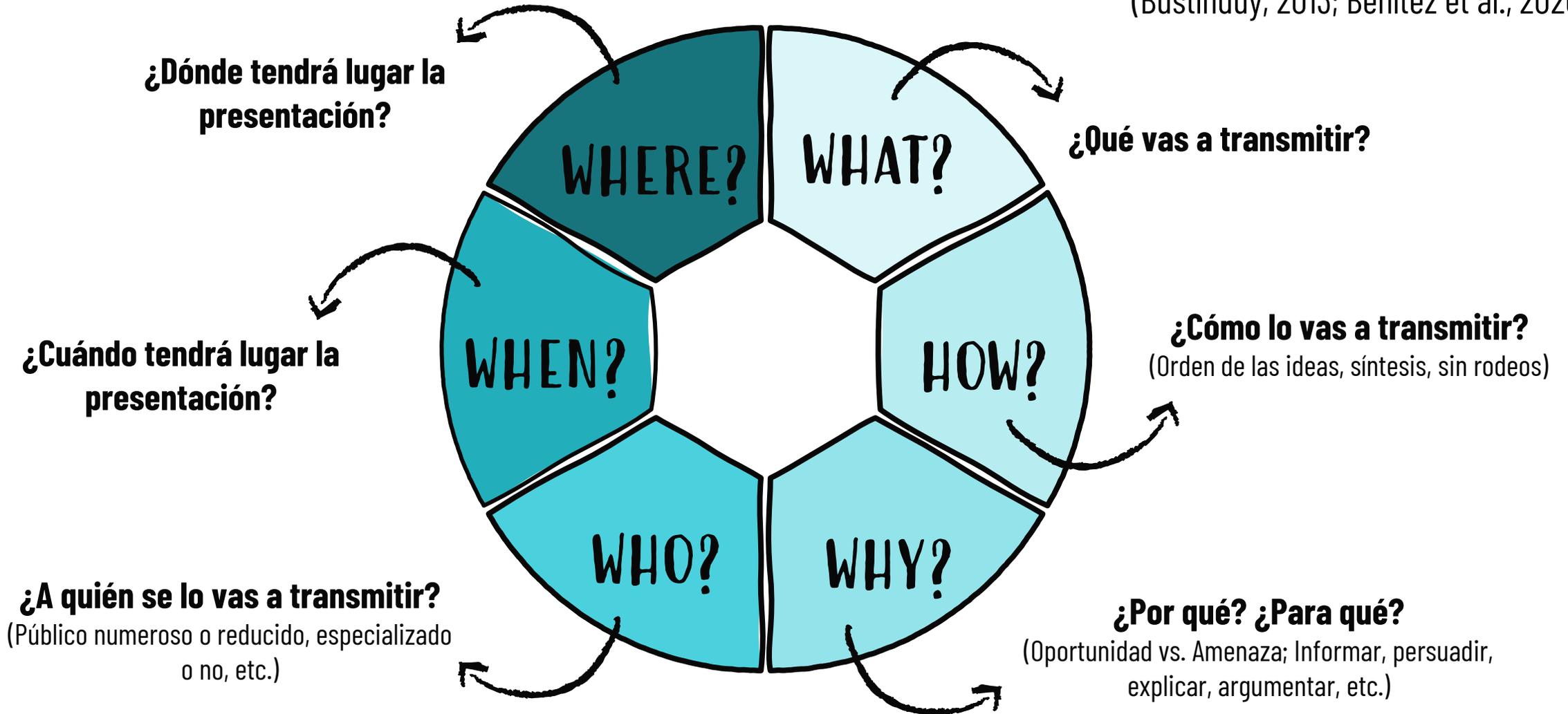
El trabajo académico en el contexto de la comunicación especializada (Da Cunha, 2016)





PRESENTACIONES ORALES

(Bustínduy, 2013; Benítez et al., 2020)

