# 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

I. Describe los tres componentes del discurso:

1. **Tema**: Nombre que le das al discurso con base a su finalidad.

1. **Presentador**: Persona que transmitirá la información.

## 3. Auditorio: Grupo de personas que estarán recibiendo el mensaje del presentador.

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

En que el discurso informativo comunica datos o hechos con el fin de que conozcan nueva información, mientras que el persuasivo es defender una opinión o posición con respecto a algún tema, con la finalidad de que el auditorio cambie de opinión.

1. 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?

Debe presentar un discurso informativo porque se van a conocer datos específicos de la empresa, con tal de que haya una mayor compresión de la situación financiera que presenta actualmente la empresa y qué medidas se deben tomar para solucionar las posibles complicaciones.

* 1. Determina la forma en que presentarás tu discurso respondiendo las siguientes preguntas:

* + - ¿Qué quieres lograr?

Comunicar e informar datos específicos de la empresa.

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

A los 5 directores de la empresa.

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

El público desconoce la información y la va a conocer.

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

Dispone escuchar y también dispone de texto de la información.

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

Comunicar que este año fue mejor que los últimos 4 períodos en ingresos de la empresa.

* + - Cuáles son las causas y los efectos.

Discrepar acerca de la propuesta para un mejor desempeño.

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

Se obtienen mejores propuestas para el futuro.

* + - Define una propuesta o solución

Hacer lo que se está haciendo, pero de una manera más eficiente utilizando procesos optimizados.

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

**Material gráfico**

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

**Audios o composiciones**

# musicales

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.

Usar palabras sencillas y si es por un tiempo limitado, tomar el tiempo en que uno demora diciendo el discurso y reducir palabras hasta llegar al tiempo que se estima obtener.

* + - Lenguaje sencillo.

Mantener lo simple para propagar el mensaje de una mejor forma.

* + - Introducción

Aquí te enfocas en captar la atención del público.

* + - Desarrollo

Muestras el cuerpo o objetivo que planeas emitir con un mensaje claro, objetivo, causa del objetivo y la propuesta para cumplir el objetivo.

* + - Transición.

Preguntar al público, con unas cuántas preguntas para interactuar con el público.

* + - Conclusión.

Va el desenlace y muy comúnmente se refuerzan las ideas principales.

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

Inhala aire por la nariz lentamente

1

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

4

* 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.

* + 1. Repite el ejercicio, con la letra “E” e “I”.

Con la E al inhalar se siente diferente que con la I.

1. 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** Son palabras que usas para rellenar espacios entre dos o más oraciones.  **Me llamo Joel y, umm, estudio la universidad.**  **Hola soy Alan y hago tareas excepto cuando estoy aburrido.**    **De pasarela**  Son las que dices al principio de cada oración.  **Este… bienvenido al grupo.**  **Como te decía… me alegro por todo.** |  | **Dramáticas** Las usas para enfatizar o dramatizar frases.  **Hoy fue literal un mal día.**  **Ya no soporto más esto dolor de no ver la película de Madagascar.**    **De revisión**  Las que utilizas al final de cada oración para comprobar lo que tú mismo dijiste.  **Tengo razón en que todo funciona así, ¿verdad?**  **Hicieron lo que les dije, ¿cierto?** |

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

Haz una pausa cuando te equivoques y continua tu discurso.



1

.

Graba

un

audio

de

ti mientras

dices

tu

discurso

y

escribe

todas

las

muletillas

que

encontraste

en

él

.



2

.

Haz

pausas

... cuando terminas una oración y continua con la siguiente oración.



3

.

Proyecta

tu

voz,

es

decir,

habla

fuerte

y

claro

al

dirigirte

al

público

para

eliminar

los

“umm”

o

los

“este”

.



4

.

Entrelaza

tus

ideas

... con expresiones como además, me interesa resaltar etc…



5

.

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** | * Traje liso de colores sobrios. * Saco abotonado excepto el último botón. * Corbata sin dibujos, que toque ligeramente el cinturón. * Zapatos con agujeta, de un color oscuro que coincida con el cinturón. | * Traje de pantalón o falda con saco. * Zapato cerrado de tacón que no rebase los 7 centímetros de alto. |
| **Colores de la ropa** | Para transmitir seguridad, viste colores oscuros, en trajes semi ajustados. | Para lucir accesible, viste de colores suaves. |
| **Zapatos** | Evita usar elementos que hagan ruido al moverte como zapatos con zuela metálica. | Evita usar zapatos con joyería como cascabeles y utiliza una talla que te favorezca. |
| **Accesorios** |  | Evita usar accesorios que cuelguen y se muevan en forma de péndulo porque desvían la atención del público. |
| **Peinado** | Evita que tu corte de pelo o peinado tape tu rostro. | Evita que tu corte de pelo o peinado tape tu rostro. |

# Actividad

X. 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 refiere a qué tipo de personas va a ser dirigido el mensaje, ya sea realizar un negocio o una clase de estudiante a estudiante, cambia dependiendo de la situación.

* Lugar de la presentación

Debes manejar el control de voz y el tipo de vestimenta de acuerdo al entorno que rodea, para una mayor atención del público.

* Público al que te diriges

Es a quién va dirigido el mensaje, ya sea un jefe, estudiantes o grupo de trabajo.