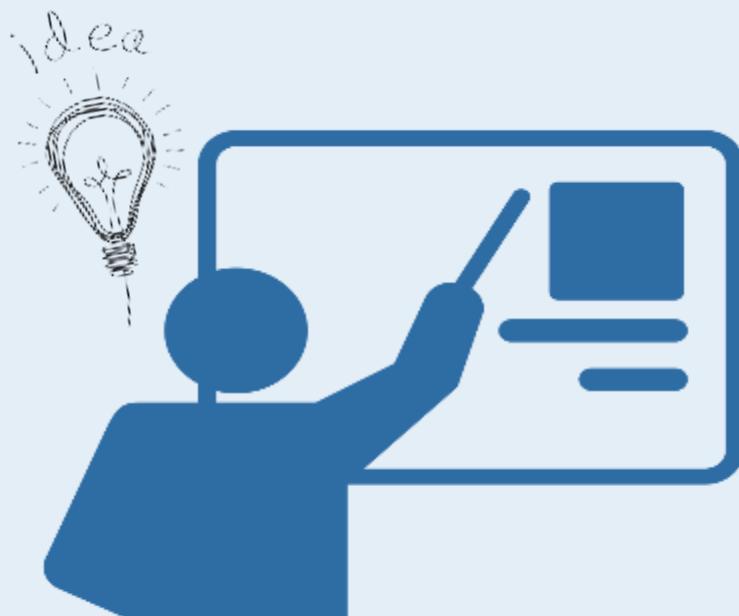


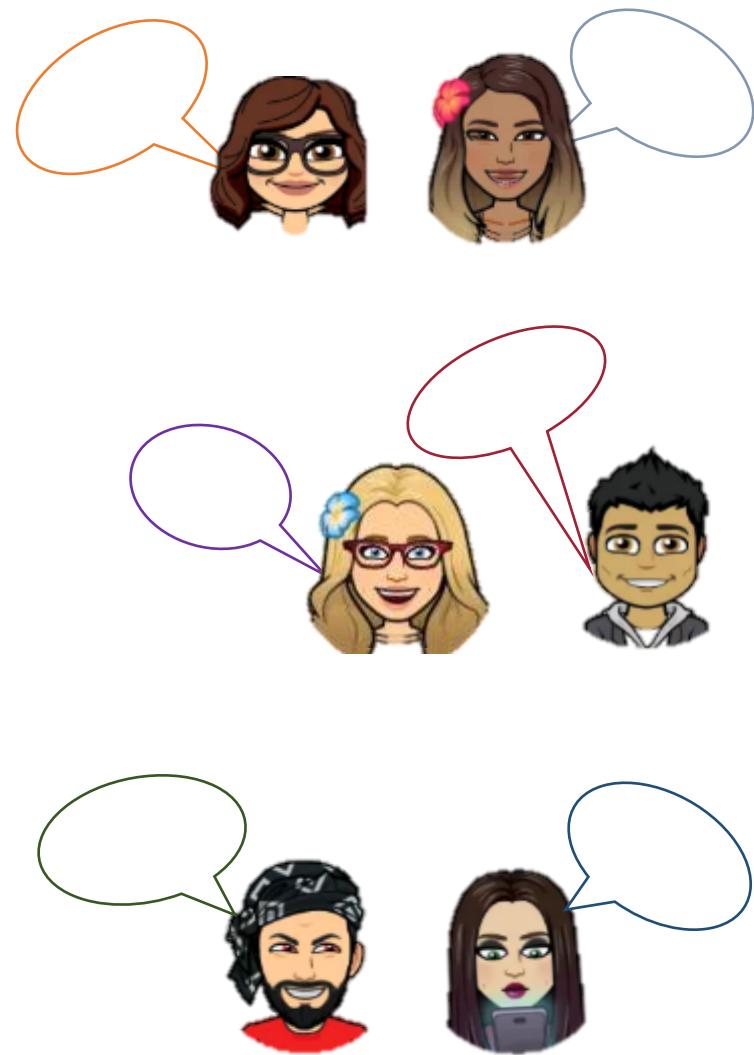
# ¿Cómo hacer un *buen* informe oral?



