

**Actividad**

**Habilidades de presentación [Nivel 1]**

*Lección 1 / Actividad 1*

# Diseño de protocolo de presentación

IMPORTANTE

Para resolver tu actividad, **guárdala** en tu computadora e **imprímela**.

Si lo deseas, puedes conservarla para consultas posteriores ya que te sirve para reforzar tu aprendizaje. No es necesario que la envíes para su revisión.

# Propósito de la actividad

Estructurar un protocolo de presentación de información ante un grupo de trabajo donde prepare su discurso y verifique que las herramientas de apoyo funcionen.

# Practica lo que aprendiste

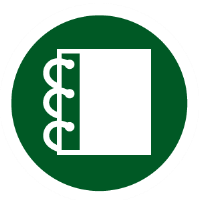
1. Describe los tres componentes del discurso:

# Tema: abarca un conjunto de lo que se va a exponer dependiendo del propósito del presentador.

* 1. **Presentador:** es la persona a la que presentará el tema con un objetivo y propósito, ya sea convencer o informar.
  2. **Auditorio:** es el público que va a recibir o consumir la presentación.

1. ¿En qué se diferencian el discurso informativo del persuasivo?

Un discurso informativo se hace para informar a las personas sobre un tema o de alguna situación mediante información relevante. Mientras que uno persuasivo buscará convencer al público mediante información o evidencia para que puedan cambiar su percepción sobre algo.



**Actividad**

III.

Caso de estudio.

Vas a presentar a los 5 directores de tu empresa un discurso en el que informes acerca de los ingresos obtenidos este año en la empresa, los cuales fueron superiores a los últimos 4 periodos.

Te informan que dispondrás de 15 minutos para exponer en la sala de juntas del director principal, donde dirás los resultados y tu propuesta de desempeño.

1. ¿Qué tipo de discurso debes presentar? ¿por qué?

Si voy a presentar informes sobre los ingresos obtenidos, probablemente venga de un departamento de estadística. Por eso el discurso debe ser informativo, puesto que no soy la persona indicada para tomar las decisiones.

1. Determina la forma en que presentarás tu discurso respondiendo las siguientes preguntas:
   * ¿Qué quieres lograr?

Poder mostrar información relevante acerca de los ingresos obtenidos y que sea entendible.

* + ¿A quién le vas a presentar tu discurso?

A mis directores de la empresa.

* + ¿El público tiene conocimiento de la información o la va a conocer?

No, los directores no saben nada de eso. Pero yo seré el responsable de hacerle llegar información valiosa.

* + ¿El público necesita escucharte o disponer en texto de la información?

Si puesto que esta información es relevante y debe ser entendida para poder tomar futuras decisiones claves en la empresa.

1. Organiza el contenido, respondiendo a los siguientes aspectos:
   * Cuál es la situación, resultado o problema.

Los resultados de la empresa van mal.

* + Cuáles son las causas y los efectos.

Posibles efectos que puedan suceder en la empresa.

**Actividad**

* + Compara el resultado de tu información con otros resultados similares.

Comparándolo con el año pasado, se ha sentido un bajón.

* + Define una propuesta o solución

Buscar las áreas que se están generado pérdidas y minimizar las mismas.

1. Une con una línea el nombre de la herramienta de apoyo audiovisual con su función.

Se usa para datos estadísticos, comparativos y tendencias.

# Presentación con

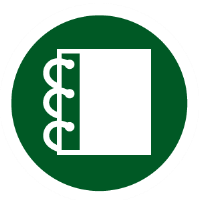
**diapositivas Material gráfico Pictografías**

**Audios o composiciones musicales**

Pueden ser imágenes, diagramas o mapas que señalan un flujo, estructura, proceso o información cronológica.

Son sonidos o diálogos que refuerzan el discurso del orador y el contexto de la información que transmite.

Para enfatizar en ideas principales, datos y llevar un orden del discurso.

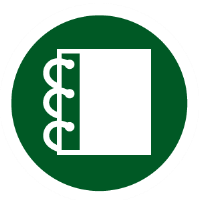


1. Describe qué acción debes realizar en los siguientes aspectos para organizar tu protocolo de presentación.
   * Tiempo de lectura del discurso.

Mi discurso nada más debe durar 15 minutos puesto que ese es el tiempo que los directivos tienen para escuchar mi presentación.

* + Lenguaje sencillo.

No debe contener muchos tecnicismos. Yo soy el responsable de buscar un lenguaje sencillo y poder simplificar las complejas estadísticas.



