

Programa de lectura comprensiva y formación en valores



Secundaria





- ✓ Desarrollar la competencia lectora
- ✓ Promover la formación en valores
- ✓ Desarrollar estrategias de escritura y redacción
- ✓ Desarrollar estrategias de razonamiento

“contiene los mismos productos y servicios de el programa de primaria”



Preparo mi conferencia

¿Te han solicitado alguna vez preparar una exposición o una conferencia?, ¿qué tal te fue?, ¿recuerdas alguna experiencia en particular?

A lo largo de tu vida estudiantil y, seguramente, de tu vida profesional, tendrás que preparar y desarrollar diversas conferencias. Por ello, en este taller de escritura trabajaremos en la preparación y redacción del guión y otros materiales de apoyo para ofrecer una conferencia. La experiencia te será de gran utilidad en muchas ocasiones, así que esmérate en sacarle el mayor provecho a este taller.

1. Planificar qué voy a escribir

La conferencia

Es una técnica de comunicación oral en la que una persona, de manera comprensible, precisa, ordenada y amena, expone ante un público un tema previamente establecido. Para prepararla conviene redactar un guión y elaborar algunos materiales de apoyo.

Por lo general, las conferencias persiguen dos objetivos básicos: comunicar un conjunto de ideas y promover que las y los participantes asuman algún comportamiento. Por tal razón las conferencias deben, además de presentar información, proponer modos de actuar en relación al tema.

Es muy importante utilizar anécdotas, casos, datos estadísticos, videos e imágenes, para apoyar el desarrollo de las conferencias; ayudan a fijar la atención, a comprender y a recordar. También se ha vuelto popular apoyarse durante la conferencia con presentaciones virtuales elaboradas en computadora con programas como PowerPoint o Prezi.

En este taller aprenderás a estructurar tus conferencias y a redactar el guión para apoyarte al momento de exponer.

Estructura básica de una conferencia

1.

Introducción

Se trata de captar la atención del público. Se explica de qué va a tratar la conferencia (tema) y su importancia.

2.

Desarrollo

Se exponen las ideas que queremos presentar sobre el tema en un orden lógico. Se usan técnicas para conservar la atención del público

3.

Conclusión

Se retoma la idea o ideas más importantes de todo el discurso. Se invita a actuar.

MUESTRA
-LIBRO PARA
EL NIÑO-

Claves para preparar tu conferencia

Toma en cuenta estos cinco pasos básicos para preparar tu conferencia:

- 1) seleccionar el tema a tratar y definir los objetivos
- 2) recoger información acerca del tema
- 3) organizar en un esquema las ideas que se quiere comunicar
- 4) preparar el material de apoyo que se va a utilizar: guión, carteles, presentación virtual
- 5) ensayar y verificar las condiciones logísticas

Debes tener claro el **tema** y el **objetivo** de la conferencia: ¿cuáles son las ideas que quieres comunicar?, ¿qué esperas que el público haga después de escucharte? Solo teniéndolo claro serás capaz de transmitirlo.

Considera la **duración** máxima de la conferencia, siempre inferior a una hora, idealmente entre 15 y 25 minutos. Debes adaptar el guión y la explicación al tiempo establecido. La conferencia no debe ser demasiado breve, al punto que no quede claro el tema o mensaje; ni demasiado extensa, que resulte cansada o aburrida.

Es primordial usar un **lenguaje adecuado** y realizar algunos **movimientos corporales** -ni demasiados que parezcas una perinola que no para de dar vueltas; ni muy pocos, que te confundan con una estatua-.



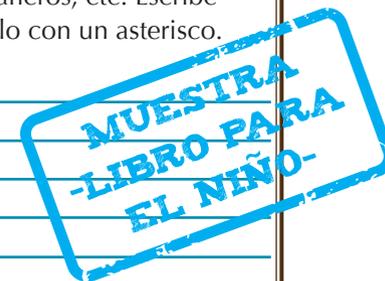
Al final, promueve una **ronda de preguntas** para que el público exponga sus dudas y tú puedas realizar aclaraciones. No te preocupes si te hacen alguna pregunta cuya respuesta no conozcas; explica que no sabes la respuesta y, si es el caso, que es una buena pregunta para seguir investigando sobre el tema.



