

## GUÍA PARA EXPOSICIONES ORALES

### Preparación de la Exposición:

1. Consulta la "Guía para la Elaboración de Trabajos Académicos" para obtener consejos útiles, ya que muchas recomendaciones son aplicables aquí. A veces, se requiere la creación de un trabajo escrito seguido de una exposición oral.
2. Si también debes presentar un trabajo escrito, ten en cuenta que este no será suficiente para tu exposición oral. **Debes elaborar un guion específico para la presentación oral**, como se indicará más adelante.
3. **Es esencial comprender completamente el tema de la exposición, la duración permitida, la fecha y la hora de la presentación.** Si es una presentación en grupo, es crucial elegir compañeros comprometidos.
4. No dudes en buscar consejo de tu profesor si surge alguna duda en cualquier momento del proceso de preparación.
5. **Crea un guion específico para la exposición oral, que incluya los puntos clave, subpuntos, comentarios, citas textuales, anécdotas, datos relevantes, etc. Ten en cuenta que en una presentación no se debe leer todo el contenido del trabajo escrito, a menos que sea información crítica que deba recordarse exactamente.**
6. Las partes principales de una exposición oral incluyen:
  - **Presentación:** Puede ser una introducción por parte del profesor o una breve presentación del tema por parte del presentador.
  - **Introducción al tema:** Debe ser breve y puede coincidir con la introducción del trabajo escrito.
  - **Contenido:** Es la parte más extensa con diferencia. Evita leer directamente del guion o presentación de diapositivas.
  - **Conclusiones:** Resalta las conclusiones clave.
  - **Sesión de preguntas o coloquio con la audiencia.**
7. **Es fundamental conocer los recursos materiales disponibles**, como pizarras, tizas de colores, pizarras para rotuladores, pizarras digitales, la posibilidad de oscurecer la sala, y punteros para señalar. En función de estos recursos, debemos preparar nuestro material.
8. **Preparar el material de apoyo es esencial**, ya sea en forma de presentación de PowerPoint, fotocopias, carteles, maquetas o grabaciones de sonido y vídeo (sin abusar de estos últimos). En cualquier caso, la claridad y simplicidad deben ser prioritarias. Estas herramientas están destinadas a enriquecer nuestra exposición, no a complicarla.
9. **Realizar ensayos previos es fundamental.** Puedes practicar con familiares y amigos para controlar el tiempo de la exposición, corregir errores y prevenir posibles dificultades.
10. **Calcular adecuadamente el tiempo es crucial.** Debe haber margen para que la presentación no se sienta apresurada. Si te queda poco tiempo, corres el riesgo de no poder exponer la parte más destacada, que a menudo es el final y las conclusiones.

### Durante la Exposición:

12. Prepara todo el material necesario con varios días de antelación para **evitar imprevistos de última hora** que puedan arruinar la presentación.
13. **Evita leer cualquier parte de la exposición.** Solo lee citas textuales, datos numéricos o definiciones solo si es muy necesario. Leer denota falta de preparación y desinterés hacia la audiencia.
14. **Mantén la atención de la audiencia** siendo original y, en ocasiones, incorporando anécdotas o chistes (con precaución). **Lo que sirve para un alumno no sirve para otro.** Utiliza un estilo desenfadado pero respetuoso y evita abrumar con datos excesivos; en su lugar, puedes proporcionar una fotocopia con detalles adicionales.
15. **Adapta el nivel de la presentación a la comprensión de la audiencia.** Evita presentar información que la audiencia no pueda entender o que ya se encuentra en el libro de texto.
16. **Realiza la presentación de pie, ya que atrae más la atención y reduce distracciones. Evita poner las manos en los bolsillos y cuida tu postura.**
17. **Elimina muletillas y habla alto, claro y a un ritmo pausado.** Dale entonación a tus frases para mantener la atención de la audiencia.
18. Si la presentación es en grupo, alternen la exposición cada pocos minutos para evitar la monotonía. Los miembros que no estén presentando deben mantenerse atentos y respetuosos.
19. **Controla el tiempo cuidadosamente** y asegúrate de dejar tiempo suficiente para preguntas al final. Un reloj puede ser útil, pero no lo consultes constantemente.
20. **Evita presentaciones apresuradas que compriman demasiada información en poco tiempo.** Si ves que te quedas sin tiempo, selecciona los puntos más importantes y presenta con calma. El objetivo es que la audiencia comprenda.
21. **Controla el ritmo, la entonación y la voz.** Haz pausas y varía la intensidad según la información que estés compartiendo.
22. **Dirige tu mirada a toda la audiencia, no te concentres en un solo oyente ni en el profesor.** Esto transmitirá confianza y evitará incomodidades.
23. Escribe los títulos de los apartados en la pizarra si es necesario, a menos que utilices otros medios como una pizarra digital interactiva.
24. Si te sientes nervioso, admítelo ante la audiencia. Esto suele tranquilizar y generar empatía. Sin embargo, no uses los nervios como excusa para una presentación deficiente.
25. **No presentes información que no entiendas tú mismo.** Si tienes dudas, consulta con tu profesor antes de la presentación.
26. **Mantén una actitud decidida, optimista y tranquila.** Confía en tu preparación y avanza con confianza en tu exposición. ¡Adelante!