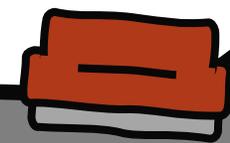
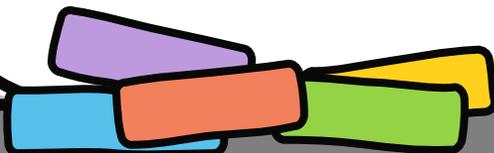


PRESENTACIONES ORALES

Consideraciones generales



- ✓ **Redacta el discurso** (haz un guion de lo que vas a decir).
- ✓ **Ensayá** todas las veces necesarias hasta que expongas con claridad y fluidez.
- ✓ Durante los ensayos, **mide el tiempo** que utilizas y modifica el discurso escrito si es necesario.



PRESENTACIONES ORALES

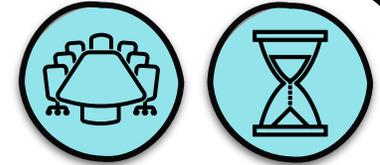
Consideraciones generales



- ✓ Incluye el **saludo** y la **despedida** tanto en el discurso escrito como en los ensayos.
- ✓ **Grábate** varias veces ensayando **en solitario** para detectar tanto aciertos como aspectos de mejora.
- ✓ **Ensaya con público** una o dos veces para obtener una perspectiva externa de tu actuación.

PRESENTACIONES ORALES

Consideraciones generales



- ✓ Si es posible, realiza algún ensayo **en el mismo lugar** en el que realizarás la exposición.

Esto te ayudará a familiarizarte con la sala, el equipo y anticipar posibles problemas.

- ✓ **No excedas** el tiempo del que dispones, ni hagas una presentación **demasiado escueta**.

PRESENTACIONES ORALES

Consideraciones generales

- ✓ Si utilizas un apoyo visual (p.ej.: PowerPoint) se suele sugerir utilizar **1 min.** por diapositiva.

Dependerá de la información contenida en cada una de ellas y puedes ajustarlo.

- ✓ **No leas** lo escrito en las diapositivas.
- ✓ Piensa en posibles preguntas y **prepara las respuestas** con antelación.

PRESENTACIONES ORALES

Aspectos no verbales

- ✓ **Respira, vocaliza,** haz **pausas** pertinentes.
- ✓ Habla a un **volumen adecuado** y varía la **entonación**.
- ✓ No hables ni demasiado rápido, ni demasiado despacio.

PRESENTACIONES ORALES

Aspectos no verbales

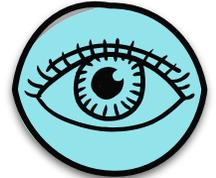
- ✓ Utiliza un **tono** y un **lenguaje** formales.
- ✓ Evita **muletillas** y **titubeos** todo lo posible.

Practica.
Adquiere conciencia de su existencia.
Si necesitas tiempo para pensar, es preferible un silencio a una muletilla.

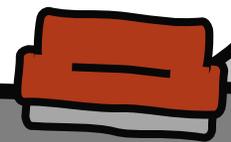
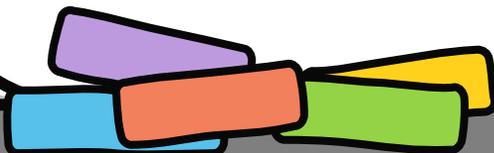
entiendes no esto
verdad mmm y eh
vale o sea
pues a ver ehh
pues nada sabes lo pillas bueno en plan emm entonces me explico

PRESENTACIONES ORALES

Aspectos no verbales: mirada (Moya Barreto, 2020)



- ✓ **Mira a los ojos** a la audiencia, pero no siempre a la misma persona.
- ✓ **No centres** continuamente tu mirada en el apoyo visual (diapositivas) que hayas preparado.
- ✓ Si cuentas con un apoyo textual (discurso escrito, notas) acude al mismo solo en momentos **puntuales y breves.**

