



comunicación oral

Técnicas y estrategias

ADELA DE CASTRO


**UNIVERSIDAD
DEL NORTE**
Editorial

ECO E
EDICIONES



comunicación oral

Técnicas y estrategias

ADELA DE CASTRO

Barranquilla
(COLOMBIA) 2013



UN
UNIVERSIDAD
DEL NORTE
Editorial



ECOE
EDICIONES

La comunicación oral : Técnicas y estrategias / Adela de Castro. -- Barranquilla : Editorial Universidad del Norte, 2013.

63 p. : il. col. ; 21 cm.

Incluye referencias bibliográficas.

ISBN 978-958-741-382-3 (impreso)

ISBN 978-958-741-383-0 (PDF)

1. Comunicación oral. 2. Oratoria. 3. Hablar en público.
I. Castro, Adela de. Tit.

(808.51 C355 23 ed.) (CO-BrUNB)



www.uninorte.edu.co
Km 5 vía a Puerto Colombia, A. A. 1569,
Barranquilla (Colombia)



www.ecoediciones.com
Carrera 19 n.º 63C-32
Bogotá (Colombia)

© Editorial Universidad del Norte, 2013

© Ecoe Ediciones, 2013

© Adela de Castro, 2013

Coordinación editorial
Zoila Sotomayor O.

Diseño y diagramación textos y portada
Munir Kharfan de los Reyes

Corrección de textos
Mabel López

Hecho en Colombia
Made in Colombia



*A mi hija Julieta:
Por su paciencia y apoyo.
Por sus acertadas y asertivas críticas y sugerencias.
Por su amor incondicional.
Por creer en mí.*

La autora

ADELA DE CASTRO DE CASTRO. Docente investigadora del Departamento de Lenguas, del Instituto de Estudios en Educación (IESE), de la Universidad del Norte.

Editora de ZONA PRÓXIMA, revista de educación de la Universidad del Norte, desde el 2008 al 2013. Ha editado los libros digitales de libre acceso INNOVAR PARA EDUCAR: PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS EXITOSAS (tres tomos):

<http://guayacan.uninorte.edu.co/innovar-para-educar/tomo1/>

<http://guayacan.uninorte.edu.co/innovar-para-educar/tomo2/>

<http://guayacan.uninorte.edu.co/innovar-para-educar/tomo3/>

Lídera proyectos de investigación-acción en el aula, con y sin uso de tecnología, en el área de comprensión lectora y expresión oral. Tallerista nacional especializada en: expresión oral, expresión escrita y comunicación organizacional.

Ganadora del Premio Internacional Ignacio Chaves Cuevas 2012, de la Academia Colombiana de la Lengua y la Fundación Lenguas y Lenguajes, sobre investigación en la implementación de una metodología innovadora para la enseñanza del español como lengua propia.

Agradecimientos

Esta colección de libros no hubiera podido ser escrita sin la certidumbre y fe que muchas personas han puesto en mí.

Ante todo, nunca dejaré de agradecerle a Jorge Mizuno por haber permanecido inquebrantable en su perseverancia por convencerme a lo largo de varios años acerca de poner por escrito todas mis experiencias y conocimientos; si él no hubiera insistido, tal vez estos libros no existirían. Agradezco también las largas sesiones de revisión, análisis y corrección a las que sometió cada palabra, párrafo y capítulo.

Quisiera agradecer también a las profesoras María Isabel Yuste y Carolina Villamizar por sus valiosos aportes en el área organizacional, puesto que como expertas no dudaron en invertir su tiempo en revisar, evaluar y comentar todos los capítulos de cada uno de los libros. No puedo olvidar al profesor Alberto Martínez por colaborar con su experiencia en titulación.

Me gustaría reconocer la inestimable contribución de mis estudiantes, quienes no dudaron en ofrecerme sus materiales diseñados en clase para ser usados como ilustraciones, de tal forma que el público pudiera apreciar que los ejercicios, recomendaciones y consejos de estos libros sí funcionan.

Por último, pero no menos invaluable, gracias a mis coadjutores en este proyecto, quienes me asesoraron en el diseño, edición y montaje de los materiales audiovisuales, tecnológicos y editoriales; a todos ellos, colaboradores del Centro para la Excelencia Académica (CEDU) y Ediciones Uninorte, miles de gracias por sus aportes, creatividad y paciencia para llevar a buen puerto este proyecto en diferentes formatos.

Contenido

Tabla de figuras	xii
Introducción.	1

PARTE I

La comunicación oral también se planea

1. LA COMUNICACIÓN ORAL: MÁS ACÁ DEL PÚBLICO	5
1.1 Lengua hablada versus lengua escrita: ¿un dilema?	6
1.2 Hablemos de comunicación oral	8
1.2.1 Tenga ideas concretas	9
1.2.2 Busque un tono adecuado	10
1.2.3 La meta: ser comprendido	10
1.2.4 El estilo oral tiene sus cualidades	12
<i>Coherencia, 12; Claridad, 13; Concisión, 14;</i>	
<i>Sencillez, 15; Naturalidad, 15.</i>	
1.2.5 Los cinco elementos de la comunicación oral	16
<i>Elementos de la planeación, 16; Elementos físicos, 22;</i>	
<i>Elementos intelectuales, 24; Elementos didácticos, 25;</i>	
<i>Elementos del mensaje, 26.</i>	
1.3 La intervención oral paso a paso	27
1.4 Tipología de la intervención oral.	29
Referencias	31

2. PLANEAR ES EL NOMBRE DEL JUEGO	32
2.1 Por qué planear nuestra intervención oral	32
2.2 Comencemos por el principio	33
2.3 La organización, siguiente paso	35
2.4 Pautas para una buena elaboración	39
2.5 Planes de trabajo oral	40
2.5.1 Plan decimal	40
2.5.2 Plan alfanumérico	41
2.6 Cuatro pilares para construir planes efectivos	42
2.6.1 Paralelismo - ¿Cómo lo logro?	42
2.6.2 Coordinación - ¿Cómo la logro?	43
2.6.3 Subordinación - ¿Cómo la logro?	43
2.6.4 División - ¿Cómo la logro?	44

PARTE 2

Estrategias de las comunicación oral

3. APÓYESE EN LOS MATERIALES	45
3.1 Afiches: que todo sea por la primera impresión	48
3.2 Volantes, folletos e información escrita informal: porque no hay que renunciar a nada	53
3.3 El poder de las presentaciones	56
3.3.1 Sea consistente	56
3.3.2 Recuerde que cuanto menos, mejor	63
3.3.3 La legibilidad es la madre de los atributos	65
3.3.4 Progresión: he ahí la cuestión	65
3.3.5 Use ilustraciones efectivas	67
Referencias	68

4. LA PREPARACIÓN FÍSICA	69
4.1 Respire profundamente	69
4.1.1 Ejercicios de respiración sin aparatos	69
4.1.2 Ejercicios de respiración y relajación	72
4.2 Vocalice y pronuncie correctamente.	76
4.3 Su cuerpo también habla	80
ANEXOS	81
ÍNDICE GENERAL	85

Tabla de figuras

Figura 1. Diferencias entre lengua hablada y escrita	7
Figura 2. Elementos de la planeación	16
Figura 3. Elementos físicos	23
Figura 4. Elementos intelectuales	24
Figura 5. Elementos del mensaje	27
Figura 6. Pasos de la intervención oral	28
Figura 7. Exposición descriptiva	29
Figura 8. Exposición narrativa	29
Figura 9. Exposición directiva	30
Figura 10. Exposición argumentativa.	30
Figura 11. Cómo organizo la información	34
Figura 12. Ejemplo de esquema	39
Figura 13. Afiche informativo.	49
Figura 14. Afiche formativo.	49
Figura 15. Plantilla de afiche académico.	50
Figura 16. Afiche "Nanotecnología en la medicina"	51
Figura 17. Plantilla para folleto (díptico)	53
Figura 18. Plantilla para folleto (tríptico)	54
Figura 19. Folleto "Calidad del producto y comportamiento del consumidor: repercusiones".	55
Figura 20. El poder de lo visual.	63
Figura 21. El poder de lo visual	64
Figura 22. El poder de lo visual.	65
Figura 23. Ilustraciones efectivas	66

Introducción

Estimado lector:

Ante todo, muchas gracias por leer este libro.

Quisiera comenzar esta introducción indicándole que todos los materiales teóricos y prácticos que encontrará aquí los he desarrollado a lo largo de los últimos años de experiencia como docente universitaria y tallerista especializada en expresión oral.