# 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.).





# 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

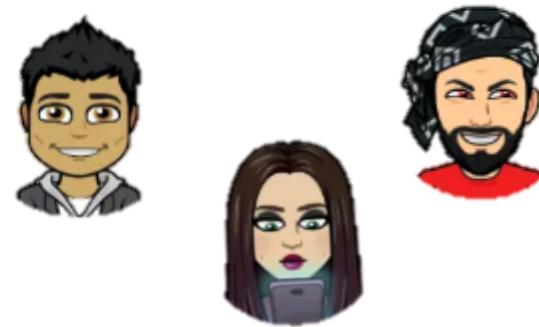
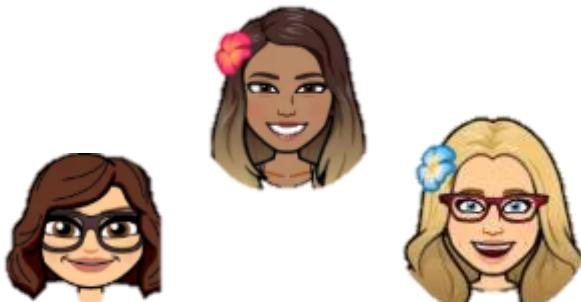
- Ven preparado con un plan B, en especial si para tu informe oral dependes plenamente de la tecnología.



# 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 rápido.

Nota:

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

# 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**

Nota:

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

# 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 esta 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.**

Nota:

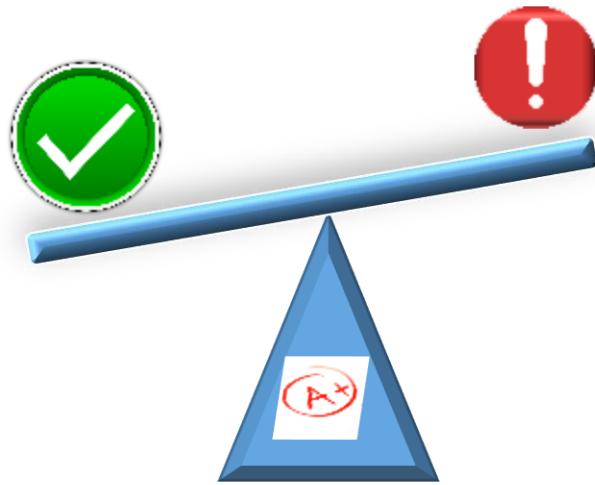
Información obtenida de las rúbricas de distintos trabajos, presentaciones en línea y artículos.

# 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.**

Nota:

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

# Nuestra realidad virtual



# Nuestra realidad virtual

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



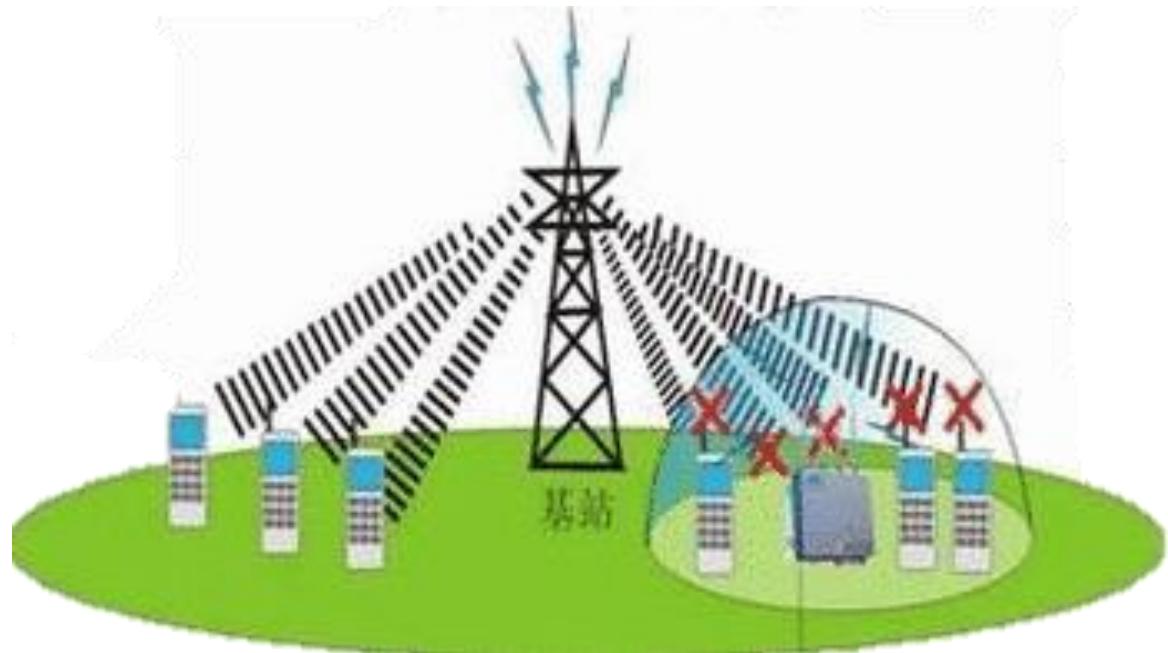
# Nuestra realidad virtual

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



# Nuestra realidad virtual

Intenta buscar un buen lugar con señal.



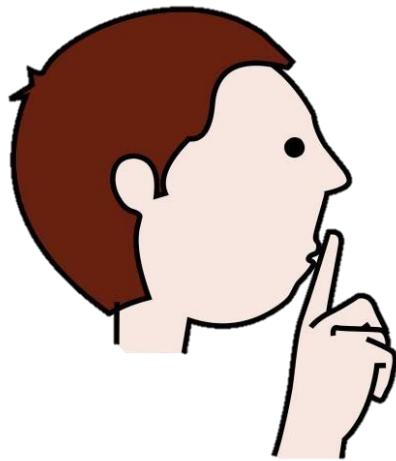
# Nuestra realidad virtual

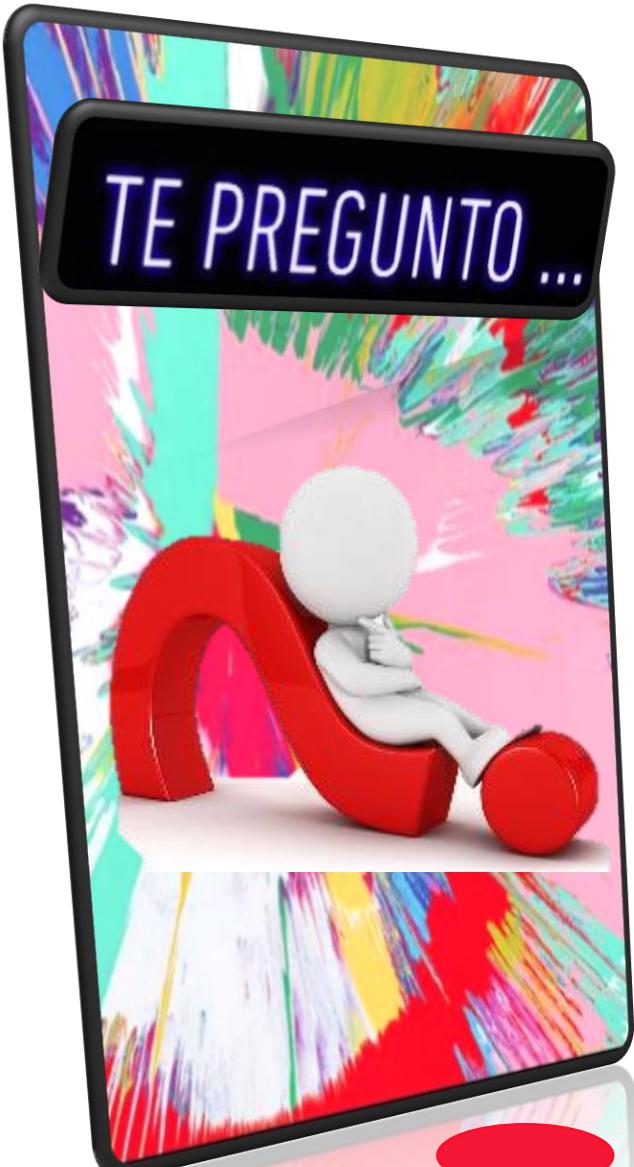
Verifica que tu equipo tenga suficiente energía y haz pruebas de antemano con el equipo. Mientras puedas cuenta con un “plan B”.



# 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](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.
- Prrofesor 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>