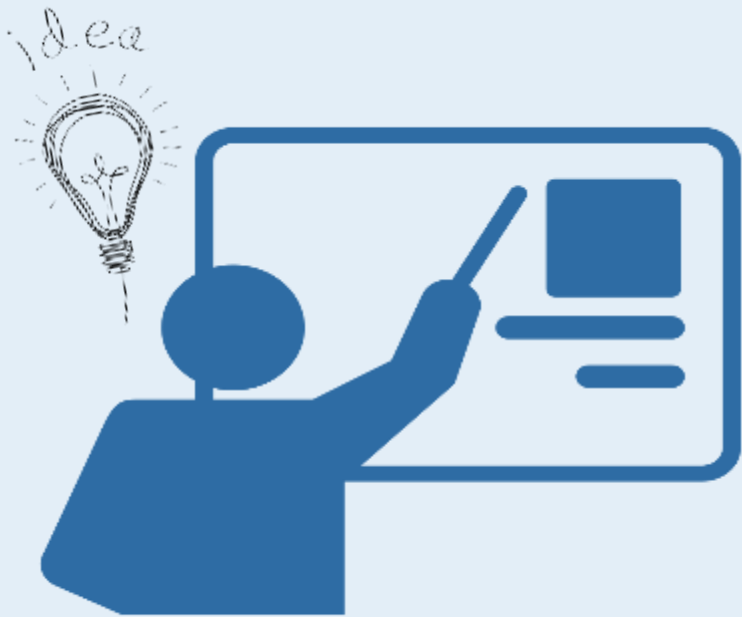


¿Cómo hacer un *buen* informe oral?



Informe oral

Es la unión de las palabras "informe", que es la **descripción** de las características de un tema o asunto y de la palabra "oral", que se manifiesta **mediante la palabra hablada** (Real Academia Española, s.f.).



Encuesta

¿Qué beneficios
puede tener un
informe oral?



SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

Beneficios del informe oral

- Útil para desarrollar competencias de comunicación y distintas destrezas.
- Aprendizaje activo.
- Te prepara para situaciones de la vida real.



¿Cómo se comienza?

- Tenga claro su tema o idea principal lo mas antes posible. Si vas a presentar un tema libre, lee e infórmate.
- Conoce con que criterios serás evaluado.

Por ejemplo, cuanto tiempo tienes para exponer el tema y en que fecha se hará el informe oral.



¿Cómo se comienza?

- Recuerda que es un informe oral. **NO** es un informe escrito.

Se presenta la versión resumida de lo que se aprendió de un tema o investigación.

- Prepárate lo mejor posible con la información adecuada. Busca, recopila, analiza y utiliza.



Informe oral

¿Cómo puedo organizarlo?

- Introducción
- Cuerpo o desarrollo
- Conclusión o cierre



¿Cómo puedo organizarlo?

Introducción

- presenta los tema(s) que se trabajarán
- captura la atención del oyente.
- se pueden explicar conceptos o definiciones



¿Cómo puedo organizarlo?

Cuerpo o desarrollo

- Es donde se discute los aspectos mas importantes del tema que se estará trabajando.
- Es recomendable utilizar ejemplos y ayudas visuales que permitan entender a profundidad el tema.



¿Cómo puedo organizarlo?

Conclusión o cierre.

- Es el resumen final de las ideas.
- Si todavía queda tiempo disponible del previamente acordado se puede utilizar para contestar preguntas, dudas o recibir algún tipo de retroalimentación sobre el tema.



Informe oral

Recomendaciones

- Practica utilizando el resumen y no leyendo todo el contenido. Esto ayuda a mantener la coherencia, y hace mas fácil poder entender el tema.
- Habla de manera audible, firmeza y sin prisa.
- Conserva una buena postura física y utiliza gestos adecuados. Vístete elegante.



Recomendaciones

- Deja claro en tu exposición cuando es tu opinión y cuando son hechos o u otros datos.
- Tu trabajo es informar, no convencer.
- Incorpora ayudas visuales, siempre que apoyen tu presentación. Haz un escogido adecuado de ayudas visuales. Estas pueden ser gráficos, objetos, mapas, etc.