**Actividad**

* Introducción

Comenzaría poder desglosar resultados generales del año pasado con una comparativa con este año.

* + Desarrollo

Mostraría datos claves de este año, de dónde proviene estos ingresos, una hipótesis del porqué de estos resultados.

* + Transición.

Conectaría un contexto con estos resultados.

* + Conclusión.

Proponer los resultados dados y dar una sentencia exclusiva resumiendo todo lo desarrollado.

1. Caso de estudio.

Tienes estructurado el discurso que vas a presentar y para darlo de forma clara. Realiza ejercicios que te ayuden a modular tu voz y el ritmo.

1. Ordena los pasos que debes realizar en un ejercicio de control vocal, colocando en cada recuadro del 1 al 4, según corresponda.

3)Exhala lentamente por la boca como diciendo “shh”

2)Mantén el aire por 5 segundos 1)Inhala aire por la nariz lentamente

4)Repite el ejercicio 5 veces, controlando a través de pausas cuando inhalas y exhalas.

1. Completa los pasos que debes realizar para realizar un ejercicio de vocalización de palabras.
   1. Inhala todo el aire que puedas por la nariz y retenlo durante 5 segundos mientras sientes cómo se esparce por los pulmones.
   2. Repite el ejercicio, con la letra “E” e “I”.
2. Escribe el nombre de la muletilla a la que se refiere en la línea que se encuentra arriba y en las de abajo, escribe dos ejemplos.

Conjuntivas Dramáticas

Son palabras que usas para rellenar espacios entre dos o más oraciones.

Las usas para enfatizar o dramatizar frases.

literal

umm

Esto… real

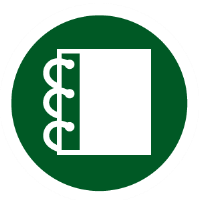
De revisión

De pasarela

Son las que dices al principio de cada oración.

Las que utilizas al final de cada oración para comprobar lo que tú mismo dijiste.

Este…



**Actividad**

¿Cierto?

Buenas…

¿Verdad?

1. Completa los pasos del proceso que debes seguir para eliminar muletillas.



1. Graba un audio de ti mientras dices tu discurso y escribe todas las muletillas que encontraste en él.

Al terminar una oración para comenzar con otra



2. Haz pausas dawdadawdwdwdwdfjnjn, cuando terminas una oración



3. Proyecta tu voz, es decir, habla fuerte y claro al dirigirte al público para eliminar los “umm” o los “este”.

De manera congruente

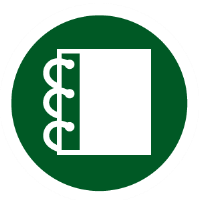


4. Entrelaza tus ideas...

La voz debe mostrar cortesía, amabilidad.



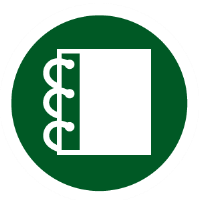
5.



**Actividad**

1. Escribe en cada cuadro de la tabla las principales características que debe cumplir una vestimenta para una presentación profesional.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aspectos de la vestimenta** | **Hombre** | **Mujer** |
| **Tipo de vestimenta** | Formal | Formal |
| **Colores de la ropa** | Si se quiere transmitir seguridad. Debe de vestirse con colores oscuros | Si se quiere transmitir accesibilidad, debe ser colores suaves con prendas más sueltas. |
| **Zapatos** | Zapatos con agujeta, de color oscuro que coincida con el cinturón | Zapato cerrado de tacón que no rebase los 7cm de alto. |
| **Accesorios** | No usar muchos accesorios. Nada más un reloj que simbolice seguridad | Los accesorios de las mujeres desvían mucho la atención. Por lo tanto, no es recomendable usarlo. |
| **Peinado** | Peinado que no tape el rostro. Peinado hacia arriba. | Amarrado o peinado hacia atrás. |



**Actividad**

1. Escribe a qué se refieren los aspectos que debes tener en cuenta para determinar el tipo de vestimenta que debes llevar a tu presentación.
   * Propósito de la presentación

Se usa para determinar el porqué de la presentación. Para qué se hará la presentación, con qué objetivo.

* + Lugar de la presentación

El lugar determina muchas acciones que se deben y no hacer durante el transcurso de la presentación. Tales como el tono de voz y cualquiera distracción.

* + Público al que te diriges

Hay muchos tipos de público que para cada uno se debe tener distintas estrategias para poder acercar la información hacia ese público.