Todos y cada uno de los ejercicios han sido puestos en práctica en talleres llevados a cabo en el ámbito universitario y empresarial. Así que los ejercicios han sido diseñados, implementados, probados, aplicados, ajustados, rediseñados y vueltos a aplicar. No se trata, entonces, de traerle teoría para que aplique, sino prácticas ya probadas. También encontrará consejos prácticos a lo largo de todo el libro, que le ayudarán a comunicarse más efectivamente.

Por otra parte, quisiera orientarlo sobre la estructura de este libro. El texto está dividido en dos grandes temas. El primero trata sobre la expresión oral en público y el segundo versa sobre cómo planear dicha intervención.

El libro está diseñado para que primero entienda las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito, para qué nos sirve una buena preparación oral y cuáles son las cualidades más importantes de la expresión oral en público. Luego, podrá comenzar a planear dicha intervención; para hacerlo, le ofrezco consejos sobre cómo iniciar, cómo prepararla y organizarla, y, por último, le muestro los cuatro tipos de planes efectivos que harán coherente la organización de una intervención oral.

A lo largo de estos capítulos podrá encontrar ejemplos, ejercicios y consejos para que vaya aprendiendo un método sencillo con el cual desarrollar sus propias intervenciones.

Este libro es el primero de una colección que fue estructurada pensando en las necesidades que pueda tener en su proceso creativo para comunicarse efectivamente, tanto en público como en el ámbito empresarial.

Ingresa en las páginas de este texto y prepárese a llevar a la práctica los ejercicios, aplicar los consejos, planear sus contenidos, presentarlos en público y sobrevivir con éxito en el intento.

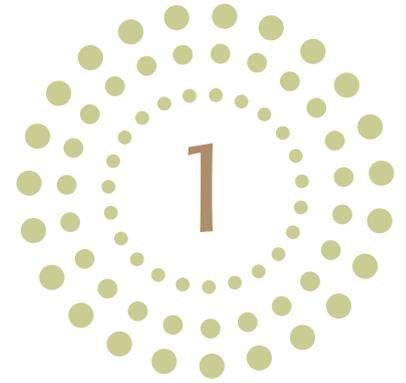


¡Así que adelante!

Parte I

la comunicación también se planea





La comunicación oral: más acá del público

Cuando nos enfrentamos al público y tenemos que exponer ante él nuestras ideas, todos y cada uno de nosotros pasamos por diversas fases de nerviosismo, temor y hasta de pánico escénico. Un buen manejo de la comunicación oral en público nos garantizará que el mensaje que transmitamos sea mejor entendido, comprendido y hasta guardado por el espectador.

Muchos de nosotros hemos observado a diversos conferencistas, oradores y hasta colegas que llevan sus temas y que simplemente se limitan a leerlos ante sus espectadores. ¿Será esto el ideal de la comunicación oral en público? Por otra parte, teóricos como Ong equiparan la importancia tanto de la comunicación escrita como de la oral y su complementariedad para nuestro desarrollo cultural. En este texto nosotros nos referiremos a la segunda y mostraremos algunos ejercicios, herramientas y diseños escritos como apoyo a la comunicación oral.

Veamos ante todo en qué consiste la diferencia entre la lengua hablada y la lengua escrita.

1.1 Lengua hablada versus lengua escrita: ¿un dilema?

La primera gran diferencia que encontramos es que la expresión oral se diferencia de la expresión escrita en que la primera es más espontánea, debido precisamente a que, cuando hablamos, nos podemos permitir más licencias que cuando escribimos. Todo ello debido a que en el lenguaje escrito debemos ceñirnos lo más estrictamente que podamos a las convenciones gramaticales, morfosintácticas y semánticas, puesto que el interlocutor (agente) no se encuentra allí para cuestionar, preguntar, inquirir e incluso refutar lo que decimos.

Así mismo, es posible decir que nunca podemos escribir con la soltura con la que hablamos, ya que la lengua hablada permite todo tipo de palabras, construcciones, interrupciones, baches, incorrecciones y hasta desórdenes en las estructuras; también, que empleemos redundancias para hacernos entender mejor, cosa imposible de realizar en el lenguaje escrito. Una característica que hace de la lengua hablada algo único es que está apoyada por el lenguaje gestual; es decir, si el hecho de hablar se realiza cara a cara (sin mediación del teléfono o del chat), ambos interlocutores tendrán información adicional de la gestualidad del uno o del otro.

Adicionalmente, podemos decir que la expresión escrita es más elaborada debido a que no se puede alcanzar un alto nivel en ella si no se pasa por la educación formal; muy por el contrario, la expresión oral se empieza a adquirir desde nuestra más tierna infancia, cuando empezamos a tratar de comunicarnos con nuestros padres y familiares. Claro está que si la cultivamos y educamos a medida que crecemos, será de una mejor calidad y podrá ser más efectiva.

Para una mejor comprensión, las diferencias entre lengua hablada y lengua escrita se pueden apreciar mejor en la siguiente ilustración (ver figura 1):



Figura 1. Diferencias entre lengua hablada y escrita

En resumidas cuentas, por una parte, la lengua escrita es más rígida ya que debe adaptarse a las normas sintácticas, morfológicas y gramaticales; debido a eso mismo es menos espontánea ; se aprende sólo si la persona se educa, ya sea como autodidacta o si va a la escuela; y por último, pero no lo menos importante, se plasma en formatos como el papel, el formato digital, etc.

Por su parte, la lengua hablada se puede permitir el lujo de construcciones menos rígidas, con baches, descansos, redundancias, silencios y desórdenes gramaticales. Debido a lo anterior es más espontánea, se aprende con los modelos que los niños tienen desde que nacen y se empieza a desarrollar a partir de los ocho meses de edad. Claro está que alcanza su máximo desarrollo si el individuo se educa en la escuela o en prácticas profesionales. Por último, su único instrumento es la voz humana reforzada con el gesto, que crea un metalenguaje adicional.

1.2 Hablemos de comunicación oral

Cuando una persona habla, intenta conseguir lo siguiente:

- Informar con exactitud lo que quiere decir o comunicar.
- Decirlo adecuadamente para que el destinatario, agente o receptor lo acepte y comprenda.
- Expresar lo que realmente se pretende comunicar.
- Conseguir que el oyente lo asimile como suyo.

Para alcanzar estos objetivos se necesita una serie de herramientas y conceptos que veremos con detenimiento.

1.2.1. TENGA IDEAS CONCRETAS

Cuando hablamos, debemos ponernos en la posición del espectador y tratar de transmitir nuestras ideas de forma simple y concreta, es decir, lo menos conveniente es dar rodeos. Por ello es importante:

- Saber lo que se quiere decir exactamente. No se puede tantear ni divagar al hablar si no queremos confundir al espectador o que este tenga la impresión de que el hablante desconoce el tema o no lo domina.
- Se debe hablar sobre algo concreto, que ya se haya “rumiado”, sopesado, meditado y que se maneje a la perfección; es decir, en toda expresión oral formal es necesaria una preparación previa del contenido.
- La idea debe ser lo más concisa y concreta posible.

Para ello, aquí va el primer consejo:



CONSEJO 1

Ir al punto

1.2.2. BUSQUE UN TONO ADECUADO

El tono es la manera peculiar que tiene cada uno de nosotros para expresarse; así pues:

Se debe encontrar el tono adecuado para nuestro auditorio. Nunca gritar, sobre todo si se tiene un micrófono en las manos, porque podemos herir la sensibilidad de los asistentes.

Debemos ponernos en el lugar del receptor y asumir objetivamente si nuestro discurso es audible.

Con esto vamos al segundo consejo:



CONSEJO 2

Audible no quiere decir arrullador, pues nuestra audiencia se puede dormir, distraer, dispersar; tampoco quiere decir que el expositor tenga que gritar, menos cuando usa un micrófono

1.2.3. LA META: SER COMPRENDIDO

En nuestro discurso oral sólo debemos trazarnos una meta: hablar para ser comprendidos, porque de lo contrario, uno de los objetivos de este tipo de comunicación se perdería.

Así que aquí va el tercer consejo:



CONSEJO 3

Debemos procurar pensar antes en lo que vamos a decir, para luego hacerlo

Y además:

- Reforzar las palabras con el lenguaje corporal y gestual.
- Encadenar las ideas una detrás de otra, coherentemente, sin saltar de un tópico a otro antes de haberlo terminado.
- No hacer grandes paréntesis. No nos quedemos demasiado tiempo en la ejemplificación o en el relato de anécdotas que pueden distraer al espectador de la idea que estamos planteando.
- Utilizar un estilo sencillo.
- Usar un vocabulario acorde con el auditorio y escoger las palabras exactas para que el oyente pueda sentir, vivir, ver y comprender lo que escucha.

