

REALIZAR UNA EXPOSICIÓN ORAL



EXPOSICIÓN ORAL

PREPARACIÓN

EL TIEMPO

EL ESPACIO

EL OBJETIVO DEL TRABAJO

ASPECTOS ORGANIZATIVOS

ANTES DE LA INTERVENCIÓN

LA INVESTIGACIÓN DEL TEMA

LA ELABORACIÓN DEL GUION

LOS APOYOS GRÁFICOS

LA PRÁCTICA

LA INTERVENCIÓN

LOS RECURSOS LINGÜÍSTICOS

OTROS RECURSOS

SÍNTESIS



ESO

BACHILLERATO

PREPARAR

UNA EXPOSICIÓN ORAL

Una exposición oral no se puede improvisar. A hablar, igual que a escribir, se aprende. Es necesario conocer ciertas técnicas y dedicar tiempo al ensayo.

Este cuadernillo pretende ofrecerte algunas pautas para realizar con éxito una de las producciones orales más frecuentes en el ámbito escolar: la exposición de un tema preparado previamente.

Antes de preparar la intervención, debes tener en cuenta diversos aspectos que van a condicionarla, especialmente:

- A EL TIEMPO**
Saber el tiempo exacto con el que cuentas será imprescindible a la hora de delimitar los contenidos y ensayar el texto.
- B EL ESPACIO**
¿Desde dónde voy a hablar? ¿Con qué recursos voy a contar? ¿Puedo servirme de algún apoyo gráfico como pizarra, pantalla de proyección, mapa, etc.?
- C EL OBJETIVO DEL TRABAJO**
Los contenidos que van a presentarse tienen que estar muy claros, en función de los objetivos que se pretenden conseguir: mostrar un tema nuevo, destacar unas conclusiones, repasar un contenido ya visto, provocar interés por un aspecto novedoso, etc.
- D ASPECTOS ORGANIZATIVOS**
¿Va a haber un turno de preguntas tras la exposición? ¿Está permitido que los compañeros o el profesor interrumpan para preguntar o aclarar dudas?



ANTES DE LA INTERVENCIÓN

A

LA INVESTIGACIÓN DEL TEMA

Una exposición oral implica que previamente se realiza un trabajo de investigación o síntesis. Para ello el profesor te orientará, pero en cualquier caso no debes olvidar que:

- Es necesario delimitar bien el tema.
- Es preciso documentarse a conciencia.
- Se requiere organizar la información en un esquema claro, ordenado y coherente, en el que se distingan claramente las ideas principales de las secundarias.
- Un buen título orientará a los oyentes sobre lo que va a escuchar.

B

LA ELABORACIÓN DEL GUIÓN

A partir del esquema y las notas tomadas, se elaborará el guion de la exposición. Debe contener los puntos principales del tema además de unas notas que desarrollen cada apartado. En ningún caso debe constituir un texto para leer, sino un apoyo sobre el que hablar. Si el tema es complejo o muy desconocido para los compañeros, puede resultar útil entregarles el guion.

Destacar palabras-clave en el guion, identificables a primera vista, te ayudará a no perder el hilo de la exposición.

C

LA PREPARACIÓN DE APOYOS GRÁFICOS

Si la intervención va a apoyarse en material gráfico, debes prepararlo con tiempo: pizarra, diapositivas de texto, imágenes, mapas, etc.

D

LA PRÁCTICA

Debes ensayar el texto varias veces en voz alta. Dominarás el temas, además de lograr ajustar tu exposición al tiempo disponible.

LA INTERVENCIÓN

A LOS RECURSOS LINGÜÍSTICOS

- **La pronunciación y el registro lingüístico**

Ante todo, debe cuidarse la voz y la pronunciación: ritmo adecuado y buena vocalización. Asimismo el registro lingüístico debe ser correcto y el vocabulario, preciso. Las frases breves son más fáciles de comprender.

- **El comienzo**

Tras el saludo, es conveniente presentar el tema de la exposición y los objetivos que se pretenden. Puede explicarse el guion que se va a seguir. Utiliza fórmulas como “para comenzar”, “empezaré exponiendo”, “en primer lugar”...

- **El desarrollo de la exposición**

Será necesario pasar de un punto a otro utilizando frases del tipo: “por lo que se refiere a”, “en cuanto a”, “a continuación hablaré de”, “en segundo/tercer lugar”, etc. Si se utilizan apoyos gráficos pueden presentarse mediante: “aquí podemos ver”, “en la columna de la derecha”, “en la parte superior/inferior de la figura”... Cuando la exposición se enriquece con ejemplos es más fácil de retener por los oyentes.

Para mantener la atención es interesante recurrir al **énfasis**, subrayando con la entonación una palabra o frase especialmente importante. La misma función cumple el incluir algún **aspecto más humorístico o anecdótico**.

- **El cierre**

Se hará una síntesis a modo de conclusión que puede introducirse con fórmulas como: “para terminar”, “por último”, “voy a finalizar resumiendo”, “llegamos al final de la charla”. Antes de despedirse dando las gracias, debe darse la palabra al resto de los alumnos y contestar respetuosamente a sus preguntas.

B OTRO TIPO DE RECURSOS

En la comunicación oral, además de las palabras interviene todo el cuerpo con los gestos. En este sentido, hay que cuidar:

- **La postura y la mirada**

La postura debe ser natural. Si se muestran imágenes, en ningún momento nuestro cuerpo debe obstaculizar su visión. Hay que hablar mirando de frente a todo el público, intentando que la mirada se dirija a todo el auditorio.

- **El tono**

El tono debe ser correcto y respetuoso. Para ello se evitará el uso de muletillas y un registro demasiado coloquial. Es importante no tener un trato despectivo hacia los compañeros cuando escuchen o hagan preguntas.

RECUERDA

- Prepara un **guion** con los principales **puntos del tema** y las **palabras-clave**, pero no lo leas: exprésate con libertad.
- **Ensay**a al menos dos veces, ajustando la exposición al **tiempo** disponible.
- Ayúdate de **apoyos gráficos**.
- Introduce **ejemplos** o **anécdotas** para romper la monotonía y captar la atención.
- Busca una **postura** natural y correcta y **mira** a todo el público.
- Utiliza un **registro adecuado** y un **tono respetuoso**.



REALIZAR
UNA

EXPOSICIÓN
ORAL