Planifica tu conferencia

Llena el siguiente esquema para generar ideas sobre la conferencia que prepararás en este taller.

¿Sobre qué tema darás tu conferencia? Si no tienes un tema definido, piensa en alguno que te resulte interesante para compartirlo con tus compañeros y compañeras. Puedes elegir temas relacionados con tus pasatiempos, con asuntos de interés de tus compañeros, etc. Escribe cinco posibles temas y selecciona uno marcándolo con un asterisco.



Formula tres preguntas en relación al tema seleccionado, ¿qué crees que le gustaría a tu público conocer o aprender sobre el tema de tu conferencia?

¿Cuál será el objetivo de tu conferencia?, ¿qué te gustaría que la gente hiciera luego de participar en tu conferencia? Escribe el objetivo de tu conferencia.

2. Buscar buenos modelos e información

Como la conferencia es una técnica oral no pueden presentarse aquí ejemplos, pues lo que interesa es observar y escuchar al expositor; por ello, te invitamos a buscar algunos ejemplos grabados en video, que puedan darte ideas para preparar tu conferencia. Pon atención a las técnicas que utilizan los expositores, los recursos que manejan (anécdotas, chistes, ejemplos, datos, etc.), y la forma en que los usan para ejemplificar sus ideas. Te sugerimos tres conferencias, pero hay muchísimos ejemplos disponibles en la web que puedes consultar.

Sin límites, conferencia de Nick Vujicic, subtitulada en español
<http://www.youtube.com/watch?v=eORMM96cYIQ>

Cómo comunicar siempre con eficacia: Ángel Lafuente, en español
<http://www.youtube.com/watch?v=8crhrEnW6z8>

José Mujica - El mejor discurso en Cumbre de Río + 20
http://www.youtube.com/watch?v=_c7Elbdhqkw

¿Y la información para tu conferencia?

Una vez que has elegido el tema y que has revisado buenos modelos, debes ubicar información interesante, útil y clara para desarrollar tu conferencia. Para ello necesitarás buscar información sobre el tema en distintas fuentes: libros, páginas web, especialistas, revistas, periódicos, etc., y tomar las ideas que te parezcan fundamentales.



Información para tu conferencia

Completa lo siguiente para comenzar a preparar tu conferencia.

Tema: _____

¿Qué información necesitas para preparar tu conferencia?

¿Qué información especial puedes incluir en tu conferencia: ejemplos, datos, descripciones, anécdotas, imágenes, videos?

¿Dónde podrías obtener más información para preparar tu conferencia?

Trata de conseguir la mejor información para tu conferencia, de ello depende buena parte del éxito.

3. Tomar notas y hacer esquemas

A organizar la información

Una vez que has ubicado la información para la conferencia necesitas establecer las ideas que quieres desarrollar. Pero, ¿de dónde las puedes sacar? El esquema “El generador de ideas” de la página 100 puede servirte, consúltalo.

Una conferencia no debe incluir más información de la necesaria: debe contener entre tres y cinco ideas centrales, apoyadas con ejemplos, datos, anécdotas, videos, etc. No tiene sentido presentar demasiada información en una conferencia, pues las personas no la podrán retener. Concéntrate en pocas ideas, pero buenas.

Selecciona y prepara datos curiosos, experiencias valiosas y anécdotas interesantes que se relacionen con el tema; estos elementos resultan de gran valor para que la gente disfrute y recuerde tu conferencia.

El orden en que presentamos las ideas es una de las características principales en la calidad de una conferencia. Utilizar un esquema para organizarlas es una buena idea:



Organización

Tema general del trabajo

Subtema 1

Idea principal

Idea de apoyo

Idea de apoyo

Idea de apoyo

Subtema 2

Idea principal

Idea de apoyo

Idea de apoyo

Idea de apoyo

Subtema 3

Idea principal

Idea de apoyo

Idea de apoyo

Idea de apoyo

La organización de tu conferencia debe responder a un orden lógico. Esto quiere decir que los temas o subtemas deben estar ordenados de acuerdo a uno o varios criterios. Existen distintas formas de hacerlo, las principales son las siguientes:

- Por nivel de generalidad; de lo más amplio a lo más específico o a la inversa (consulta la página 105).
- Por orden cronológico o de proceso; qué fue o qué va primero, luego, después... (consulta la página 106).
- Por relación: causa - efecto y/o problema - solución; se presenta el problema, sus causas, efectos y finalmente sus posibles soluciones (consulta la página 107).