1.2.4. EL ESTILO ORAL TIENE SUS CUALIDADES

Hablar es la manera propia o particular que tiene cada uno de nosotros para expresar su pensamiento por medio de la escritura o de la palabra. Para poder hacerlo, contamos con varias cualidades, como son: la coherencia, la claridad, la concisión, la sencillez y la naturalidad.

■ Coherencia

- Antes de toda comunicación oral en público se deben ordenar las ideas; no es el oyente quien debe coordinarlas, así que hay que tener en cuenta la planificación.
- Si va a citar lo dicho por otra persona, debe indicarlo, de lo contrario incurre en un plagio.
- Ajustar el vocabulario al nivel que, se presume, deben tener los oyentes.

Para ello utilice el cuarto consejo:



CONSEJO 4

Haga un plan que lo ayude a alcanzar lo que espera lograr al concluir su intervención oral

■ Claridad

Al hablar, nuestro vocabulario debe estar al alcance de personas con una cultura media.

- El pensamiento debe ser claro y diáfano.
- Debemos usar la sintaxis correcta y el vocabulario al alcance de todos los que escuchan.
- El vocabulario debe ser sencillo, se aconseja que no sea complejo, demasiado técnico o confuso.
- Si la exposición es de carácter técnico, se puede entregar antes un glosario de términos o explicar el significado de la palabra antes de utilizarla. Sólo utilice vocabulario técnico cuando esté hablando ante sus pares profesionales, ya que estos sí lo comprenderán.
- Un estilo es claro cuando el pensamiento del que lo emite es entendido sin esfuerzo por el receptor.

El quinto consejo va dirigido a:



■ Concisión

Esta cualidad va dirigida a no divagar y tratar de extender la exposición de nuestras ideas cuando podemos desarrollarlas en un menor tiempo. Así que tenga en cuenta:

- Utilizar sólo las palabras indispensables, justas, precisas y significativas.
- La concisión es enemiga de la verborrea, del titubeo, de la repetición innecesaria.
- Eliminar lo banal y vulgar, en especial los chistes fuera de tono que puedan herir susceptibilidades.
- No abusar de la atención del auditorio, por ejemplo: emplear una hora cuando el tema puede ser explicado en quince minutos.
- Se deben evitar los lugares comunes o frases cliché.
- Se deben evitar las anfibologías y el uso exagerado de adjetivos.

Así que introducimos nuestro consejo número seis:



CONSEJO 6

Vaya al grano, no dé rodeos

■ Sencillez

La vanidad es el mayor enemigo de la sencillez, ya que cuando se maneja perfectamente un tema se tiende a supervalorarse y se olvida al oyente; por ello, todo expositor debe huir de lo enrevesado, de lo artificioso, complicado, barroco, abstruso y confuso.

Consejo siete:



CONSEJO 7

Cuanto más sencillo es el discurso oral,
más lo entienden los oyentes

■ Naturalidad

- Lo ideal es utilizar un vocabulario propio: el habitual de su conversación, pero sin que esto llegue a la vulgaridad.
- Vaya al grano, no quiera aparecer como el que más sabe. No hable demasiado.
- Evite, en la medida de lo posible, un vocabulario con exceso de tecnicismos.
- Debe procurar que las palabras y las oraciones sean de su propia cosecha.

Se debe huir del artificio, la prepotencia y el rebuscamiento, pues ello puede llevar a los oyentes a sentir rechazo por el expositor.

El consejo 8 es un recordatorio de algo que todos ya sabemos:



CONSEJO 8

LA NATURALIDAD NO EXIME DE LA ELEGANCIA

1.2.5. LOS CINCO ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN ORAL

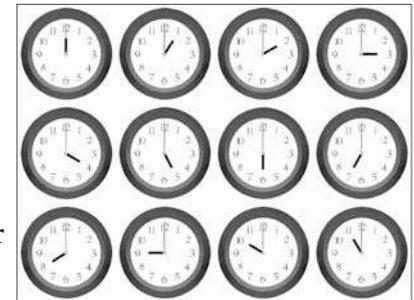
La expresión oral necesita de varios elementos para poder desarrollarse a cabalidad, a continuación veremos algunos de ellos.

■ Elementos de la planeación:



Figura 2. Elementos de la planeación

1. **Tema:** sea muy cuidadoso con el tema que va a escoger, debe dominarlo completamente.
2. **Objetivos:** los objetivos que piensa alcanzar con su exposición deben ser claros, si no lo son para usted, tampoco lo serán para su público.
3. **Plan de trabajo:** debe planificar lo que dirá, la improvisación no se recomienda, a menos que sea un orador experimentado, pues los nervios lo pueden traicionar (ver unidad 2).
4. **Duración:** averigüe cuánto tiempo se le ha asignado. Este varía dependiendo del tipo de exposición oral: presentación de informe, conferencia, exposición oral, disertación, sustentación de tesis, etc. Cíñase al tiempo asignado, aunque le sugerimos que tarde un poco menos para permitirle a su audiencia formular preguntas, recibir retroalimentación con ejemplos y escuchar sugerencias.
5. **Oyentes:** es importante que se informe con antelación sobre el tipo de oyente, espectador o público objetivo que tendrá, esto le dará una idea sobre cómo presentar su tema. Por ejemplo, su intervención oral será una cuando se dirija a adolescentes de ambos sexos y otra cuando se presente ante ejecutivos de una empresa; así las cosas, deberá tener en cuenta rangos como: la edad, el nivel académico, el género, el poder adquisitivo, etc. de los oyentes a los que se dirige.
6. **Cuándo:** averigüe cuándo deberá hablar, antes de quién y después de quién. Eso le dará una idea sobre cómo encontrará a su auditorio. También investigue si su intervención se desarrollará en la mañana, en la tarde o en la noche. La hora de la misma es fundamental para tener en cuenta el agotamiento o reposo del público.



7. **Lugar:** es importante que conozca el lugar donde hará su exposición. Debe fijarse si presenta inconvenientes como mucho ruido, pocas sillas o mobiliario incómodo para la audiencia, calefacción o aire acondicionado ruidosos o deficientes, etc. Además, note de antemano con qué medios audiovisuales está dotado el salón o auditorio (vea el numeral 8. AYUDAS AUDIOVISUALES).



Espacio con poca iluminación



Salón demasiado lleno



Espacio estrecho con sillas incómodas



Sala de juntas



Gran auditorio

8. **Ayudas audiovisuales:** decida de antemano y notifique qué tipo de ayudas o apoyos técnicos o audiovisuales necesita, pero siempre prepare planes de contingencia por si no funciona algo cuando vaya a comenzar.



Telón de proyecciones



Tablero digital



Proyector de diapositivas



Videobeam



Intranet

9. **Estilo Propio:** aunque su estilo de vestir sea informal, debe ajustarse a la ocasión y al auditorio. No exagere, pues distraerá al público.

Tabla de estilos: formal versus informal

FORMAL





INFORMAL O EXTRAVAGANTE

Recuerde que entre más extravagante, más atraerá la atención del público hacia usted, pero no hacia su intervención oral, así que es recomendable que use pocos accesorios, vestidos sobrios en tonos neutros o pastel y calzado adecuado para la ocasión.

10. **Ensayo:** SIEMPRE ENSAYE

Ensaye las presentaciones que haya diseñado para la ocasión, cronometre su tiempo para ver si le alcanza, asegúrese de que conoce todo el material y practique para establecer si necesita apoyarse en fichas, etc. SIEMPRE ENSAYE.

■ Elementos físicos

Es sumamente importante que tenga en cuenta todos estos elementos, en la medida de lo posible, para que su expresión oral sea óptima. Procure entrenarse en cada uno de ellos, uno a la vez hasta que logre dominarlos (ver figura 3).

Algunos consejos para desarrollar sus elementos físicos

- Le sugerimos que realice ejercicios de respiración que le ayudarán a manejar sus nervios y a bajar la excesiva velocidad de la narración, característica de las personas que hablan en público y nos saben dominar sus nervios. En este manual, consulte el capítulo 4 de la primera parte, relativo a la preparación física.
- Así mismo, la vocalización es importante, ya que si tiene problemas de dicción, no todas las personas del auditorio le comprenderán.
- Por otra parte, realice entonaciones al hablar. Si no conoce su voz, pruebe a grabarse y escucharse. Si su entonación es monótona, deberá aprender a darle énfasis a las partes más importantes de su intervención, por ejemplo, las palabras clave que quiera resaltar de su temario.
- Evite gritar o ser arrullador, su voz deberá llegar a todos y cada uno de los espectadores del auditorio. Si utiliza micrófono, procure entrenarse antes, pues se escuchará hasta el más mínimo suspiro.

