

ASIGNATURA DE “EVALUACIÓN
DE PROGRAMAS DE
INTERVENCIÓN”

MATERIALES DE TRABAJO SOBRE
TÉCNICAS EXPOSITIVAS

PROFESORES:
José Manuel Osoro Sierra
Laurentino Salvador Blanco

SUMARIO DE CONTENIDOS:

- Introducción al tema: el “decálogo” del ponente.
- Características específicas de la técnica expositiva: ventajas e inconvenientes de la misma.
- Características y exigencias de una buena exposición.
- Errores más frecuentes que aparecen en una mala exposición.
- Resumen del desarrollo de una sesión de técnica expositiva:
 - algunos consejos para empezar bien,
 - para mejorar la estructuración del contenido,
 - para mejorar la claridad expositiva,
 - para mantener el interés y la atención, formulación de preguntas...
- Descripción de las principales conductas verbales y no verbales a tener en cuenta en una exposición oral.

INTRODUCCIÓN (“decálogo” del ponente)

- Puntualidad para conocer el escenario
- Primeros 30 segundos impactantes
- Énfasis en los puntos más importantes
- No utilizar lenguaje sofisticado
- Reforzar el discurso con transparencias, dibujos, etc.
- Un mensaje directo y conciso por cada transparencia
- Esquemas y gráficos para enriquecer el discurso
- No leer la pantalla
- Acabar con una frase de cierre
- Dar la sensación de que se improvisa
- Distribuir la vista mientras se habla mirando al público
- Hablar de pie gesticulando con manos y cara
- No cruzar los brazos cuando formulan una pregunta
- Responder dirigiendo la mirada al que ha preguntado y después al resto
- No enfrentarse con el auditorio y no pensar que el que pregunta es un enemigo

DESCRIPCIÓN: CONCEPTO Y FINALIDAD

Objetivo: transmisión activa de información (conceptos, utilización de recursos, habilidades) a un grupo numeroso. Distinto de Conferencia.

Características y exigencias de una buena exposición

- a) Bien preparada
- b) Bien estructurada
- c) Impartida con claridad
- d) Usar recursos expresivos y entusiasmo
- e) Dar oportunidad a la audiencia para intervenir
- f) Manejar eficazmente las intervenciones de los participantes
- g) Despertar la necesidad de seguir aprendiendo sobre el tema

Críticas a la técnica expositiva

- a) Reduce las fuentes de información al ponente
- b) Reduce las funciones del ponente
- c) Uniformidad en el ritmo de aprendizaje (no tiene en cuenta los procesos individuales)
- d) Favorece la pasividad de los oyentes
- e) Falta de control sobre el aprendizaje
- f) Va dirigida al conjunto de los oyentes: “oyente medio”
- g) El interés del contenido es determinado a priori por el ponente

Justificación de la exposición

- a) Asegura un orden y visión global del tema
- b) Es superior a otros métodos para dar información
- c) Favorece la comprensión de temas complejos
- d) Es económico en tiempo y esfuerzo
- e) Permite dirigirse a un gran grupo de personas
- f) Sirve para sintetizar fuentes informativas de difícil acceso para los oyentes

Errores más frecuentes en una exposición

- a) Dar demasiada información
- b) Velocidad expositiva excesiva
- c) Dar por supuestos demasiados conocimientos
- d) No hacer resúmenes parciales o finales
- e) No destacar ideas principales
- f) No temporalizar los contenidos
- g) No relacionar los temas
- h) Usar un lenguaje demasiado técnico
- i) No dejar tiempo para copiar diagramas...
- j) No indicar conocimientos complementarios
- k) No confiar en los propios conocimientos
- l) No organizar los apartados de forma clara
- m) No indicar notas aparte

PLANIFICACIÓN DE UNA SESIÓN (Guía didáctica)

Determinación de objetivos ¿Qué pretendo conseguir con la sesión?

Conocimientos previos ¿Qué saben sobre el tema?
¿Qué experiencias han tenido?
¿Qué errores tienen?

Organizador ¿Que concepto general voy a utilizar?

