



# Oralidad académica

PREPARAR > DISEÑAR > ENSAYAR

## Preparación


### Planificación

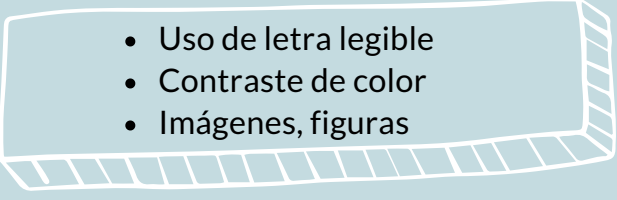
- Propósito
- Audiencia
- Lo que maneja y lo que no maneja del tema
- Revisar la pauta en el caso de que sea una evaluación
- Plataformas para diseñar material de apoyo
- Fuentes de información

¡Realizar un esquema! > Definir puntos importantes.

- Estructura general (inicio, desarrollo, cierre).
- Inicio: llamativa, previsualización de los puntos que se abordarán.
- Desarrollo: ¿menos puntos y más profundización? vs. ¿más puntos y menos profundización?
- Cierre: conclusión, proyección.

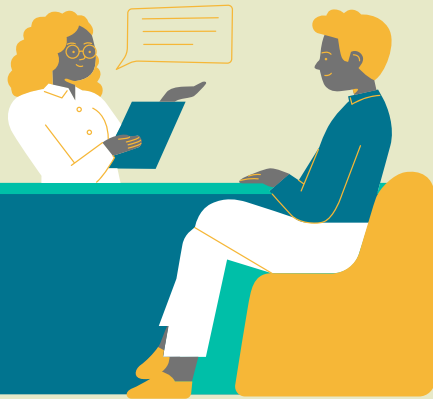
## Diseñar

- 
1. Organizar la información
  2. Diapositivas concisas y sin saturar ya sea con imágenes o texto
  3. Uso equilibrado del espacio
  4. Frases cortas y texto en viñetas

- 
- Uso de letra legible
  - Contraste de color
  - Imágenes, figuras

## Ensayar

### Uso del material de apoyo

- 
- Practicar mentalmente: con y sin apoyo de la pantalla para familiarizarse con la estructura.
  - Practicar sin memorizar para evitar "quedarse en blanco".
  - Considerar tiempo: grabador de voz o herramientas PPT.
  - Incorporar cifras y definiciones textuales para no agobiarse con aprendérselas.
  - Ensayar el inicio.

### Manejo del estrés

1. Ensayar con tiempo.
2. Adelantar las preguntas difíciles, si es que es una evaluación.
3. Conocer el lugar donde realizaremos la presentación.
4. Intentar llegar con tiempo para no andar apurados y aumentar la ansiedad.
5. Técnicas de relajación.



## Aspectos técnicos

### Uso de la voz

1. Volumen
2. Entonación
3. Articulación
4. Velocidad

### Uso del cuerpo

- Postura corporal:
  - Manejo del tema y confianza.
  - Practicar ya sea de pie o sentados.
- Manejo de movimientos:
  - Indicar información importante.
  - Utilizar espacio.
  - Orientación del cuerpo hacia la audiencia.
- Contacto visual
- Vestimenta