Aprenda a realizar pausas breves para dejar que su público medite sobre la importancia de lo que acaba de decir.

Por último, pero no menos importante, siempre tenga en cuenta los distractores externos, como el bullicio del pasillo externo a la sala de juntas, el ruido producido por el aire acondicionado, una vía muy transitada que colinda con el lugar en donde tiene que intervenir , etc.

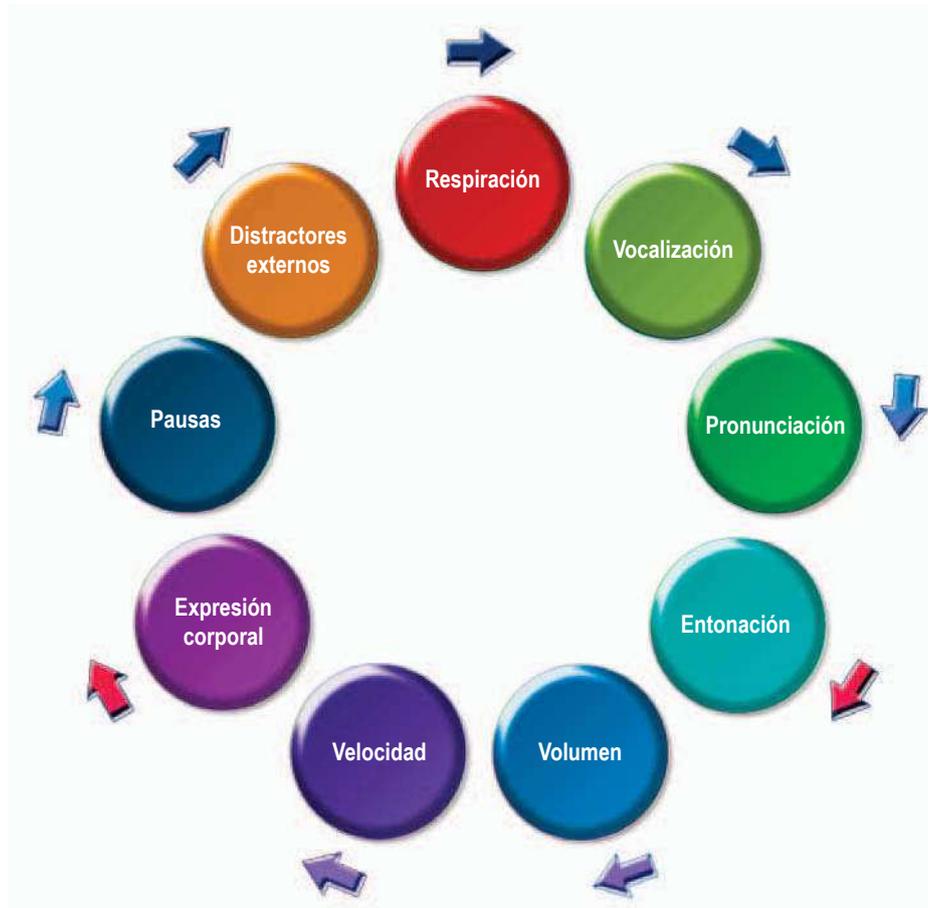


Figura 3. Elementos físicos

■ Elementos intelectuales

Recorra a cualquiera de estos elementos cuando necesite mantener la atención de los espectadores:

1. Vocabulario	2. Sintaxis
3. Citas	4. Refranes
5. Proverbios	6. Dichos
7. Chistes	8. Fábulas
9. Comparaciones	10. Ejemplos
11. Estadísticas	12. Historias
13. Anécdotas	14. Versos
15. Preguntas	16. Parodias

Figura 4. Elementos intelectuales

■ Elementos didácticos

Utilice cualquiera de estos elementos didácticos cuando sea necesario:

 <p>Red de computadores</p>	 <p>Papelógrafo</p>	 <p>Películas</p>	 <p>Impresos</p>
 <p>Presentaciones en P.P.T.</p>	 <p>Diapositivas</p>	 <p>Tableros</p>	 <p>Fotocopias</p>
 <p>Gráficos</p>	 <p>Fotografías</p>	 <p>Documentos</p>	 <p>Cuestionarios</p>

■ Elementos del mensaje

El mensaje debe ser presentado siempre de manera que impacte a su auditorio, para ello tenga en cuenta los siguientes consejos (ver figura 5):

- **Claridad:** para que sea comprendido por toda la audiencia.
- **Coherencia:** deberá ser consistente con el tema y sus objetivos.
- **Concreción:** recuerde, vaya al punto, no dé rodeos.
- **Convicción:** deberá ser lo suficientemente persuasivo para que su audiencia quede convencida de la certeza de sus ideas.
- **Concisión:** sea breve, exacto en los datos, sintético a la hora de resumir.
- **Calidez:** alejarse del público no le sirve de nada, gánese lo con el afecto que le pone a su intervención.
- **Suficiencia:** debe demostrar la eficacia, capacidad y destreza suficiente como para convencer a su auditorio. Crea en lo que está transmitiendo.
- **Novedad:** plantee todo lo que expresa como si fuera la primera vez que se expone al público, esto se logra si se recurre a ejemplos prácticos que lleguen al público.
- **Asertividad:** ante todo confíe en usted, pero no deje de respetar a su público, verá cómo dicha práctica lleva al auditorio a identificarse con usted.



Figura 5. Elementos del mensaje

1.3 La intervención oral paso a paso

Ante todo analice la situación (ver figura 6):

1. Qué tipo de intervención oral hará, ante quiénes, cuándo.
2. Luego planea: genere ideas, busque información relevante, ilustraciones, desarrolle esquemas.

3. Organice y plasme las ideas en una estructura coherente. Haga esquemas con ellas para entenderlas mejor y poder explicarlas con facilidad. Desarrolle más ideas si es necesario.
4. Revise todo lo planeado.
5. Ensaye para luego realizar su presentación oral.



Figura 6. Pasos de la intervención oral

1.4 Tipología de la intervención oral

Busque el tipo de intervención oral que necesita para impactar a su público. Las hay de varios tipos, como puede apreciarse a continuación (ver figuras 7 a 10):

