



## RECOMENDACIONES PARA PREPARAR UNA EXPOSICIÓN ORAL: CONFECCIÓN DE GUIÓN Y ENSAYO

En esta guía te entregaremos algunos consejos prácticos para ayudarte en la preparación de una exposición oral. Para esto, nos centraremos en las últimas etapas: confección de guión y ensayo. Sin embargo, antes de entrar a estos dos elementos, es importante recordar la importancia del primer paso de cualquier producción textual:

### La planificación de la presentación

Es un paso imprescindible. En una buena presentación, nada se ha dejado a la improvisación. Incluso en las presentaciones que parecen más informales y “naturales”, el expositor generalmente ha pasado muchas horas preparando su intervención.

Para comenzar, lo primero que debes hacer es preguntarte sobre el contexto o situación comunicativa, que empieza a delimitar el primer acercamiento a la escritura: ¿cuál es la ocasión? ¿cuál es el nivel de formalidad requerido? ¿qué espero o necesito yo de la audiencia? entre otros. Estos elementos influirán en la selección de información que hagamos, siguiendo criterios de pertinencia y relevancia, en el grado de profundidad con que tratemos el tema y en el lenguaje que utilizemos. A continuación, te presentamos una tabla con los principales factores que pensar al planificar tu presentación:

Criterios del discurso oral	Orientaciones para la organización
<b>Género solicitado</b>	¿Qué tengo que exponer? ¿Hay alguna estructura que debo seguir? ¿El género es exposición de proyecto, defensa de memoria, avance de proyecto, <i>pitch</i> o presentación de póster? ¿Cuánto tiempo tengo para exponer? Esto inmediatamente delimita la forma, lo que será fundamental para posteriormente seleccionar y ordenar el contenido.
<b>Propósito</b>	¿Cuál es el objetivo de la presentación? ¿Qué se quiere conseguir con ella? Esto debe estar muy claro desde el principio y será la línea que conduzca nuestra presentación.
<b>Destinatarios o audiencia</b>	¿A quién va dirigida la presentación?? Esto me ayudará a definir no sólo que registro de habla usaré (formal culto, generalmente), sino a determinar cómo abarcar el tema. ¿Cuál es el nivel de conocimientos y expectativas de la audiencia?
<b>Delimitar el tema.</b>	Una vez que hayamos establecido el objetivo de la presentación, podremos delimitar el tema de manera acorde: escoger el contenido y el enfoque y seleccionar, de toda la información disponible sobre el tema, aquella que sea relevante y pertinente para nuestro objetivo.

Con todo esto en cuenta, ya estás listo para estructurar tu exposición y confeccionar el guión. Para esto, lo primero que debes hacer es preparar un esquema previo y elegir la mejor progresión temática para un discurso claro, ordenado y coherente; distinguir ideas principales de secundarias y situarlas en una progresión lógica.

Para organizar el discurso, es muy útil considerar la estructura ternaria clásica: introducción, desarrollo y conclusión. A continuación te presentaremos un modelo basado en la "presentación oral efectiva" de Doumont<sup>1</sup>. Esta propuesta se enfoca en la presentación de proyectos y/o trabajos de investigación, por lo que nos entrega una pauta base que puedes adaptar a los requerimientos específicos de la presentación que estés preparando.

Organización estructural	Acciones
<b>Introducción</b> o <b>apertura de la presentación</b>	<p>Iniciar con un saludo y presentación personal.</p> <p>Señalar la estructura de la exposición oral (agenda y/o índice).</p> <p>Exponer tema y objetivos de la presentación de manera explícita.</p> <p>En caso de presentar un proyecto y/o trabajo de investigación, señalar la problemática del trabajo. Para ello, debes dar cuenta del vacío de investigación y de la relevancia de hacerse cargo de él.</p>
<b>Desarrollo</b> o <b>cuerpo de la presentación</b>	<p>Enfatizar ideas fundamentales que desarrollen el tema. Estas pueden ser subdivididas en subtemas o subapartados (categorías descriptivas, evidencias, ejemplos, etc.).</p> <p>Presentar las ideas relevantes en un orden lógico (causa- efecto, problema- solución, comparación, secuencia temporal, entre otras).</p> <p>Sostener la progresión temática a medida que se incorpora información nueva.</p>
<b>Conclusión</b> o <b>cierre de la presentación</b>	<p>Responder a la interrogante inicial o al objetivo de investigación.</p> <p>Sintetizar/recapitular las ideas principales en torno al tema.</p> <p>Reforzar la pertinencia del tema a través de algún captador de atención (imagen, pregunta retórica, declaración de opiniones, etc.).</p>

Con tu contenido definido y ordenado, nos acercamos al momento de grabar. Para facilitar esta tarea, te recomendamos elaborar un guion breve, con notas, frases cortas, palabras clave, para ayudarte a recordar los momentos más importantes mientras expones. Ten presente que una presentación oral no consiste en leer ni en recitar un discurso memorizado previamente, sino en explicar en la forma más fluida y natural posible.