Introducción Actividad introductoria
Preguntas
Anécdotas
Explicación de objetivos
Esquema introductorio

Desarrollo ¿Qué elementos del organizador quiero
que se conozcan?
¿Qué esquema voy a seguir?
¿Qué ejemplos, preguntas, actividades?

Conclusión Actividades, resumen, trabajos en
grupo, informes, preguntas ...

FASES DE LA TÉCNICA EXPOSITIVA

- **Introducción (Fase Inicial)**
“Acciones del ponente que tienden a establecer las condiciones para una adecuada recepción del mensaje”
- **Desarrollo (Fase central)**
“Tareas del ponente y los oyentes que constituyen el núcleo central de la exposición”
- **Conclusión (Fase de cierre)**
“Completa el desarrollo de la sesión y establece marcos para acciones futuras”

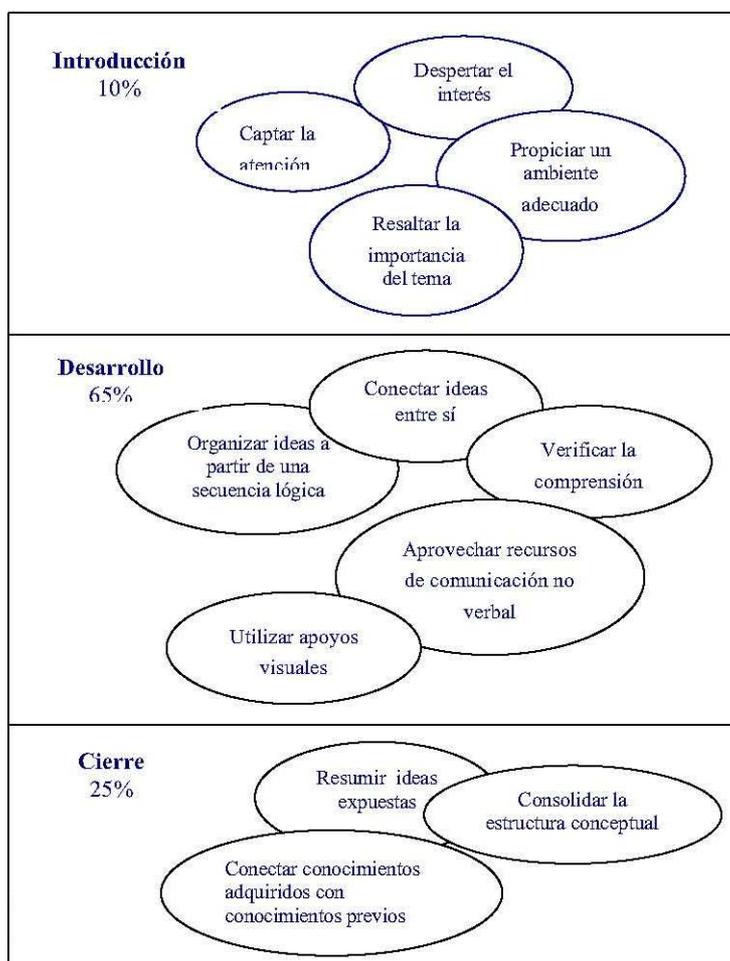
Deberíamos dedicar a la organización de la exposición casi tanto tiempo como a la selección de los contenidos.