Claves para preparar tu conferencia

Toma en cuenta estos cinco pasos básicos para preparar tu conferencia:

- 1) seleccionar el tema a tratar y definir los objetivos
- 2) recoger información acerca del tema
- 3) organizar en un esquema las ideas que se quiere comunicar
- 4) preparar el material de apoyo que se va a utilizar: guión, carteles, presentación virtual
- 5) ensayar y verificar las condiciones logísticas

Debes tener claro el **tema** y el **objetivo** de la conferencia: ¿cuáles son las ideas que quieres comunicar?, ¿qué esperas que el público haga después de escucharte? Solo teniéndolo claro serás capaz de transmitirlo.

Considera la **duración** máxima de la conferencia, siempre inferior a una hora, idealmente entre 15 y 25 minutos. Debes adaptar el guión y la explicación al tiempo establecido. La conferencia no debe ser demasiado breve, al punto que no quede claro el tema o mensaje; ni demasiado extensa, que resulte cansada o aburrida.

Es primordial usar un **lenguaje adecuado** y realizar algunos **movimientos corporales** -ni demasiados que parezcas una perinola que no para de dar vueltas; ni muy pocos, que te confundan con una estatua-.



Al final, promueve una **ronda de preguntas** para que el público exponga sus dudas y tú puedas realizar aclaraciones. No te preocupes si te hacen alguna pregunta cuya respuesta no conozcas; explica que no sabes la respuesta y, si es el caso, que es una buena pregunta para seguir investigando sobre el tema.



Planifica tu conferencia

Llena el siguiente esquema para generar ideas sobre la conferencia que prepararás en este taller.

¿Sobre qué tema darás tu conferencia? Si no tienes un tema definido, piensa en alguno que te resulte interesante para compartirlo con tus compañeros y compañeras. Puedes elegir temas relacionados con tus pasatiempos, con asuntos de interés de tus compañeros, etc. Escribe cinco posibles temas y selecciona uno marcándolo con un asterisco.

Formula tres preguntas en relación al tema seleccionado, ¿qué crees que le gustaría a tu público conocer o aprender sobre el tema de tu conferencia?

¿Cuál será el objetivo de tu conferencia?, ¿qué te gustaría que la gente hiciera luego de participar en tu conferencia? Escribe el objetivo de tu conferencia.

4. Escribir un borrador

Ha llegado el momento de redactar el guión de tu conferencia y preparar los materiales de apoyo. Si reuniste información de calidad y la has organizado bien, te será muy fácil elaborarlo.

El **guión** indica el orden que seguirás en tu conferencia para: presentar cada idea clave, contar algunas anécdotas, realizar algún ejercicio práctico, presentar un video, etc. Es un documento que elaboras para ti mismo, para consultarlo durante la conferencia. En caso de perder el hilo, el guión te servirá para refrescar tu memoria.

La forma de preparar el guión es algo muy personal, no existe un modelo que sirva para todas las personas; por el contrario, cada quien debe estructurar el guión de la manera que le resulte mejor, más útil y práctica. Revisa el siguiente ejemplo:

1

SALUDAR
PRESENTARME
¿CÓMO CULTIVAR UN BONSAI?
¿QUÉ ES UN BONSAI?
Mostrar las fotos 1- 7
Explicar que son árboles...
ANÉCDOTA DEL ÁRBOL MUERTO...
CÓMO COMENZAR:
Semilla
Prebonsai

2

TRANSPLANTE
TIPOS
PODAS
Ramas
Raíces

3

CUIDADOS ESPECIALES
Luz
Riego
Viento
DESPEDIRME, AGRADECER

**MUESTRA
GUÍA DOCENTE**

Prepara ayudas audiovisuales: las diapositivas de PowerPoint o las presentaciones en Prezi, por ejemplo, serán un buen apoyo para realizar tu exposición y te servirán de guía para evitar que te quedes en blanco o pierdas el hilo.