Asimismo, un presentador que se preocupa por la comprensión del mensaje procura dejar marcas visibles de la estructura en la presentación misma, es decir, da "pistas" a la audiencia para que pueda seguir fácilmente el hilo conductor. Ejemplos de estas marcas pueden ser:

---

<sup>1</sup> Doumont, J. L. (2009). *Trees, maps, and theorems. Effective communication for rational minds*. Bélgica: Principiae.

mostrar el índice o agenda de la presentación al comienzo, diseñar títulos claros para las diapositivas, acompañar los títulos de numeración, usar marcadores textuales y conectores para enlazar unas ideas con otras y partes diferentes de la presentación entre sí (empezaremos con..., una vez vistas las causas de..., ahora pasaremos a..., como vimos en el apartado anterior..., para terminar, comprobaremos..., etc.).

## Elaboración del guion

Como dijimos más arriba, el guion consiste en un esquema del discurso que vas a exponer el día de la presentación oral formal. Para ello, te recomendamos que completes una tabla como la que te mostramos a continuación. En ella hemos organizado la distribución del contenido por momentos. Sin embargo, recuerda que puede haber modificaciones de acuerdo con las exigencias que puedan surgir en el momento de enunciación.

<b>Momento 1: Saludo y presentación</b>
<b>Momento 2: Introducción</b>
<b>Momento 3: Desarrollo</b>
<b>Momento 4: Cierre</b>
<b>Momento 5: Posibles interrogantes o preguntas de los asistentes</b>

En la planificación de tu guion, ten en cuenta también los **materiales de apoyo**. Recuerda que estos están al servicio de tu discurso oral; considera los detalles de estos materiales evaluando su eficacia, puesto que la pertinencia que tengan harán de tu discurso oral una instancia efectiva. Los materiales que emplees pueden ser presentaciones en Power Point, Prezi, vídeos, audios, fotografías, entre otros. En el guion puedes dejar notas o recordatorios que permitan conectar el avance de tu discurso, palabras claves y el paso de las diapositivas.

### ¡REVISAS LAS CÁPSULAS!

Recuerda que entre los materiales del curso puedes encontrar tres cápsulas que entregan distintos consejos en torno a la oralidad. Esta guía está pensada como complemento a esos videos ¡Míralos! En pocos minutos te entregarán los tips fundamentales para trabajar los aspectos verbales, paraverbales, no verbales y confección de material de apoyo.

## Ensayo

Ya hemos mencionado anteriormente que una buena presentación no deja nada a la improvisación. Después de planificar cuidadosamente nuestra intervención y de preparar el apoyo visual necesario, viene la etapa de ensayo o práctica. Ensayar la presentación nos ayudará a:

- Perder el miedo y reducir el nerviosismo.
- Familiarizarnos completamente con el contenido y seleccionar el vocabulario preciso que se necesite en cada momento.
- Percatarnos de momentos difíciles y anticipar soluciones. Un ejemplo de esto son las transiciones entre diapositivas (o entre las intervenciones de distintos presentadores, en el caso de una presentación grupal).
- Desarrollar el ritmo, el tono y el volumen de voz adecuados.
- Mejorar la pronunciación y la articulación de los sonidos.
- Mejorar nuestro control sobre la comunicación no verbal (gestos, movimientos, etc.).
- Ajustar el tiempo de nuestra intervención.
- Prever algunas dificultades y estar preparados.

Es muy útil filmarse durante un ensayo, porque permite verse “objetivamente” para después autoevaluarse y percatarse de muchos detalles que habían pasado desapercibidos hasta entonces. El ensayo de la presentación es también una instancia perfecta para recibir retroalimentación externa. Mostrar a alguien el vídeo o ensayar frente a otras personas (compañeros, profesor auxiliar, ayudantes, familia, etc.) que puedan hacernos comentarios sobre nuestro desempeño en los diferentes aspectos de una intervención oral, es una muy buena estrategia para mejorar nuestras habilidades.

### Algunos detalles prácticos

Antes de grabar recuerda pensar en las condiciones de espacio que afectan en la grabación **¿Cuándo grabar?** Busca un momento del día (o noche) silencioso, con la menor cantidad de probabilidades de interrupción **¿Qué tipo de apoyo tecnológico necesito** (computador, cámara, micrófono, luz, internet)? **¿Dónde grabar?** Busca un lugar con buena luz y un fondo adecuado.



**fcfm**

FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS  
UNIVERSIDAD DE CHILE

## ¡MANOS A LA OBRA!

A continuación, se presenta una serie de plantillas vacías. Son las mismas que te presentamos más arriba, pero en blanco para que puedas completarlas con lo requerido para tu trabajo.

Criterios del discurso oral	Orientaciones para la organización
<b>Género solicitado</b>	
<b>Propósito</b>	
<b>Destinatarios o audiencia</b>	
<b>Delimitar el tema</b>	

Organización estructural	Acciones
<p data-bbox="191 415 547 531"><b>Introducción</b> o <b>apertura de la presentación</b></p>	
<p data-bbox="203 886 535 1001"><b>Desarrollo</b> o <b>cuerpo de la presentación</b></p>	
<p data-bbox="211 1356 527 1472"><b>Conclusión</b> o <b>cierre de la presentación</b></p>	

**Momento 1: Saludo y presentación**

**Momento 2: Introducción**

**Momento 3: Desarrollo**

**Momento 4: Cierre**

**Momento 5: Posibles interrogantes o preguntas de los asistentes**