MATERIALES DE TRABAJO SOBRE TÉCNICAS EXPOSITIVAS

José Manuel Osoro Sierra y Laurentino Salvador Blanco



Departamento de Educación



MATERIALES DE TRABAJO SOBRE TÉCNICAS EXPOSITIVAS

José Manuel Osoro Sierra y Laurentino Salvador Blanco



Departamento de Educación

<i>Algunos tipos de introducción...</i>	<i>Consiste en...</i>
Revisión de material pasado	Consiste en la revisión de conocimientos, habilidades y/o actitudes previamente adquiridos por los alumnos. La revisión de material ya visto en el curso es una actividad importante, sin embargo es necesario tener en cuenta que su manejo a manera de introducción, puede resultar terriblemente monótona.
Alusión a un asunto de actualidad.	Aquí se hace referencia a algún evento ocurrido recientemente en alguna organización en la localidad, en el país o a nivel internacional y que haya sido divulgado en algún medio de comunicación.
Anécdotas	El profesor utiliza una experiencia que ilustra el aspecto central que es objeto de estudio en la sesión de clase.
Analogías	El profesor alude a un concepto o situación que ya es conocido por el grupo para clarificar el concepto o situación que constituye la idea central del tema en cuestión.
Alusión a un evento histórico	Se hace referencia a una situación ya pasada que ha dejado huella en la historia universal o local y que refleja de una u otra manera la idea central del tema a desarrollar en la sesión de clase.
Referencias humorísticas	Decir una broma o una historia graciosa, ya sea real o imaginaria, es una forma de introducir al tema. A las personas les gusta escuchar algo gracioso y la referencia humorística es una buena manera de llamar y captar la atención de los que escuchan.
Ejemplos	Son historias que describen una imagen, verbalmente o por medio de apoyos visuales (fotografías, pinturas, diapositivas o algún otro tipo de material de apoyo). Este tipo de introducciones llama la atención de la audiencia al presentar al inicio de la sesión una historia que “involucre” al que escucha, con la imaginación o por medio del canal visual.
Preguntas	Su intención es hacer que las personas piensen sobre ella, sin que necesariamente se pida una respuesta. Esta

EL RENDIMIENTO DEL OYENTE EN LA EXPOSICIÓN

Un estudio realizado por la Universidad de Twente en Holanda (Damten, 1990) determinó que, en general, los oyentes no recuerdan más del 5% de la información presentada en forma de exposición, aunque en algunos casos la retención llega hasta el 15%.

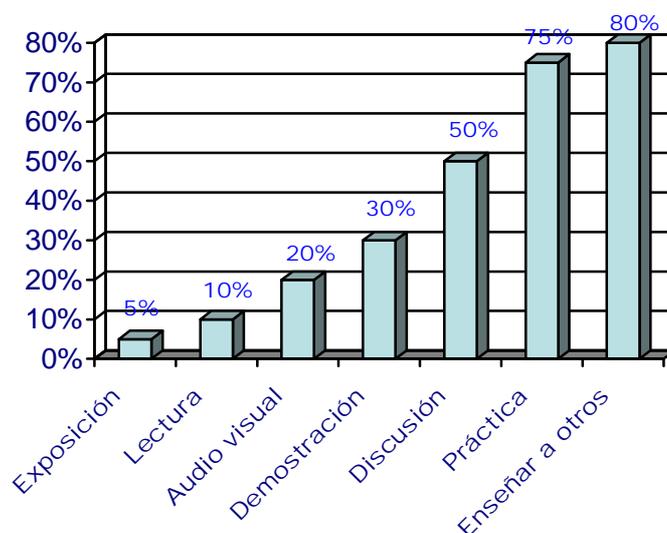
Cuánto recuerdan los estudiantes depende de la exposición en sí. Pero, sobre todo, de si aplican después lo aprendido. Con frecuencia, en la práctica, este no es el caso por lo que la retención en la mayoría de los oyentes es baja. Sólo escuchar no es suficiente para guardar la información en la memoria de manera permanente. Los participantes en la exposición deben trabajar con lo aprendido antes de recibir información nueva.

También es clave para mejorar el nivel de aprendizaje el recapitular al terminar una sesión. Es más eficiente utilizar la última parte de la exposición para recapitular o para aplicar lo aprendido, que presentar información nueva que, en muchas ocasiones, sólo resuelve la frustración del ponente que ha planificado mal el tiempo.

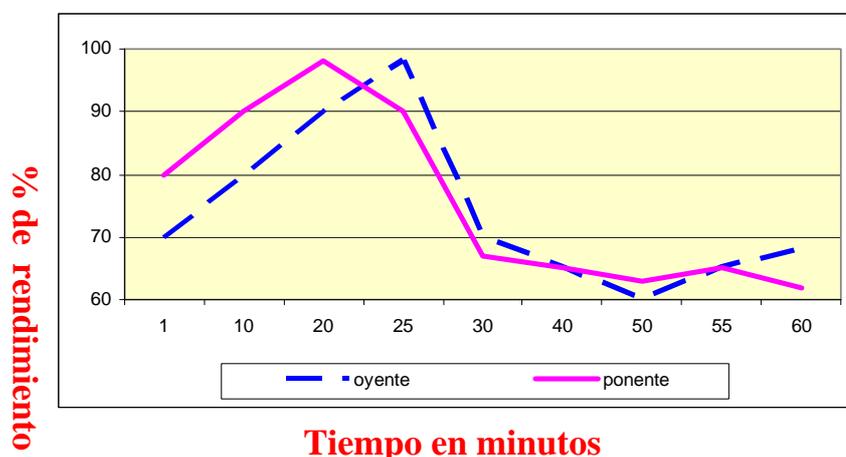
Lo que aprendemos a través de los sentidos:

- 1% a través del gusto
- 2% a través del tacto
- 4% a través del olfato
- 10% a través del oído
- 83% a través de la vista

Retención de la información:



FUENTE: Lang, H., McBeath, A. (2003): Fundamental principles and practices of teaching: A practical theory-based approach to planning and instruction. Fort Worth: HBJ-Holt.



La conclusión más importante del gráfico es que debemos partir la sesión en unidades de unos 25 minutos con estructura independiente pero integrada en el conjunto de la exposición. De hecho, hay una técnica (minuto Brown) que consiste en parar un minuto al final de esos 25 minutos para romper la dinámica y establecer otra nueva secuencia. La técnica consiste en introducir algún chiste verbal o gráfico, dejar que los alumnos comenten entre ellos lo que quieran...)

UTILIZACIÓN VIRTUAL DE LA METODOLOGÍA

La realización de la técnica expositiva en modo virtual es fácil. Su equivalente más próximo es la **videoconferencia**. Se requieren más medios técnicos que para el desarrollo de la técnica expositiva presencial y se puede permitir la participación de los oyentes o no. La mayor ventaja es la calidad del ponente (podemos acceder al mejor conferenciante sobre el tema) y la gran cantidad de oyentes que pueden participar. En su momento, tanto en programas radiofónicos como televisivos, fue la estrella en la educación a distancia.

En la actualidad, también se producen **materiales “enlatados”** en formato CD/DVD o descargas de Internet que pueden tener la misma función. El mayor inconveniente, en estos casos, es el distanciamiento de las necesidades concretas de los oyentes. Para resolver este problema se suelen montar foros, chats o relación de las preguntas más frecuentes sobre el tema y las respuestas de los expertos a las mismas.

Cuando se vincula con los temas actualización profesional, lo más difícil es establecer sistemas acreditados de evaluación y certificación del cumplimiento de los objetivos por parte de los “alumnos”.

APOYOS AUDIOVISUALES

RECOMENDACIONES SOBRE LA ESTRUCTURA DE LAS TRANSPARENCIAS

- Mejor disposición horizontal que vertical
- No incluir muchas ideas en la transparencia
- Incorporar título o subtítulo recordatorio
- Homogeneidad entre el material de un mismo tema
- No utilizar demasiados tipos de letra
- Dos líneas como máximo para los títulos
- Títulos 32/30 puntos
- Texto no inferior a 18 puntos
- Combinaciones 30/20 ó 36/24

TIPOS DE TRANSPARENCIAS

1) Transparencias de introducción

- a. Imágenes evocadoras del tema
- b. Preguntas sugerentes para introducir el tema
- c. Determinar objetivos
- d. Esquema general del tema

2) Transparencias de contenido

- a. Exposición de contenidos
- b. Mostrar epígrafes generales del tema
- c. Ejemplos
- d. Humor gráfico

3) Transparencias de conclusión

- a. Conclusiones finales
- b. Glosario de nuevos términos
- c. Aplicaciones de lo aprendido (académicas/profesionales)
- d. Preguntas para la reflexión o actividades que se derivan del tema

LAS PREGUNTAS

No se suelen hacer por falta de tiempo del ponente y por miedo a hacerlo mal o falta de información en el oyente con la consiguiente falta de participación.

TIPOS (NIVEL COGNITIVO)

- Memoria (recordar ...)
- Comprensión (conocer ...)
- Aplicación (solucionar ...)
- Análisis (razonar, desarrollar ...)
- Síntesis (resumir, crear ...)
- Evaluación (valorar, juzgar...)

