Introducción a la Ingeniería Civil

Presentaciones orales

Mayo 2025

FACULTAD DE INGENIERÍA

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

La preparación y realización de una presentación oral eficaz involucra 4 etapas:

I) PLANIFICACIÓN

II) DISEÑO

III) ENSAYO

IV) EXPOSICIÓN

PLANIFICACIÓN

- Tener en cuenta el contexto en el que se realizará la presentación.
- Tener claro lo que se desea comunicar.
- Seleccionar y organizar la información.

PLANIFICACIÓN

- Tener en cuenta el contexto en el que se realizará la presentación.

Tiempo disponible

- Dimensionar la presentación en función del mismo.
- Menos tiempo → Mayor obligación a centrarse en lo esencial.
- Contemplar espacio para preguntas y comentarios.
- Ensayar para ajustarse a los tiempos.
- Regla (para conferencias): 1 diapositiva/minuto.

PLANIFICACIÓN

- Tener en cuenta el contexto en el que se realizará la presentación.

  Características del lugar y soporte tecnológico.

Adaptarse, aprovecharlo y anticipar problemas.

PLANIFICACIÓN

- Tener en cuenta el contexto en el que se realizará la presentación.

Audiencia.

¿Cuántos son?

¿Por qué asisten?

¿Qué saben del tema?

Adecuar lenguaje, nivel de profundidad y detalle

¿Cuál es su postura respecto al tema?

PLANIFICACIÓN

- Tener en cuenta el contexto en el que se realizará la presentación.

- Tener claro lo que se desea comunicar.

Condición necesaria para una presentación eficaz

- Seleccionar y organizar la información.

PLANIFICACIÓN

- Tener en cuenta el contexto en el que se realizará la presentación.
- Tener claro lo que se desea comunicar.
- Seleccionar y organizar la información.

Seleccionar lo más relevante y lo que mejor contribuya al propósito de la presentación dado el contexto.

PLANIFICACIÓN

- Tener en cuenta el contexto en el que se realizará la presentación.
- Tener claro lo que se desea comunicar.
- Seleccionar y organizar la información.

No basta con seleccionar las ideas, hay que ordenarlas en un todo coherente (estructura), siguiendo un hilo narrativo (guion) que ayude a comunicar el mensaje principal.

La preparación y realización de una presentación oral eficaz involucra 4 etapas:

I) PLANIFICACIÓN

II) DISEÑO

III) ENSAYO

IV) EXPOSICIÓN

DISEÑO

- Estructura
- Apoyo visual

Diseño: Estructura general

Presentarse y conectar con audiencia.
Explicitar tema y objetivos.
Describir la organización de la presentación.

INTRODUCCIÓN

DESARROLLO

Trasmitir la información más relevante con un orden lógico.
Utilizar conectores y apoyos visuales.

CIERRE

Sintetizar ideas principales
Ofrecer una visión global del mensaje
Referenciar a objetivos y preguntas iniciales
Plantear pasos futuros
Agradecer y predisponer a preguntas

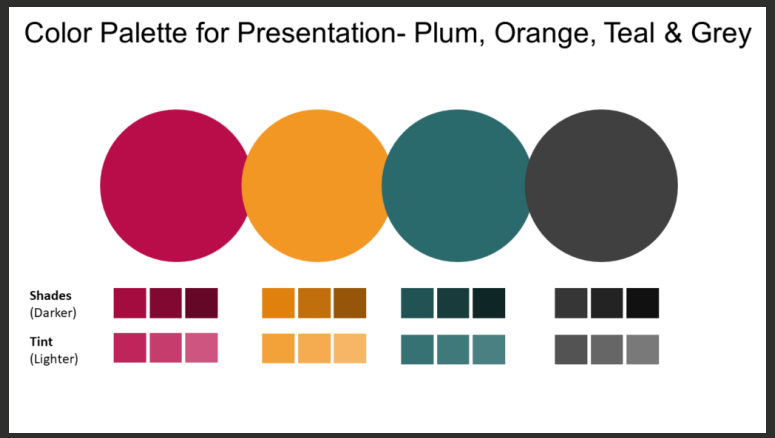
Diseño: Apoyo visual (diapositivas)