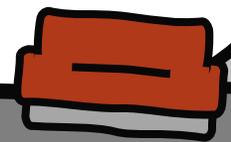
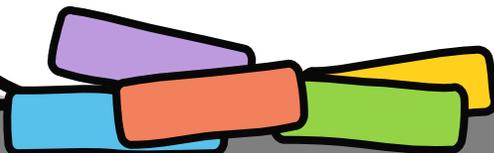


PRESENTACIONES ORALES

Aspectos no verbales: postura (Moya Barreto, 2020)



- ✓ Mantén una **postura natural**, cómoda y correcta. Permanece erguido/a, pero no rígido/a.
- ✓ Mantén la **cabeza alta**, pero no mires a nadie por encima del hombro.
- ✓ Si estás de pie, no introduzcas las manos en los bolsillos.

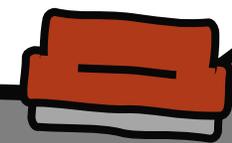
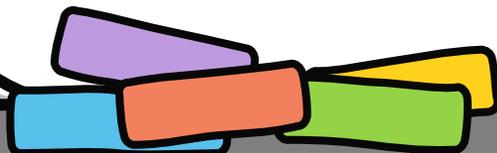


PRESENTACIONES ORALES

Aspectos no verbales: postura (Moya Barreto, 2020)

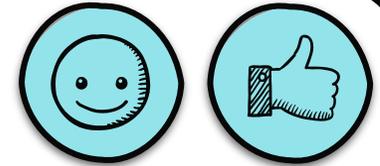


- ✓ Si estás de pie, no camines de un lado a otro, subas y bajes los talones o te balancees hacia delante y hacia atrás continuamente.
- ✓ No obstante, no permanezcas estático/a. Desplázate de forma natural, lenta y fluida por el espacio.

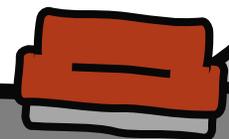
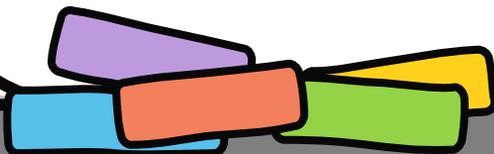


PRESENTACIONES ORALES

Aspectos no verbales: gestos (Moya Barreto, 2020)

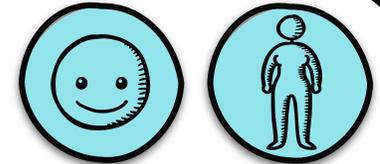


- ✔ **Gesticula moderadamente** para aportar naturalidad a tu actuación.
- ✔ Utiliza tus manos, pero no de forma exagerada. **No** las mantengas **cerradas**.
- ✔ Evita gestos que expresen estados de ánimo inadecuados (bostezos, abrocharte y desabrocharte la chaqueta, rascarte la nariz, tocarte la cara a menudo, el tamborileo de los dedos, etc.).

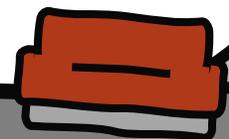
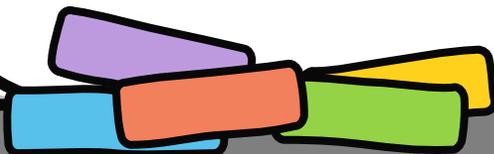


PRESENTACIONES ORALES

Aspectos no verbales: gestos (Moya Barreto, 2020)



- ✓ Deja tus brazos a lo largo del cuerpo para poder utilizarlos con naturalidad.
- ✓ **No cruces** los brazos, ni los mantengas rígidos.
- ✓ Intenta que tu expresión facial refleje seriedad, pero no agresividad. **Sonríe.**



PRESENTACIONES GRÁFICAS

- ✓ Utiliza un software (PowerPoint, Canva, Genially, Prezi, etc.) que manejes con soltura.
- ✓ Si utilizas un software en línea, asegúrate de que la conexión a internet es estable.
- ✓ Ten preparadas **varias copias** en **varios formatos** a las que puedas acceder con rapidez si algo falla.