FUNCIONALIDAD

- **Introducción:** establecer relación, ruptura de situación inicial, descubrir lo que la audiencia sabe, presentar objetivos...
- **Cuerpo:** mantener interés, comprobar si la audiencia comprende, aclarar contenidos, centrar la atención de los alumnos...
- **Conclusión:** repaso de lo fundamental, comprobar el nivel de comprensión y asimilación, sugerir nuevas cuestiones o temas...

LA MOTIVACIÓN

NUEVO TEMA

- Señalar objetivos
- Introducir el tema
- Establecer una relación personal
- Interrogar sobre conocimientos previos
- Elegir una entrada sorprendente
- Invitar a los oyentes a hacer preguntas
- Formular tesis contradictorias

DURANTE LA SESIÓN

- Señalar la importancia del tema
- Destacar los aspectos problemáticos
- Hablar con los oyentes sobre el proceder posterior
- Modificar los objetivos según las necesidades
- Señalar metas cercanas
- Proponer tareas
- Cambiar el método cuando no funcione

**MATERIALES DE TRABAJO SOBRE TÉCNICAS
EXPOSITIVAS**

José Manuel Osoro Sierra y Laurentino Salvador Blanco



Departamento
de Educación

REGISTRO DE OBSERVACIÓN PARA LA TÉCNICA EXPOSITIVA			
VERBAL		NO VERBAL	
Fija marcos de referencia		Gestos estereotipados (parásitos)	
Anuncia objetivos		Expresión facial	
Conexión con conocimientos adquiridos		Movimientos corporales	
Invita a los oyentes a realizar preguntas		Posición fija	
Hace preguntas a los oyentes		Desplazamientos	
Orden lógico		Distancia personal (46 a 122 cm)	
Orden metodológico		Distancia social (122 a 366 cm)	
Usa ejemplos		Distancia pública (366 cm o más)	
Refuerza al oyente		Dirige mirada a 1 oyente	
Establece conclusiones parciales		Dirige la mirada a 1 grupo	
Recapitula		Dirige la mirada a todos	
Distribuye tareas		Dirige la mirada a otra zona	
Señala fuentes informativas		Otros	
Resalta ideas, indica su importancia			
Control de mensajes			
Pausas reflexivas			
Silencio-confusión			
Acepta sentimientos/ideas de los oyentes			
No se ajusta al contenido			
Otros			

DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS DE OBSERVACIÓN

Fija marcos de referencia: Contextualiza el tema dentro del programa (con temas posteriores y anteriores), destaca su importancia.

Anuncia objetivos: Explicita los contenidos básicos de lo que va a tratar en el tema y lo que pretende de los oyentes.

Conexión con conocimientos adquiridos: Relaciona los contenidos del tema con conocimientos adquiridos por los oyentes o con problemas ya tratados.

Invita a los oyentes a realizar preguntas: Estimula la participación.

Hace preguntas: Invita a participar a los oyentes mediante preguntas concretas.

Orden lógico: Secuenciación interna y coherente de los contenidos tratados (introducción, desarrollo y final).

Orden metodológico: Sigue conductas explicativas de lo fácil a lo difícil, de lo conocido a lo desconocido, de lo concreto a lo abstracto, etc...

Uso de ejemplos: Utiliza citas, situaciones, analogías aclaratorias, sugerentes y adecuadas al tema.

Refuerza al oyente: Alaba, apoya, valora, etc..., las intervenciones de los oyentes.

Establece conclusiones parciales: En el transcurso del desarrollo del tema extrae conclusiones parciales de subconjuntos con cierta entidad.

Distribuye tareas: Reparte trabajo o actividades de aplicación entre los oyentes (individualmente o en grupo).

Recapitula: En un momento determinado de la exposición realiza una síntesis aclaratoria de lo tratado hasta el momento, poniendo el acento en lo importante.

Señala fuentes informativas: Utiliza citas, referencias, etc. explícitas.

Resalta ideas, indica su importancia. A medida que va exponiendo indica el grado de importancia de las ideas que expresa.

Control de mensajes: Comprueba si los contenidos están siendo bien captados por los oyentes.