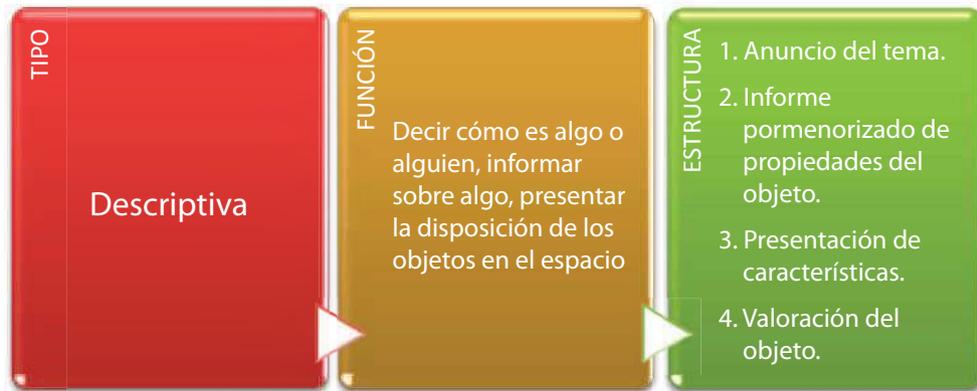


Figura 7. Exposición descriptiva

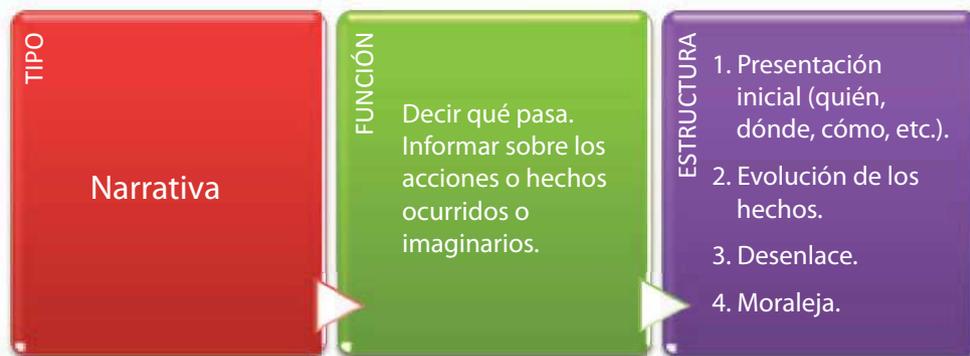


Figura 8. Exposición narrativa



Figura 9. Exposición directiva



Figura 10. Exposición argumentativa

Referencias

- Craig, R. T. (1999). Communication theory as a Field. 9(2), 199-161.
Consultado el 11/03/2011 en: [http://www.colorado.edu/communication/meta-discourses/Bibliography/Craig%20\(1999\)/CTasaField.html](http://www.colorado.edu/communication/meta-discourses/Bibliography/Craig%20(1999)/CTasaField.html)
- Domínguez Cáceres, R. (2011). Walter J. Ong: oralidad y escritura.
Razón y Palabra (75), 1-31. Consultado el 1/04/2012 en: http://www.razonypalabra.org.mx/N/N75/monotematico_75/14_Dominguez_M75.pdf
- Ong, W. (2002). *Oralidad y escritura: tecnologías de la palabra*. Recuperado de:
http://www.catedras.fsoc.uba.ar/reale/oralidad-escritura_3y4.pdf
- Pineda, M. (2005). *Teorías y modelos de la comunicación*. Consultado el 11/03/2011 en: <http://migdalia-pineda.espacioblog.com/post/2005/09/21/teorias-y-modelos>
- Quiroga, L. & Mirnada, W. (2009). *Lengua oral y escrita*. Consultado el 25/03/2012 en: <http://www.monografias.com/trabajos-pdf/lengua-oral-escrita/lengua-oral-escrita.pdf>
- Sanz Pinyol, G. (2005). *Comunicación efectiva en el aula: técnicas de expresión oral para docentes*. Barcelona: Graó.
- The University of Rhode Island. *Information theory project. Theories: Berlo's SMCR Model*. Consultado el 11/03/2011 en: <http://www.uri.edu/personal/carson/hebertl/theories.html>
- Universitat Oberta de Catalunya. *Teorías de la comunicación*. Consultado el 11/03/2011 en: http://cv.uoc.edu/UOC/a/moduls/90/90_332/web/main/m4/web/main/m1/2.html
- Weaver, W. & Shannon, C. E. (1963). *The Mathematical theory of communication*. Urbana, Illinois: University of Illinois Press.



Planear es el nombre del juego

En el capítulo anterior aprendimos cuáles son los tipos de intervención oral, qué elementos debemos tener en cuenta para organizar una presentación en público, estudiamos los objetivos de la expresión oral y vimos sus cualidades. Además, obtuvimos unos consejos prácticos para llevar a cabo nuestra intervención.

Ahora entraremos en el terreno de la preparación de materiales.

2.1 Por qué planear nuestra intervención oral

Existen muchas razones que nos llevan a planear nuestra intervención, los siguientes son algunos de ellos:

- Ayuda a organizar las ideas.
- Presenta el material en una forma lógica y estructurada.

- Ayuda en el proceso de comprensión y apoya la coherencia de la exposición.
- Muestra las relaciones entre las ideas y las presenta como un todo coherente.
- Elabora una visión ordenada de las ideas, que ayuda a que el oyente y espectador las puedan recordar mejor.
- Define límites y grupos de ideas con los que los oyentes o espectadores se pueden guiar mejor.

2.2 Comencemos por el principio

Ante todo, determine el propósito de su presentación. Es importante que usted tenga claro para qué va a hablar en público, cuál es su finalidad, qué piensa lograr. Luego, determine su audiencia, pues es necesario que sepa qué tipo de público va a tener, cuál es su nivel cultural, si va a hablar a sus pares, etc. Si conoce esto podrá planear de antemano el tipo de presentación que debe hacer, si debe ser ligera y ágil o profunda y categórica, así como qué clase de ilustraciones usar.

Ahora que ya tiene esta información, desarrolle la tesis o problema que va a presentar y los objetivos que quiere alcanzar al finalizar su intervención oral.

Así pues, piense, por ejemplo, que lo que usted quiere probar en su exposición es que los jugadores profesionales de fútbol no deben ser admitidos en los Juegos Olímpicos. Por favor, siga el siguiente razonamiento (ver figura 11):

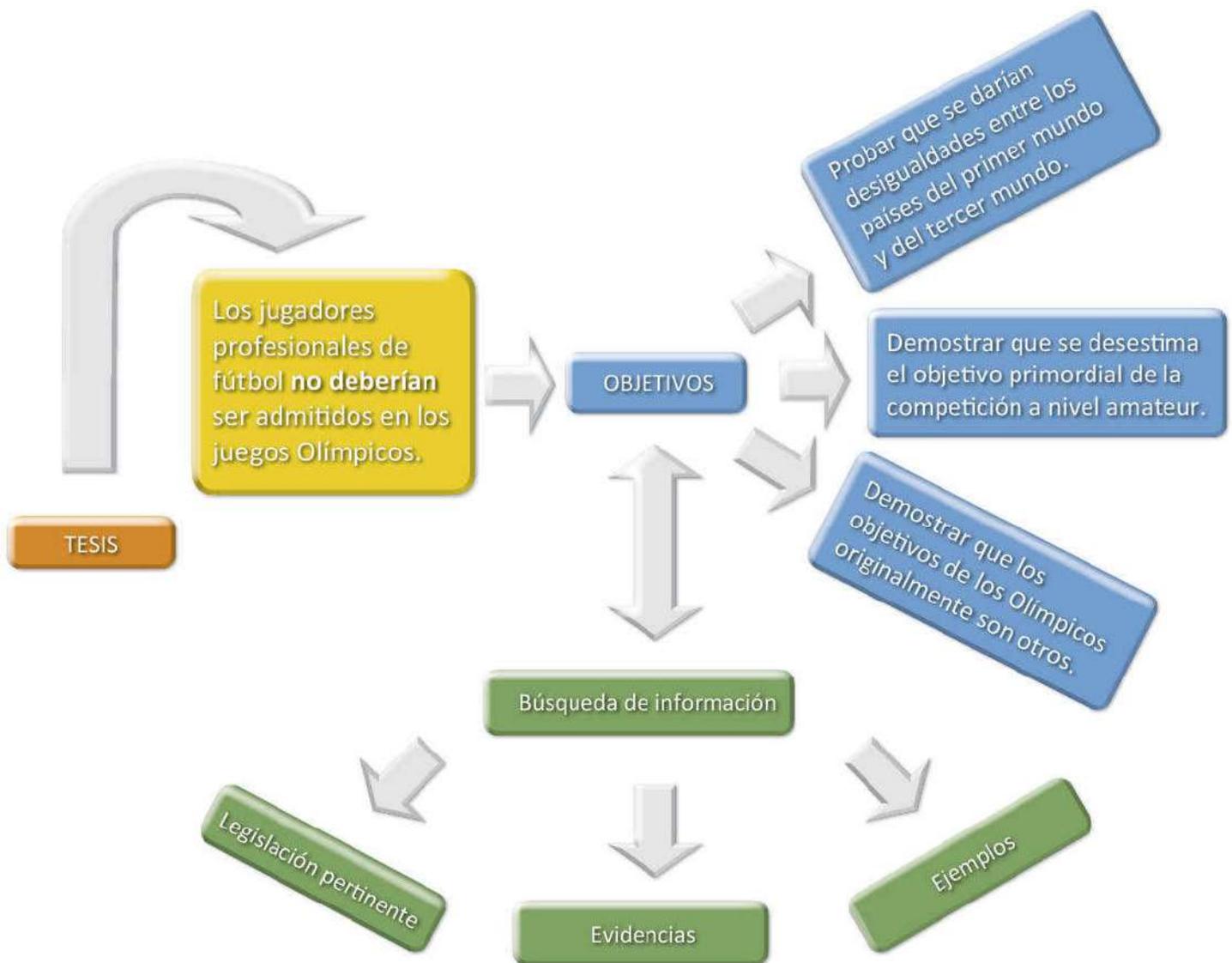


Figura 11. Cómo organizo la información

Ahora es su turno de tomar el tema de exposición y tratar de determinar el propósito de su propia intervención oral, así que piense y haga el ejercicio. Para ello comience con lo que quiere probar, plantéelo como una tesis susceptible de ser probada, luego desarrolle los objetivos para hacerlo. Por último, piense en qué tipo de información necesita para lograrlo.