Bienvenidos a UCOWebMail.1

Usuario

Contraseña

Idioma

Modo

PRESENTACIONES GRÁFICAS

✓ Es recomendable que utilices una **versión** de tu trabajo en **PDF**.

- No se desconfigura.
- Si no utilizas tu equipo, puede que la versión instalada de un software como PowerPoint sea diferente y eso modifique fuentes, tamaños, emplazamiento de imágenes y texto, etc.

✓ Adapta la presentación al contexto. Un contexto formal requiere una presentación formal, pero en otras ocasiones quizá puedas restarle un poco de seriedad.

PRESENTACIONES GRÁFICAS. ASPECTOS DE FORMATO

(DA CUNHA, 2016; TOPOR & BUDSON, 2020)

- ✓ El formato de los títulos de los apartados y subapartados debe ser siempre el mismo.
- ✓ Utiliza un tamaño de fuente mayor para los títulos, o un formato que los resalte.
- ✓ Puedes usar plantillas predeterminadas, pero es recomendable que crees un formato propio.

PRESENTACIONES GRÁFICAS. ASPECTOS DE FORMATO

(DA CUNHA, 2016; TOPOR & BUDSON, 2020)

- ✓ Incluye un **pie de página** en el que aparezca la siguiente información:

Fecha, título del trabajo, tu nombre, nombre de la institución y número de diapositiva.

- ✓ Incluye **logotipos oficiales**, si los hay. Proporciona formalidad a la presentación.

PRESENTACIONES GRÁFICAS. ASPECTOS DE FORMATO

(DA CUNHA, 2016; TOPOR & BUDSON, 2020)

- ✓ Presta atención a los detalles. Una presentación descuidada da mala imagen y resta puntos.
- ✓ Utiliza un color de **fondo discreto**, evitando colores oscuros. Dificultan la lectura del texto.
- ✓ Utiliza un tipo de **fuentes formal** y que resulte **fácil de leer**.

Las fuentes sans serif, como Arial, Calibri o Tahoma son las sugeridas habitualmente, pero puedes innovar si crees que no dificulta la lectura.

PRESENTACIONES GRÁFICAS. ASPECTOS DE FORMATO

(DA CUNHA, 2016; TOPOR & BUDSON, 2020)

- ✓ Utiliza un **tamaño** de fuente que garantice la **legibilidad** a cierta distancia.

Es recomendable no usar un tamaño menor a 24 puntos, pero ajusta este criterio en función de las circunstancias.

- ✓ Evita utilizar animaciones o efectos de sonido en las diapositivas o entre ellas. Pueden ocasionar inconvenientes imprevistos.

PRESENTACIONES GRÁFICAS. ASPECTOS DE FORMATO

(DA CUNHA, 2016; TOPOR & BUDSON, 2020)

- ✓ Las imágenes pueden ser útiles para representar el texto visualmente.

Utiliza imágenes que representen ideas clave, que sean claras y de alta calidad.

- ✓ **No satures** las diapositivas con demasiado texto. Son una guía, **no un guion**.

- ✓ Incluye solo las ideas más importantes y sintetiza. No puedes comentar cada detalle del trabajo escrito.

REFERENCIAS

Benítez, T. Rosado, N., & Arias, M. A. (2020). *Leer, hablar y escribir en la universidad*. Universidad del Norte.

Bustínduy, I. (2013). *Presentaciones efectivas. Técnicas para la exposición oral del trabajos y proyectos académicos*. UOC.

Da Cunha, I. (2016). *El trabajo de fin de grado y de máster. Redacción, defensa y publicación*. UOC.

Moya Barreto, J. (2020). *Hablar en público en la universidad. Un manual para desenvolverse ante una audiencia*. Pontificia Universidad Javeriana.

Topor, D. R., & Budson, A. (2020). Twelve tips to present an effective webinar. *Medical Teacher*, 42(11), 1216-1220.

<https://doi.org/10.1080/0142159X.2020.1775185>