Recomendaciones

- Trabaja con los temas que dominas. Aclara con tiempo lo que no dominas.
- Practica frente al espejo como te ves dando el informe. Autoevalúate e intenta hacerlo mejor.
- Si puedes haz una grabación para que te puedas escuchar y puedas verificar si tu mensaje esta siendo claro.



Recomendaciones

- Ven preparado con un plan B, en especial si para tu informe oral dependes plenamente de la tecnología.



Juego de roles

- Se va a dividir el grupo en dos.
 - Un grupo va a imitar a una persona que si fuéramos a ser justos no va a salir bien en el reporte porque no tuvo cuidados.
 - El otro grupo va a imitar a un estudiante que hizo un buen informe oral.





Informe oral

Grupal

Recomendaciones

Si vas a trabajar un informe en grupo deben considerar:

- Tengan claro que le toca a quien y de que manera planifican hacer la presentación.
- Establezcan acuerdos y metas con tiempo predeterminado.
- Sinergia (El todo es mas que la suma de sus partes)



Recomendaciones

Si vas a trabajar un informe en grupo deben considerar:

- Practiquen en grupo para evaluarse y validen cada opinión.
- Trabajen con aplicaciones (como Google Slides) en la que todos puedan ir añadiendo sus partes si van a crear una sola presentación.
- Pueden crear distintas dinámicas de grupo
(Por ejemplo, unos le preguntan al otro o trabajan los temas intercalándolos).

La evaluación

Puedes evaluar tu presentación utilizando varios criterios.

Comunicación oral

Organización

Expresión de las ideas

Manejo del tiempo

Uso de la información

La evaluación

Comunicación oral

**Tono de voz,
ritmo, y dicción
apropiado.**

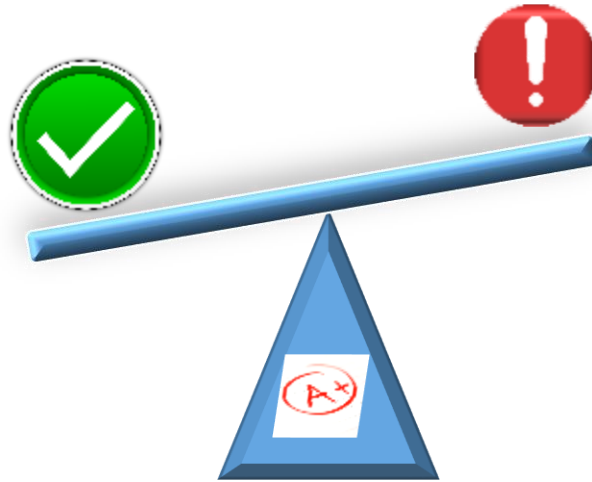


**No se entiende lo
que dice.
Usa muletillas al
hablar.
Habla muy rapido.**

La evaluación

Organización

Es coherente, estructurado, presenta con claridad y precisión el tema.



El estudiante no demuestra dominio en estar organizado. No es coherente ni estructurado ni presenta con claridad el tema

La evaluación

Expresión de las ideas

Argumentos sólidos.
Buena relación entre tema y contenido.
Estilo creativo.



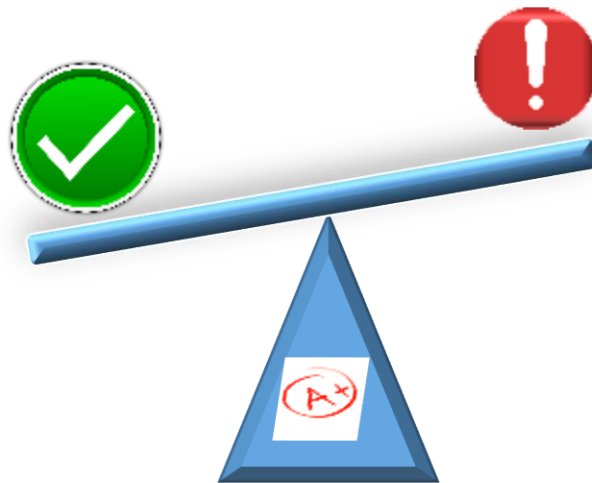
Incoherencia.
Incluye elementos que no tienen que ver con el tema principal.
No desarrollo ideas.