Seleccione colores, tamaño y fuentes de letra

- No más de 3-4
- Que combinen
- Buen contraste entre letra y fondo

Buen contraste entre letra y fondo

→ Recurre a paletas de diseñador



(A modo de ejemplo. Hay muchas opciones)

Diseño: Apoyo visual (diapositivas)

Seleccione colores, tamaño y fuentes de letra

- Legibles por la audiencia
- Usar distintos tamaños, estilos y fuentes para jerarquizar la información.

36 pt 30 pt 26 pt 20 pt 16 pt 12 pt

Diseño: Apoyo visual (diapositivas)

Incluir título en cada diapositiva.

Puede haber excepciones, por ejemplo, destacar una imagen aprovechando toda la diapositiva

Diseño: Apoyo visual (diapositivas)

Revise ortografía y redacción

Incluir la menor cantidad de texto possible

La diapositiva debería ser, más bien, un punteo de palabras clave que guíen la exposición oral. (FCFM, 2013)

No olvide la citación

Una imagen vale más que mil palabras. Pero muchas en una misma diapositiva y desconectadas pueden distraer.

Tomado de: https://lpl.unbosque.edu.co/wp-content/uploads/04-Guia-presentacion-oral.pdf

Ejemplo 1. una mala diapositiva

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

COMO ASER UNA BUENA PRESENTACIÓN HORAL?

La presentación horal es una de las muchas maneras que se usan para transmitirun mensaje o un grupo de personas. En el ámbito académico tiene como finalidad ilustrar desde una investigación hasta los proyectos que se desean realizar en una empresa. una presentación es un conjunto de diapositivas que pueden incluir textos, imagenes, gráfico, fotografias, animaciones, sonidos y fragmentos de video.

Tomado de: https://lpl.unbosque.edu.co/wp-content/uploads/04-Guia-presentacion-oral.pdf

Ejemplo 2. una buena diapositiva

Máximas y submáximas para lograr la claridad y la concisión

1. Máxima de cantidad

   Haga su contribución tan informativa como requiera.

   No haga su contribución más informativa de lo requerido.

2. Máxima de relación

   Sea relevante.

3. Máxima de manera

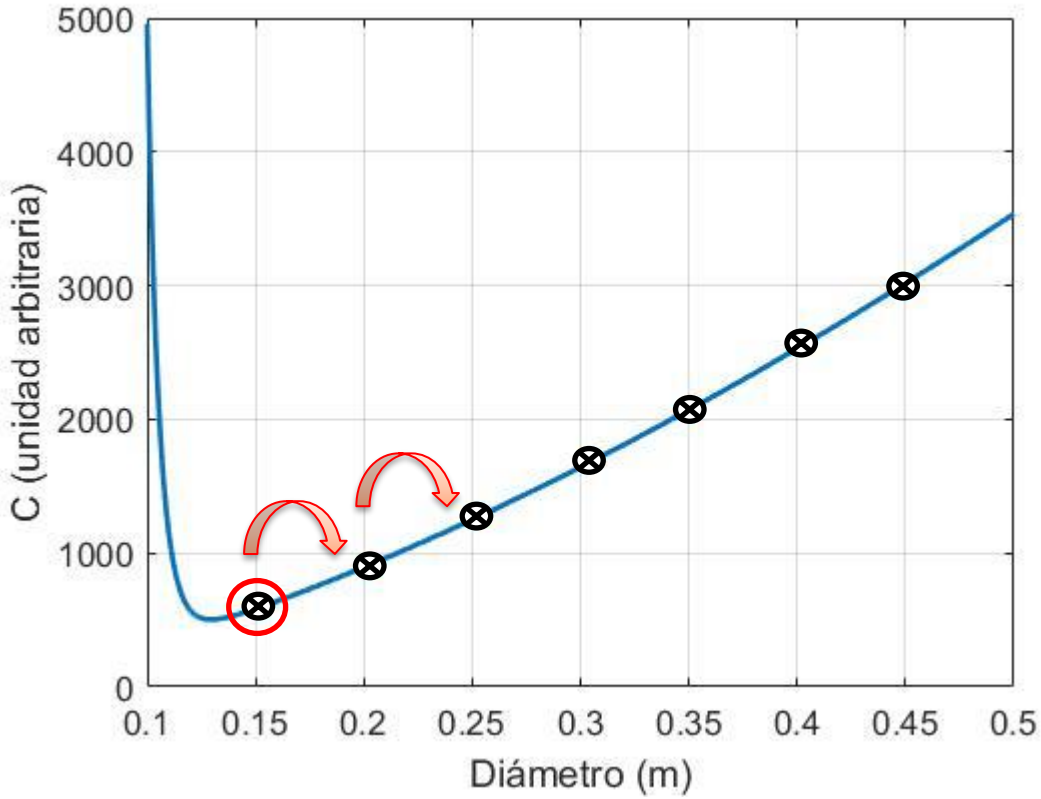
   Evite la oscuridad y la ambigüedad en la expresión.