2.3 La organización, siguiente paso

Agrupe las ideas relacionadas: ya sea en un esquema o en un mapa conceptual, es primordial que pueda organizar sus ideas para que parta de allí y sepa qué va a tratar y en qué orden.

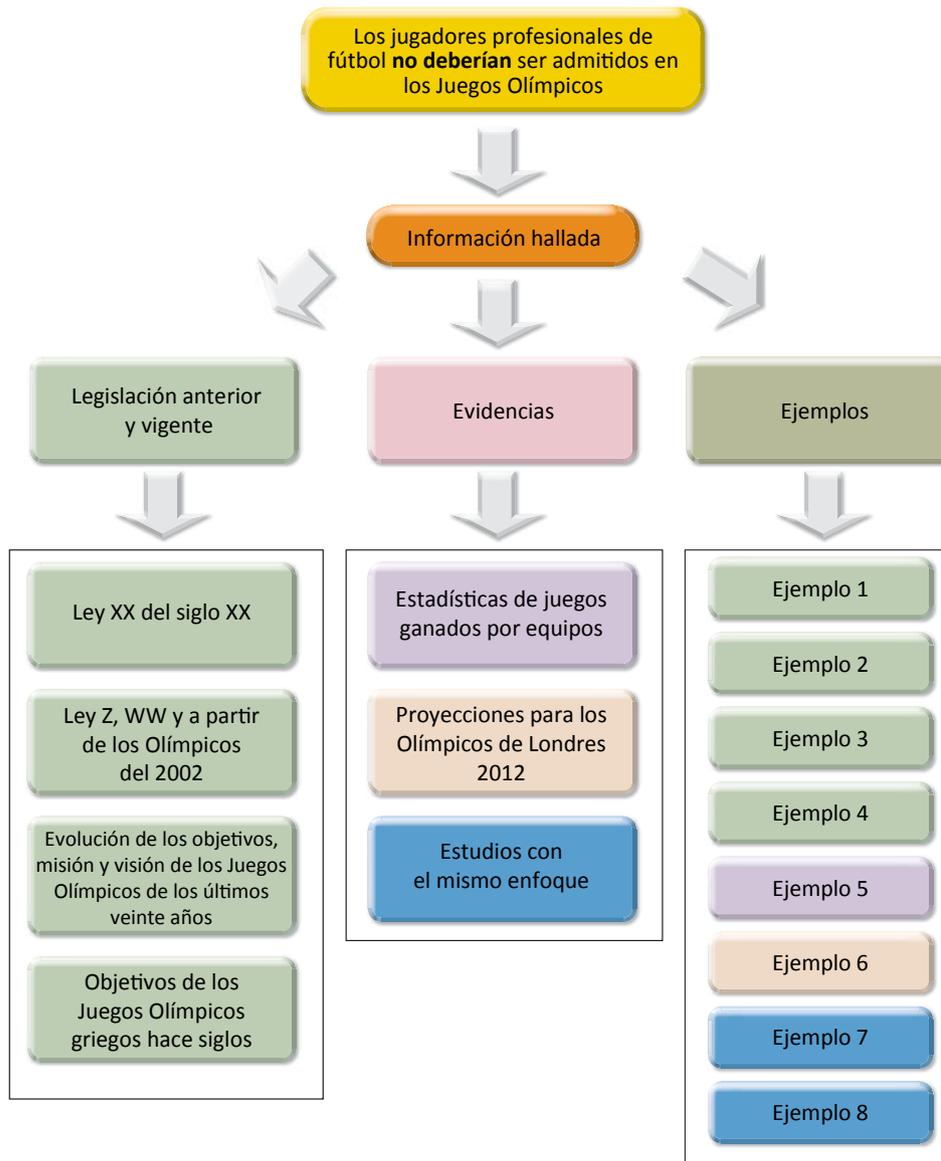
Luego busque la información: recurra a documentos, bases de datos, legislación, jurisprudencia, estudios de caso, etc., allí encontrará información veraz y suficiente, así como múltiples ejemplos (evidencias de todo tipo: cuadros, estadísticas, resultados de investigaciones, etc.) que le ayudarán a presentar su tema en forma más coherente y a generar credibilidad.



¡Ahora sí, manos a la obra!

Si ya encontró la información que necesitaba para su exposición, siga los siguientes ejemplos.

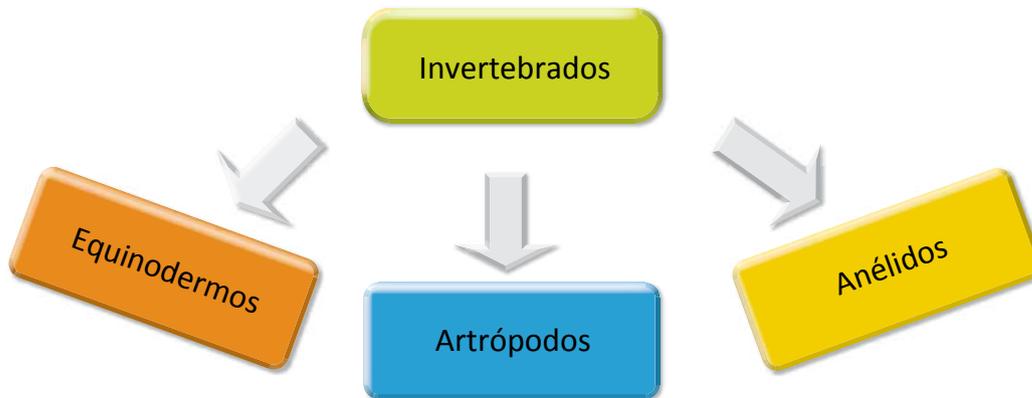
Ejemplo 1. Continuemos con el ejemplo del fútbol en los Juegos Olímpicos. Pregúntese qué pretende lograr el expositor, qué quiere demostrar o probar, cuáles son sus objetivos.



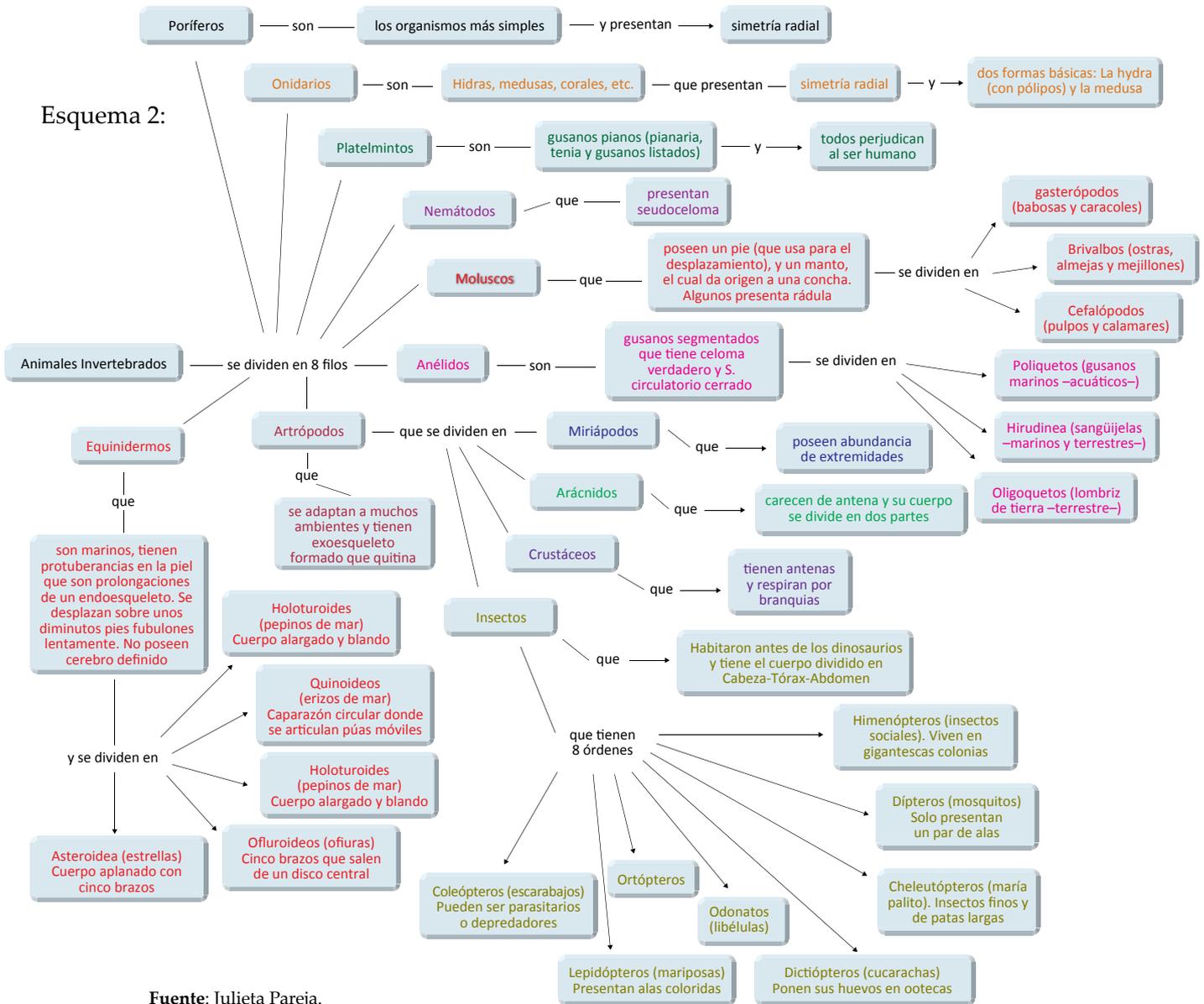
Ejemplo 2. Un estudiante decidió hacer una exposición sobre los invertebrados. En el primer esquema podemos apreciar lo que quería hallar. En el segundo esquema (un mapa conceptual) juntó toda la información hallada para su exposición.