Nota:
Información obtenida de las rúbricas de distintos trabajos, presentaciones en línea y artículos.

La evaluación

Gramática y ortografía

La presentación incluye los acentos y es gramaticalmente adecuada.



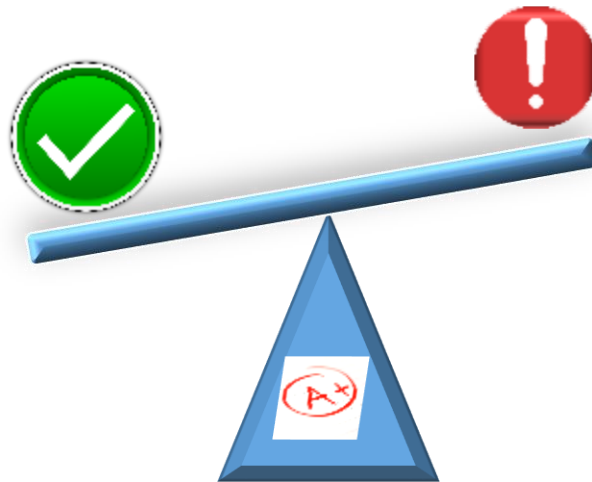
Faltaron acentos en varias palabras. Hubo errores gramaticales.

Nota:
Información obtenida de las rúbricas de distintos trabajos, presentaciones en línea y artículos.

La evaluación

Contenido

Se pudo contestar la pregunta o asunto principal del informe.



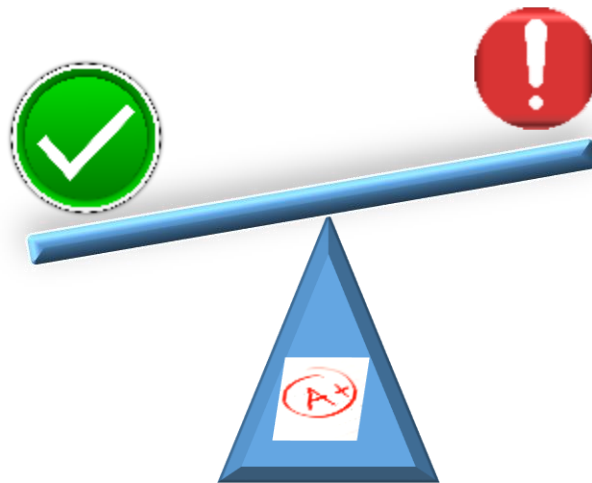
El contenido del informe no está relacionado con el tema principal.

Nota:
Información obtenida de las rúbricas de distintos trabajos, presentaciones en línea y artículos.

La evaluación

Manejo del tiempo

**No se extiende mas del tiempo establecido.
Brindó la oportunidad para generar intercambio de ideas.**



**Se extiende mas tiempo del establecido y deja material incompleto.
No hubo tiempo para aclarar dudas y generar algún tipo de intercambio.**

La evaluación

Uso de la información

**Buen uso de la información que utilizó para hacer su trabajo.
Uso ético y responsable de la información.**



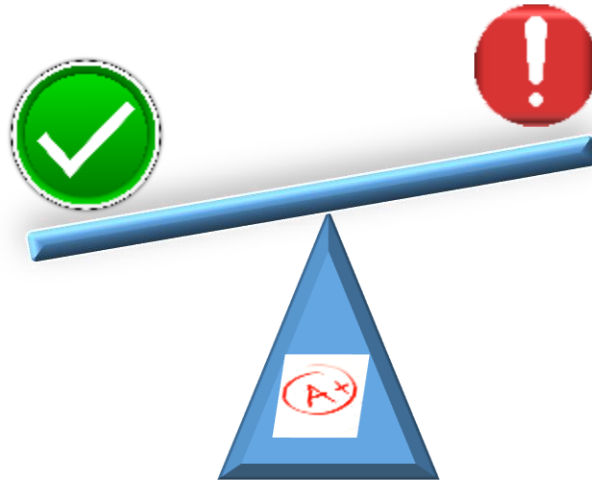
**No utilizó la información apropiadamente.
No evidencia haber utilizado la información de manera ética y responsable**

Nota:
Información obtenida de las rúbricas de distintos trabajos, presentaciones en línea y artículos.