Diseño: Apoyo visual (diapositivas)

Evite copiar, texto, figuras, tablas, planos, directamente desde documentos escritos.

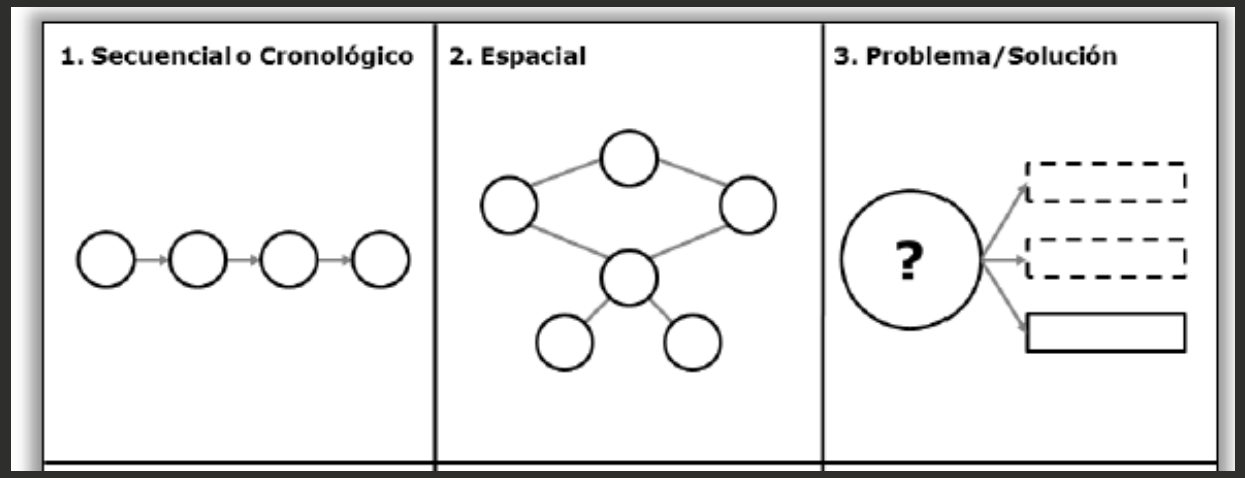
Adáptelos a la presentación:

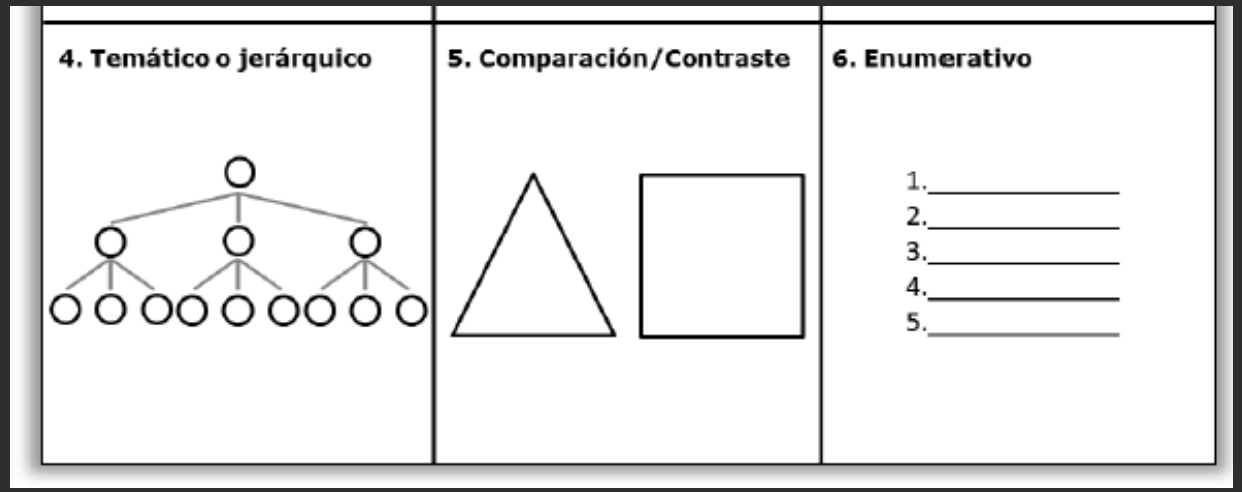
Simplifique, resalte y mejore visualización.



Diseño: Apoyo visual (diapositivas)

Los esquemas conceptuales pueden ser un recurso útil para ordenar la información.
6 tipos más comunes según Álvarez Marañón (2012):

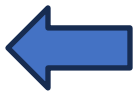




La preparación y realización de una presentación oral eficaz involucra 4 etapas:

I) PLANIFICACIÓN

II) DISEÑO

III) ENSAYO 

IV) EXPOSICIÓN

Ensayo

Practique para:

- Ajustar tiempos
- Reducir nerviosismo
- Ganar naturalidad → No se trata de recitar un monólogo
- Aceitar transiciones → Clave en presentaciones grupales
- Identificar problemas y solucionarlos

Ante quién:

- Auto - evaluarse : video→ Prácticas mentales no son suficientes
- Compañeros. Que prime sinceridad.

La preparación y realización de una presentación oral eficaz involucra 4 etapas:

I) PLANIFICACIÓN

II) DISEÑO

III) ENSAYO

IV) EXPOSICIÓN

Exposición

- Comunicación no verbal.

- Comunicación verbal.

Exposición: Comunicación no verbal

Evite :

- Dar la espalda a la audiencia
- Manos en bolsillos, recostarse
- Posturas o movimientos que muestren tensión
- Perder la mirada en el vacío

Procure :

- Contacto visual con la audiencia.
- Usar movimientos, gestos, expresiones faciales como recursos para: dar énfasis, captar atención o acompañar el mensaje.

Exposición: Comunicación verbal

- Hablar fuerte, despacio y claro
- Repetir si es necesario
- Usar cambios de volumen y entonación para enfatizar, captar atención o acompañar el mensaje
- Utilizar pausas estratégicas
- Evite muletillas

Escanee el código QR de debajo o use la contraseña indicada debajo para registrar su asistencia

8ps2w1

Referencias

Laboratorio de pensamiento y lenguaje. Grupo LEA. Universidad del Bosque (2016). “Guía para hacer una presentación oral”

FCFM. Universidad de Chile (2013) “Guía para presentaciones orales”.

Álvarez Marañón , G. (2012) “El arte de presentar”. Editorial Gestión 2000