Nuevamente, pregúntese qué pretende lograr el expositor, qué quiere demostrar o probar, cuáles son sus objetivos.

Esquema 1:



Esquema 2:



Fuente: Julieta Pareja.

Ahora es su turno de buscar la información y organizarla para su exposición. No olvide **NUNCA**: pregúntese qué pretende lograr, qué quiere demostrar, cuáles son sus objetivos.

2.4 Pautas para una buena elaboración

Elabore una lista de todas las ideas que quiere incluir en su presentación oral y hágase preguntas sobre el tema. Luego recurra a organizar estas ideas en un esquema, como se muestra a continuación.

Ejemplo de lista de ideas

- ¿Qué tipo de negocio es el fútbol?
- ¿Es lucrativo?
- ¿Sirve de entretenimiento?
- ¿Es un deporte que compite con el beisbol?
- ¿Genera violencia?
- ¿Crea histeria masiva o en esto influyen los narradores deportivos?

Ejemplo de Esquema



Figura 12. Ejemplo de esquema

Orden: disponga el material en subsecciones, de lo general a lo específico o de lo abstracto a lo concreto.

Marcación o nomenclación: asigne títulos y subtítulos (ver los planes de trabajo).

2.5 Planes de trabajo oral

■ **Plan decimal:** El plan de trabajo decimal utiliza los números para los títulos y subtítulos. Estos muestran, de forma clara, cómo cada nivel se relaciona con la totalidad. Es el tipo más común.

1. PRIMER NIVEL

1.1. SEGUNDO NIVEL

1.1.1. Tercer nivel

1.1.1.1. Cuarto nivel

Se recomienda no subdividir excesivamente, por ejemplo, si el tema es: FÚTBOL: DEPORTE O NEGOCIO, el plan decimal podría estar formado así:

INTRODUCCIÓN

1. ES UN NEGOCIO LUCRATIVO

1.1. Da ganancias

1.2. Es una estafa

1.3. Genera corrupción

2. ES UN ENTRETENIMIENTO

2.1. Promueve la salud

2.2. Provee esparcimiento

3. ES UN DEPORTE

3.1. Genera la cultura de la violencia

3.2. Produce histeria de masas

3.3. Enfrenta a los amantes de otros deportes

Ejercicio

Retome el ejemplo del fútbol en los Juegos Olímpicos y organice un plan decimal para el mismo.

■ **Plan alfanumérico:** El formato sigue los nomencladores en este orden:

- I. Números romanos
 - A. Letras mayúsculas
 - 1. Números arábigos
 - a. Letras minúsculas

Se recomienda no subdividir excesivamente, por ejemplo:

INTRODUCCIÓN

- I. ES UN NEGOCIO LUCRATIVO**
 - A. Da ganancias
 - B. Es una estafa
 - C. Genera corrupción
- II. ES UN ENTRETENIMIENTO**
 - A. Promueve la salud
 - B. Provee esparcimiento
- III. ES UN DEPORTE**
 - A. Genera la cultura de la violencia
 - B. Produce histeria de masas
 - C. Enfrenta a los amantes de otros deportes

Ejercicio

Retome el ejemplo del fútbol en los Juegos Olímpicos y organice un plan alfanumérico para el mismo.

2.6 Cuatro pilares para construir planes efectivos

Cuatro sugerencias para crear un plan de trabajo efectivo:

- **Paralelismo - ¿Cómo lo logro?:** Cada título y subtítulo debe conservar una estructura en paralelo. Si el primer título es un verbo, el segundo también debería serlo. Ejemplo:

1. Seleccionar a las empresas deseadas
 - 1.1. Preparar los cuestionarios
 - 1.2. Revisar los cuestionarios
 - 1.3. Aplicar los cuestionarios
 - 1.4. Tabular los cuestionarios

(“seleccionar” y “preparar” son verbos)

Vea el ejemplo de PLANES DECIMALES. Allí las palabras con las que se redactan los títulos y subtítulos son verbos conjugados: es, da, genera, promueve, produce, etc.

Ejercicio

Retome el resultado del su plan numérico o alfanumérico, tenga en cuenta la estructura en paralelo y trate de organizarla en este tema.

- **Coordinación - ¿Cómo la logro?:** Toda la información contenida en el **título 1** debe tener la misma significación que la información contenida en el **título 2**. Lo mismo es válido para los subtítulos (que deben tener menos significación que los títulos).

Ejemplo:

1. Visitar y evaluar las locaciones de las empresas
 - 1.1. Visitar y evaluar los websites de las empresas
 - 1.1.1. Observar estadísticas importantes
 - 1.1.2. Buscar información interesante

Ejercicio

Retome el resultado del su plan numérico o alfanumérico, tenga en cuenta la coordinación y trate de organizarla en este tema.

- **Subordinación - ¿Cómo la logro?:** La información en los títulos debe ser más general, mientras que la de los subtítulos debe ser más específica.

Ejemplo:

1. Describir una persona influyente en su vida
 - 1.1. Describir: profesor/a favorito/a en el colegio
 - 1.2. Describir: abuelo

Un/a profesor/a favorito/a y el abuelo son ejemplos específicos de la categoría generalizada de las personas influyentes en su vida.

Ejercicio

Retome el resultado del su plan numérico o alfanumérico, tenga en cuenta la subordinación y trate de organizarla en este tema.

- **División - ¿Cómo la logro?:** Cada título debe dividirse en dos o más partes. Nunca deberá existir una subsección de una sola división.

Ejemplo:

1. Compilar un resumen
 - 1.1. Listar servicios relevantes
 - 1.2. Listar experiencia en el área
 - 1.3. Listar experiencia de innovaciones
2. Elaborar una reseña

El título “Compilar un resumen” está dividido en tres partes.

Ejercicio

Retome el resultado del su plan numérico o alfanumérico, tenga en cuenta la división (secciones y subsecciones) y trate de organizarla en este tema.



¿Ya terminó sus ejercicios?

Entonces ya es hora de empezar a desarrollar su propio tema, aplicar y realizar todo lo anterior en su propio beneficio.

¡Manos a la obra!

Parte 2

estrategias de la comunicación oral





Apóyese en los materiales

Si ya tiene sus ideas organizadas, sabe qué va a decir y por qué, llegó la hora de empezar a diseñar los materiales que usará para presentar su intervención oral en público.

Como materiales de apoyo podrá usar un sin número de objetos, ello dependerá del tipo de presentación oral que tenga que realizar. Por ejemplo, podría recurrir a los folletos para promocionar un producto o idea; podría diseñar una afiche académico para llevar a una presentación de *posters* en una conferencia o recurrir a una presentación (también conocida como Power Point) para mostrar datos concretos o estadísticas sobre la parte del proyecto que está desarrollando para su equipo de trabajo.

Cualquiera que sea el material de apoyo que usted escoja, tenga en cuenta que cada uno de ellos tiene una función bien específica en el acompañamiento de su expresión oral.