La evaluación

Uso de la tecnología

Buen uso de medios tecnológicos (por ejemplo, aplicaciones para hacer presentaciones).



Uso deficiente de los medios tecnológicos.

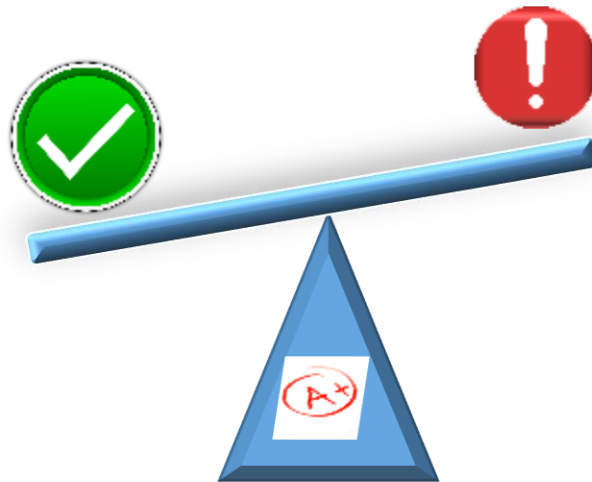
Nota:

Información obtenida de las rúbricas de distintos trabajos, presentaciones en línea y artículos.

La evaluación

Lenguaje corporal

Las expresiones faciales son positivas. El contacto visual es mantenido.



Nunca mira al público. Su lenguaje corporal no invita a seguir siendo escuchado. Se tapa la cara con los papeles.

Nuestra realidad virtual



Nuestra realidad virtual

Si vas a hacer la presentación desde tu pantalla verifica que conoces como, y si no pregunta.