No se ajusta al contenido: divaga

Silencio-confusión: Silencios fruto de confusión en la explicación, el ponente parece que no se aclara. Se hacen “eternos”.

Pausas reflexivas: Silencios o pausas para favorecer la reflexión de los oyentes previa a una intervención verbal o anotaciones escritas. Pasan prácticamente desapercibidas.

Acepta sentimientos/ideas de los oyentes: Utiliza las ideas y sentimientos de los oyentes incorporándolos a su explicación.

COMPARACIÓN ENTRE LAS CONDUCTAS DEL PONENTE EN UNA SESIÓN DE ENTRENAMIENTO EN DOS FASES.

Habitualmente, en el entrenamiento para la técnica expositiva, se suele realizar el siguiente proceso:

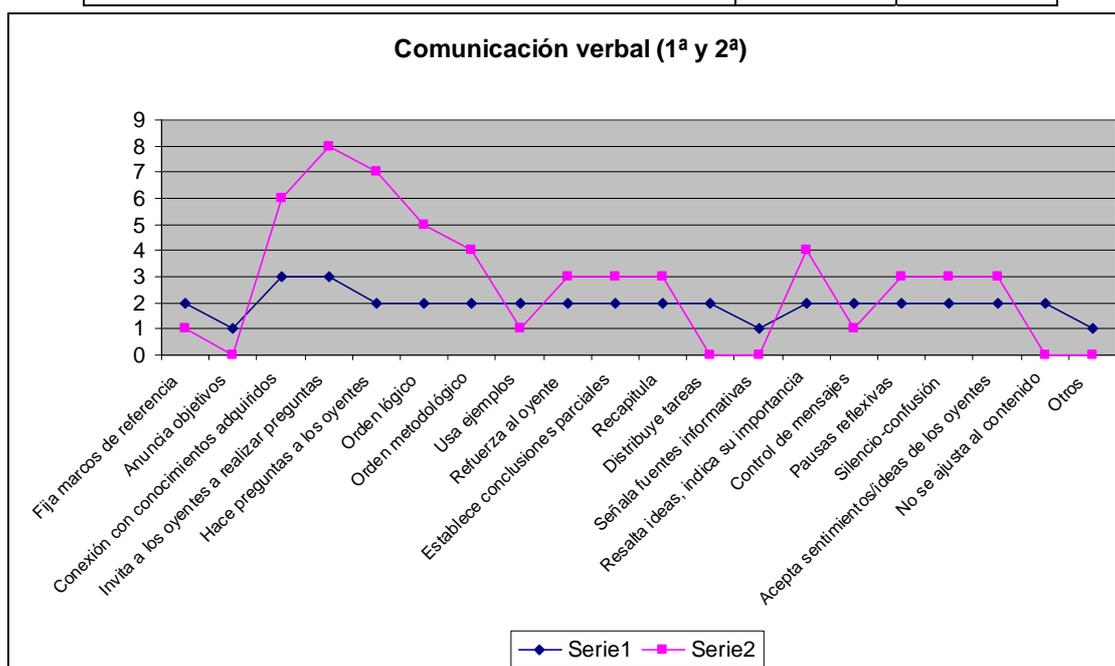
- Se encarga a una persona que prepare unos 15-20 minutos de exposición sobre un tema que se suele grabar en vídeo (sobre todo para su visionado posterior por parte del ponente).
- Mientras realiza la exposición, los oyentes van anotando en las tablas de observación las distintas apariciones de conductas expositivas.
- Tras la finalización de la práctica 1, se analizan todos los datos y se realiza el gráfico correspondiente. El ponente no puede dar explicaciones, ni justificar su conducta. Sólo tiene que escuchar activamente y pedir aclaraciones si son necesarias.
- A continuación, el ponente vuelve a realizar la exposición intentando asumir las críticas de los oyentes, que, como antes, marcan las frecuencias de aparición de conductas.
- Se realizan la tabla y gráfico correspondiente.
- Se comparan ambos gráficos y se abre un contraste entre las opiniones de los oyentes y del ponente sobre el desarrollo de la técnica expositiva.

En este planteamiento, como ofrecemos en el ejemplo siguiente, es relativamente fácil ver el progreso que se produce en la segunda fase respecto a la primera.