Además, las ayudas audiovisuales bien elaboradas y correctamente utilizadas, mantienen el interés y la atención del público y ayudan a comprender el mensaje.

Toma en cuenta estos consejos para preparar tus presentaciones:

I. La visibilidad del texto es uno de los factores más importantes, considera la regla del seis: no más de seis líneas por pantalla o diapositiva y no más de seis palabras por línea. Al dar una conferencia, las presentaciones deben ser utilizadas para reforzar los puntos principales de lo que se está diciendo **NO PARA LEER TODA LA INFORMACIÓN**. Una pantalla llena de texto no solo será difícil de leer, sino que también distraerá a la audiencia de lo que el orador esté diciendo. Una buena forma de comprobar la visibilidad del texto, en cuanto al tamaño de letra, es imprimir una de las diapositivas de la presentación y colocar la hoja en el piso, ¿puedes leer el texto estando de pie? Si es así, probablemente la audiencia también lo leerá desde las sillas, de lo contrario, debes incrementar el tamaño de la letra.

MUESTRA -GUÍA DOCENTE-

¿MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO?



El miedo a hablar en público es un problema para muchas personas, por eso debes conocer algunas ideas y consejos para evitar que te complique al momento de dar tu conferencia.

Lee con atención las siguientes ideas y tómalas en cuenta:

- ✓ Nunca está de más sentirse un poco ansioso o nervioso al hablar en público; es beneficioso pues estimula tus sentidos.
- ✓ A pesar de que el miedo a hablar en público pueda provocarte sudoración, que se te ponga roja la cara, temblores, palpitaciones, tartamudez y otras cosas más; debes tener por seguro que puedes superarlo si te lo propones.
- ✓ La preparación es la clave. Prepara y organiza bien tu tema. Elabora tu presentación en torno a tres o cuatro ideas principales y concéntrate en ellas.
- ✓ Corta los pensamientos negativos. Muchas personas, consciente o inconscientemente, amplifican su miedo a hablar en público al dejar que su mente sea invadida por pensamientos negativos. Reconoce cuando tengas este tipo de pensamientos y córtalos de inmediato.
- ✓ Concéntrate en las cosas que quieres que ocurran; piensa en los puntos que tienes a favor e imagina una situación positiva.
- ✓ Haz uso del buen humor. Es una herramienta muy eficaz para hablar en público. Mantén un tono amistoso y, de vez en cuando, sé chistoso; te ayudará a sentirte relajado y también atraerá la atención del público.
- ✓ Respira. Hacer pausas breves para respirar profundamente es una de las maneras más eficaces para calmar la ansiedad y el miedo a hablar en público. Realiza tres respiraciones profundas antes de comenzar y te sentirás mucho mejor.

Taller de reflexión

Preparo mi conferencia

Aprendizaje: Aplico lo que aprendí de las conferencias para impartir temas que nos interesan a los y las jóvenes y que benefician a nuestra sociedad.

Materiales: libros de lectura, papelógrafos, marcadores y masking tape, cartel de programación como el ejemplo que se encuentra al final de la página.

Desarrollo

1. Recuerdo el texto (15 minutos)

Escriba en el pizarrón una lluvia de ideas acerca de lo trabajado en el taller de escritura.

2. Nuestra conferencia (45 minutos)

- Esta actividad consiste en que cada grupo elaborará en un papelógrafo el esquema que han completado en su libro para preparar su conferencia y lo presentará al grupo.
- Tomando en cuenta los temas seleccionados programe los días de conferencia.
- Se sugiere que converse con profesores de otras aulas o grados para que los grupos den su conferencia dependiendo de los temas. Es decir si a algún grupo le tocó dar una conferencia acerca de “El bullying” quizá sea un tema apropiado para los alumnos de sexto primaria o primero básico. La idea es que cada grupo considere que no van a dar una conferencia solo por cumplir un requisito sino para dar a conocer un tema especial a otros alumnos y alumnas del establecimiento.
- Cuando todos los grupos hayan terminado coloque los papelógrafos en una pared visible.

- Complete el cartel de programación y déjelo pegado en la pared para verificar su cumplimiento:

Programación de conferencias				
Grupo no.	Tema de conferencia	Grado a donde la impartirá	Entrega de material antes de la conferencia	Día y hora de la conferencia