

HACER PRESENTACIONES



AGENDA

- Parte I: Preparación de la presentación
- Parte II: Práctica de la presentación
- Parte III: Redefinición y revisión

Objetivos

Los estudiantes prepararán una presentación oral.

Los estudiantes practicarán cómo dar una presentación oral.

Los estudiantes descubrirán los pasos para perfeccionar su plan de acción.

Materiales necesarios

- Fichas para cada grupo (Parte I)
- Materiales de arte (p. ej., cartulina, marcadores) (Parte I)
- Software de presentación (p. ej., PowerPoint, OpenOffice Impress) (Parte I)

Parte I: Preparación de la presentación

Propósito: los estudiantes identifican las características de las presentaciones efectivas.

1. Los estudiantes identifican las características de una buena presentación.

Presente el ejercicio dando una breve presentación de manera deficiente (p. ej., encorvarse, murmurar, hablar de manera informal).

Pregúnteles qué piensan de su presentación. Obtenga sus críticas de su presentación. Luego, pregunte cómo se podría mejorar. Enumere las respuestas en la pizarra. *(Los estudiantes deberían responder: hablar con claridad y lo suficientemente alto para que lo escuchen, utilizar una buena postura, organizar sus pensamientos para que los oyentes puedan seguir su presentación con facilidad).*

Explique que todas las buenas presentaciones muestran estas características.

2. Los estudiantes planean la organización de su presentación y hacen notas de presentación.

Explique que, si han creado un plan de acción escrito, ya han completado la mayor parte de la preparación necesaria para realizar una presentación, ya que tanto el plan escrito como la presentación incluyen la misma información: una introducción, información sobre cada actividad que se emprenderá y una conclusión.

Pregunte si tiene sentido leer en voz alta de su plan de acción si se lo presentan a alguien que ya lo recibió. Indique que esto no tendría sentido, ya que probablemente el oyente haya leído el plan de acción y desee más información. En cambio, la presentación debe detallar los puntos clave del plan de acción.

Pídales que trabajen en sus grupos para identificar los puntos clave del plan de acción (p. ej., quién, qué, cuándo, dónde, por qué y cómo) y que los anoten en tarjetas. Trabaje con cada grupo para asegurarse de que los puntos clave estén organizados en un orden que tenga sentido, como están organizados en el plan de acción. Luego, anime a cada grupo a presentar la sección del plan en la que han trabajado. Hágalos participar en una charla sobre la organización de toda la presentación, incluyendo quién presentará qué información.

3. Los estudiantes crean material visual para sus presentaciones.

Pregúnteles si creen que la presentación será interesante si se trata solo de un grupo de personas que se ponen de pie, leen y luego se sientan. Pídales que sugieran formas de animar la presentación para que los oyentes demuestren interés y entusiasmo. Indique que las imágenes ayudarían a captar el interés.

Forme grupos pequeños que generen ideas para mejorar cada sección de la presentación. Recuerde que el material visual está destinado a mejorar la presentación, no a desviar la atención, por lo tanto, debe ser colorido (pero no molesto), simple y fácil de leer. Anime a los estudiantes a usar fotografías, cuadros y gráficos.

Pídales que elijan y creen al menos un elemento visual para cada sección de su presentación utilizando los materiales de arte y el software de presentación que ha proporcionado. Cuando hayan terminado de trabajar, pídales que practiquen su presentación usando sus imágenes. Si es necesario, analice nuevamente con los estudiantes la organización de su presentación, incluido quién se encargará de presentar el material visual mientras otros hablan.

Parte II: Práctica de la presentación

Propósito: los estudiantes completan los preparativos finales y practican su presentación.

1. Los estudiantes practican su presentación.

Pregúnteles por qué practican los actores o bailarines en lugar de simplemente presentarse para actuar. (*Los estudiantes deberían responder: para mejorar sus presentaciones, para mejorar sus habilidades, para practicar trabajar bien juntos*). Explique que la práctica hace lo mismo para todos. La mejor manera de asegurarse de que la presentación transcurra sin problemas es practicarla hasta que se sientan completamente cómodos.

Primero, anímelos a practicar cada sección de la presentación para sus compañeros. Los oyentes deben tomar notas sobre si la información está organizada claramente y si se escucha bien al orador. Luego, pídales que practiquen toda su presentación, mientras toma notas sobre la organización y el flujo de información, si los oradores se escuchan con claridad, si el material visual se usa bien y si los estudiantes toman una cantidad adecuada de tiempo para completar su presentación. Si es posible, haga que los estudiantes inviten a otros, como otra clase o maestro, a ver su presentación y hacer sugerencias.