El objetivo final del proceso de entrenamiento es que, cuando realicemos una exposición, incorporemos estas conductas como automatismos. Lo que denominamos conductas verbales es muy fácil de asumir frente a los comportamientos no verbales que necesitan un entrenamiento mucho mayor.

A continuación presentamos, a modo de ejemplo, unas tablas comparativas y sus gráficos correspondientes entre una sesión de entrenamiento en dos fases.

TÉCNICA EXPOSITIVA: COMUNICACIÓN VERBAL	1ª	2ª
Fija marcos de referencia	2	1
Anuncia objetivos	1	0
Conexión con conocimientos adquiridos	3	6
Invita a los oyentes a realizar preguntas	3	8
Hace preguntas a los oyentes	2	7
Orden lógico	2	5
Orden metodológico	2	4
Usa ejemplos	2	1
Refuerza al oyente	2	3
Establece conclusiones parciales	2	3
Recapitula	2	3
Distribuye tareas	2	0
Señala fuentes informativas	1	0
Resalta ideas, indica su importancia	2	4
Control de mensajes	2	1
Pausas reflexivas	2	3
Silencio-confusión	2	3
Acepta sentimientos/ideas de los oyentes	2	3
No se ajusta al contenido	2	0
Otros	1	0



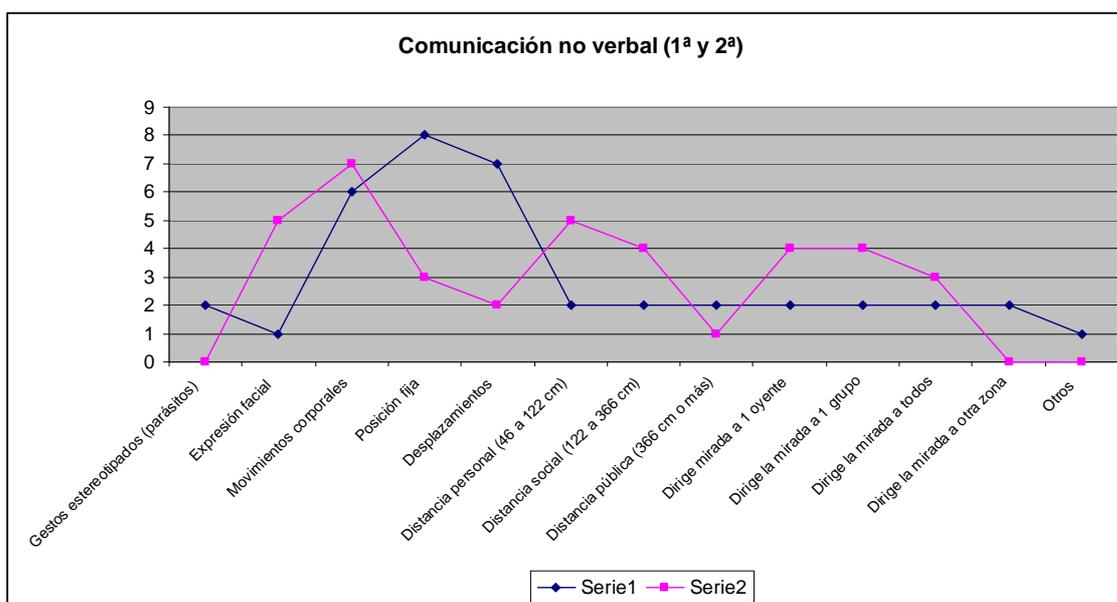
MATERIALES DE TRABAJO SOBRE TÉCNICAS EXPOSITIVAS

José Manuel Osoro Sierra y Laurentino Salvador Blanco



Departamento de Educación

TÉCNICA EXPOSITIVA: COMUNICACIÓN NO VERBAL	1ª	2ª
Gestos estereotipados (parásitos)	2	0
Expresión facial	1	5
Movimientos corporales	6	7
Posición fija	8	3
Desplazamientos	7	2
Distancia personal (46 a 122 cm)	2	5
Distancia social (122 a 366 cm)	2	4
Distancia pública (366 cm o más)	2	1
Dirige mirada a 1 oyente	2	4
Dirige la mirada a 1 grupo	2	4
Dirige la mirada a todos	2	3
Dirige la mirada a otra zona	2	0
Otros	1	0



Desde un punto de vista más global, presentamos a continuación, una serie de preguntas que nos pueden servir de guía para explicitar algunos de los elementos que deberían caracterizar a la técnica expositiva.