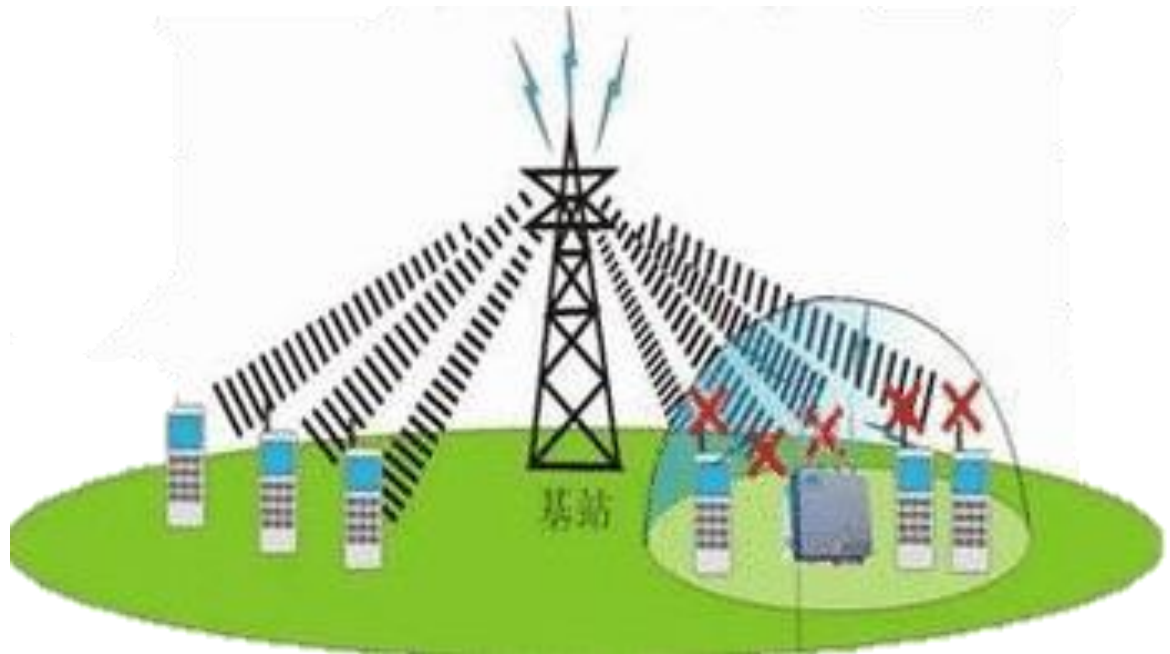
Nuestra realidad virtual

Verifica la iluminación desde donde
vayas a ofrecer el informe oral.



Nuestra realidad virtual

Intenta buscar un buen lugar con señal.



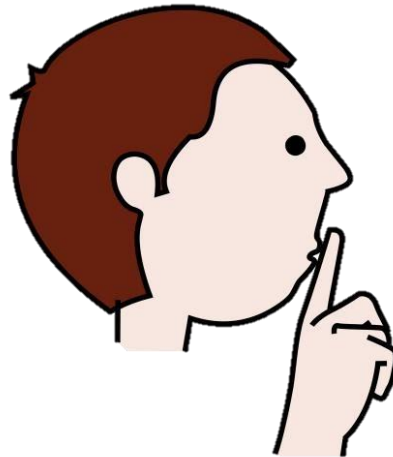
Nuestra realidad virtual

Verifica que tu equipo tenga suficiente energía y haz pruebas de antemano con el equipo. Mientras puedas cuenta con un “plan B”.



Nuestra realidad virtual

Ponte de acuerdo con las personas cercanas sobre que necesitas su cooperación para que haya un ambiente de silencio.





¿Qué aspectos
recuerdas de esta
presentación?

Recursos de información

Cavanagh, M., Bower, M., Moloney, R., & Sweller, N. (2014). The Effect over Time of a Video-Based Reflection System on Preservice Teachers' Oral Presentations. *Australian Journal of Teacher Education*, 39(6).

Ibañez Lara, R. (s.f.). *Como preparar tu primer informe oral*.
https://www.academia.edu/8057412/COMO_PREPARAR_TU_PRIMER_INFORME_ORAL?email_work_card=view-paper

LaBanca, F. (2011). The 21st-Century Oral Presentation Tool Bag. *Science Teacher*, 78(7), 51–55.

Larkin, M. S. (1964). *How to Use Oral Reports. How to Do It Series* (Number 10). National Council for Social Studies.

Malouff, J. M., & Shearer, J. (2016). How to Set Up Assignments for Students to Give Oral Presentations on Video. *College Teaching*, 64(3), 97-100.

Medina, M. (1994). *Essential Communication and Documentation Skills. Module: Form Documentation*.

Referencias bibliográficas

- Murillo-Zamorano, L. R., & Montanero, M. (2018). Oral presentations in higher education: a comparison of the impact of peer and teacher feedback. *Assessment & Evaluation in Higher Education*, 1, 138.
- Pathak, A. (2001). Teaching and Assessing Multimedia-Based Oral Presentations. *Business Communication Quarterly*, 64(4), 63.
- Prrofeesor Potachov de Moldavia. (s.f.). *Como hacer una buena exposición oral* [Infografía]. <https://gesvin.files.wordpress.com/2016/12/8utilesconsejoslograrbuenaexposicic3b3noral-infografc3ada-bloggesvin.jpg>
- Real Academia Española. (s.f.). *Diccionario de la lengua Española*. <https://dle.rae.es/informe?m=form>
- Shauki, E. R., & Benzie, H. (2017). Meeting threshold learning standards through self-management in group oral presentations: observations on accounting postgraduate students. *Accounting Education*, 26(4), 358–376. <https://doi.org/10.1080/09639284.2017.1300777>