2. Los estudiantes practican cómo responder preguntas durante su presentación.

Pídales que hablen de una experiencia en la que hayan sido oyentes en una presentación. Promueva la participación formulando preguntas como las siguientes:

- ¿Qué los mantuvo interesados, o desinteresados, en la presentación?
- ¿Qué hizo bien el orador?
- Como oyentes, ¿tenían preguntas? ¿Cómo y cuándo formularon esas preguntas?

Dígales que es muy probable que sus oyentes tengan preguntas, y que depende de ellos como presentadores decirles si prefieren responder preguntas durante o después de la presentación.

Explique que prepararse para las preguntas durante una presentación es muy parecido a prepararse para las preguntas durante una entrevista de trabajo: deben pensar en lo que les gustaría saber si se enteraran del proyecto. Incentive a los estudiantes a hacer un torbellino de ideas sobre las posibles preguntas que una persona fuera del aula podría tener sobre el proyecto.

Prepárelos para responder preguntas actuando como oyente y haciendo preguntas. Invite a otros profesores o estudiantes a hacer lo mismo. Recuérdeles que, si no saben la respuesta a una pregunta, es apropiado responder: "No lo sé, pero lo averiguaré y les daré una respuesta" .

3. Los estudiantes hacen los preparativos finales para su presentación.

Analicen juntos lo siguiente:

- **Vestimenta:** como en una entrevista de trabajo, la forma en que se muestran refleja cómo se sienten sobre lo que presentan. La forma en que se visten puede demostrar que toman el proyecto en serio. No hay necesidad de ser formal, pero deben vestirse de manera prolija y profesional.
- **Comportamiento:** no importará lo que lleven puesto si su comportamiento tampoco muestra que se toman en serio el proyecto. Deben considerar la presentación como una entrevista y comportarse de manera adecuada. Mantener conversaciones laterales o pelear entre sí no es apropiado. Si se comportan profesionalmente, los oyentes los tomarán en serio.
- **Conclusión y agradecimiento:** dado que presentarán mucha información, es importante incluir una conclusión que resuma brevemente los puntos clave de la presentación. Una conclusión también le permite al público saber cuándo es el momento de hacer preguntas o retirarse. Recuerde que los oyentes también tienen otros compromisos, por lo que deben asegurarse de agradecerles por su tiempo.
- **Notas:** se concentrarán mucho durante la presentación y probablemente estarán entusiasmados, por lo que puede ser fácil olvidar algunas de las cosas que suceden durante la presentación. Es una buena idea designar a algunas personas para que tomen notas sobre lo que sucede, qué preguntas se hacen y qué se solicita para que recuerden qué deben hacer después de la presentación.
- **Solicitudes:** recuerden que, si solicitan aprobación o comentarios a los oyentes, deben describir claramente lo que desean y sugerir un plazo.

Parte III: Redefinición y revisión

Propósito: los estudiantes exploran los pasos para revisar su plan de acción.

1. Los estudiantes comparten sus sentimientos sobre la revisión de su proyecto.

Pídales que hablen o escriban sobre su experiencia de proyecto hasta ahora. Aliéntelos a analizar sus sentimientos sobre tener que repasar o revisar su plan original.

Ayúdelos a comprender que revisar un proyecto es como revisar un texto: la meta es mejorar el resultado. Si bien puede parecer difícil revisar un plan que fue emocionante y parecía perfecto, no hay razón para desanimarse. Ayúdelos a reexaminar lo que les inspiró a hacer un proyecto en primer lugar. Recuérdeles que su proyecto de aprendizaje de servicio les permitirá practicar las habilidades que aprendieron y brindar un servicio a la comunidad.

2. Los estudiantes identifican lo que se debe cambiar.

Si los estudiantes están revisando el proyecto según una solicitud de alguien que requiere aprobación, facilite un debate en clase sobre los cambios solicitados. Aliente a los estudiantes a buscar aclaraciones sobre cualquier punto que no esté claro.

Si están revisando el proyecto porque su planificación dejó en claro que el proyecto no pudo completarse como esperaban (quizás debido a restricciones de tiempo o recursos), aliéntelos a identificar las áreas problemáticas de su plan y crear una lista de problemas que deben abordar.

3. Los estudiantes revisan su plan de acción.

Pídales que revisen la definición y los usos de un plan de acción:

- Los planes de acción describen qué recursos están disponibles y cuáles se deben adquirir.
- También describen una planificación y una línea de tiempo para completar el proyecto.

Ayude a los estudiantes a revisar las actividades y preguntas que encontraron en las primeras cuatro lecciones y corregir su plan de acción.