DIARIO DEL PONENTE

1. ¿Preparó Vd. la sesión antes de llevarla a cabo?
2. ¿Se cumplieron los objetivos que Vd. se había marcado para esta sesión?
3. ¿Cree Vd. que el desarrollo de la sesión fue el adecuado (ritmo de la explicación, organización coherente de los contenidos)? Cite los aspectos positivos y negativos.
4. Enumere los materiales que utilizó para desarrollar la sesión (fotocopias, libros, medios audiovisuales, pizarra, etc...)
5. ¿Cree Vd. que sus oyentes se mostraban interesados por su explicación?
6. ¿Realizaron los oyentes alguna pregunta? ¿Participaron de alguna manera?

BIBLIOGRAFÍA_ WEBGRAFÍA

- CABERO, J. (2003): *La videoconferencia. Su utilización didáctica*. Consultado el 21 de enero de 2008 en <http://tecnologiaedu.us.es/bibliovir/pdf/videoconferencia2.pdf>
- DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO. *La exposición como técnica didáctica*. Consultado el 21 de enero de 2008 en <http://www.itesm.mx/va/dide/documentos/inf-doc/exposicion.PDF>
- GONZÁLEZ TORTOSA, J. (2006): *Estética y dinámica visual de la presentación científica. Conceptos básicos*.
- MOLERO (2007): *Videoconferencia en la docencia histórico-médica*. Consultado el 21 de enero de 2008 en <http://www.dsp.umh.es/shm/molero.pdf>
- PRENDES, M^a. Paz (2004): *La videoconferencia como recurso didáctico en la enseñanza superior*. Consultado el 21 de enero de 2008 en <http://www.um.es/ice/publicaciones/informe-videoconferencia.pdf>
- PULIDO, M. (2004): *El médico en las reuniones científicas: cómo hablar en público para tener éxito*.
- WESCH, M. *A vision of students today (vídeo)*. Consultado el 21 de enero de 2008 en <http://es.youtube.com/watch?v=dGCJ46vyR9o>

GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN DE UNA EXPOSICIÓN

1. Especificar los objetivos y competencias a conseguir en la sesión o sesiones.
2. Construir una estructura conceptual de los contenidos:
 - a. ¿Qué me han encargado o qué quiero exponer?
 - b. ¿Cuáles son los intereses y necesidades de la audiencia?
 - c. Sumario de posibles contenidos
3. Preparación de la exposición propiamente dicha:
 - a. Fase Inicial (10% del tiempo total asignado):
 - i. Confeccionar un esquema general que incluya las orientaciones sobre contenidos, metodología, actividades y evaluación.
 - ii. Pensar la manera de conocer los intereses y conocimientos previos de la audiencia.
 - iii. Determinar los objetivos y actividades a realizar en la sesión.
 - iv. Preparar las preguntas y actividades de motivación para la sesión.
 - b. Fase de Desarrollo (65% del tiempo total asignado):
 - i. Construir el esquema básico de desarrollo de cada núcleo de contenido.
 - ii. Determinar cuáles momentos para establecer las conclusiones.
 - iii. Buscar ejemplos o casos significativos.
 - iv. Determinar los tiempos y recursos didácticos (audiovisuales...)
 - c. Fase Final (25% del tiempo total asignado):
 - i. Establecer los contenidos significativos que integrarán el resumen o conclusiones finales.
 - ii. Seleccionar los instrumentos de evaluación más idóneos en función del contenido y las actividades trabajadas.
 - iii. Señalar las actividades futuras (tareas, contactos, seguimiento...).
4. Preparación y organización de materiales: relación de materiales que se van a entregar a los participantes y que va a utilizar el ponente.

ACTIVIDAD: en grupos de 3 personas preparar una sesión de 30 minutos siguiendo los pasos indicados.