3.1 Afiches: que todo sea por la primera impresión

Por ejemplo, utilice un afiche si lo que pretende es presentar de forma fácil, ágil y creativa una información para:

- Anunciar algo
- Ambientar un espacio
- Comunicar un mensaje o idea
- Animar al espectador a conocer un poco más sobre el tema
- Publicitar un producto para que aumente su venta, entre otros.

Así pues, un buen afiche deberá tener unas determinadas cualidades, entre ellas cabe mencionar:

- Ser llamativo.
- Fácil de entender.
- Comunicar un mensaje y sólo uno.
- Usar imágenes impactantes, que obliguen al espectador a recordarlas.
- Usar colores que acompañen a las imágenes pero que no se superpongan a ellas o al texto.

Antes de sentarse a diseñar un afiche se deberá pensar qué tipo de afiche se quiere crear, pues, para nuestros intereses, existen 2 clases:

■ Los informativos:

En los que predomina la imagen sobre el texto.

■ Los formativos

En los que predomina el texto sobre la imagen; pero, hay que tener en cuenta que no deberá llevar texto excesivo, pues entonces la creación quedaría sobresaturada.



Figura 13. Afiche informativo

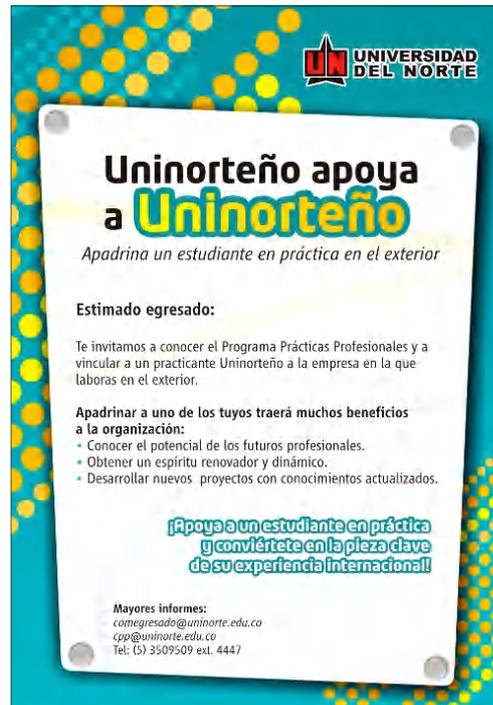


Figura 14. Afiche formativo

Para los afiches formativos puede usar como guía la siguiente plantilla diseñada con Power Point (disponible en <http://www.uninorte.edu.co/web/publicaciones-uninorte/detalle-de-producto?product=2899>).

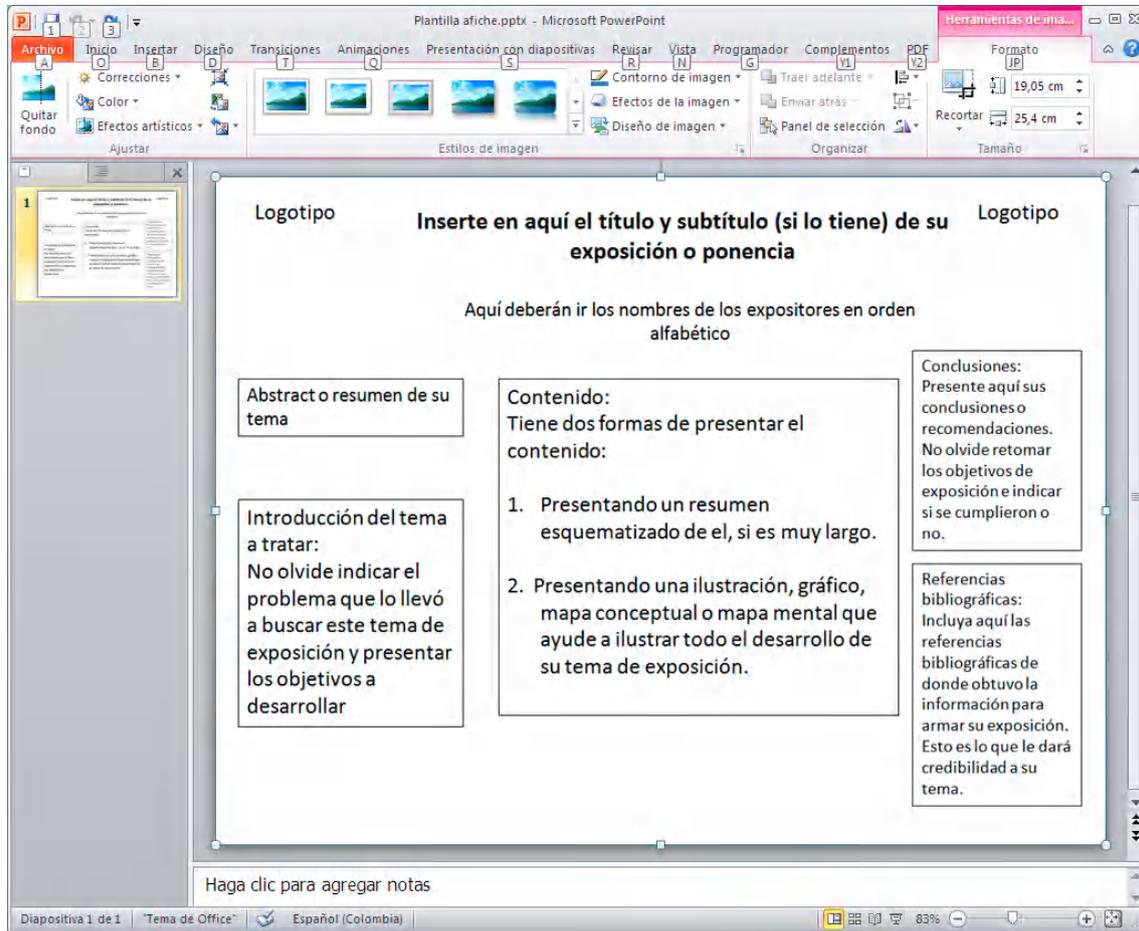


Figura 15. Plantilla de afiche académico

Observe un ejemplo de un afiche académico basado en la anterior plantilla (para más ejemplos vea el anexo AFICHES):

Nanotecnología en la medicina

Baquero, L.; Camargo, J.; Manotas, C. & Vargas, K.
Departamento Ingeniería Eléctrica y Electrónica

Resumen

La nanotecnología es un campo que ha estado a la vanguardia de la investigación en las últimas dos décadas. Un subconjunto de nanotecnología que ha surgido es la nanomedicina, la cual ha sido capaz de aprovechar las propiedades únicas de pequeñas partículas. Una variedad de nanomateriales han surgido recientemente como herramientas prometedoras para aplicaciones terapéuticas, diagnósticos de cáncer y otras enfermedades.

Introducción

Nanomedicina es una rama de la nanotecnología que se viene usando desde comienzos de este siglo. Aunque todo el mundo parece asociarla al tratamiento de enfermedades, la nanomedicina además, permite el tratamiento y detección del cáncer: el uso de nanomateriales para aplicaciones ortopédicas y ayuda en el tratamiento de lesiones de la médula espinal. Se debería implementar la nanomedicina en la actualidad porque resulta más eficiente en comparación con la tecnología de hoy día.

Metodología

Se realizó la escogencia de este tema, teniendo en cuenta el gran impacto que ha causado la nanotecnología en la medicina, como es la eficacia del diagnóstico y tratamiento de enfermedades.

Seguido a esto, se hizo una búsqueda de artículos académicos en bases de datos; después, se seleccionó aquellos que tuvieron mayor afinidad con el tema de interés (enfermedades).

Y por último, se organizó la información en orden de prioridad y dimos a conocer el tema al grupo.

aplicar los conocimientos de la nanotecnología a los procedimientos médicos

consiste en



la detección del cáncer

creaciones ortopédicas mediante nanoestructuras



el tratamiento de lesiones de la médula espinal y accidentes cerebrovasculares

Se aplica para

nanomateriales para la medicina regenerativa



Nanomedicina ha surgido como una solución a muchos problemas asociados con el tratamiento actual del cáncer como son: detectar el cáncer de manera oportuna brindando resultados exitosos. El uso de la nanomedicina en terapia celular y tejidos ofrece perspectivas prometedoras para el tratamiento de lesiones del cerebro y la médula espinal, además las nanoestructuras de carbono han demostrado ser eficaces para aplicaciones de dispositivos médicos ortopédicos.



http://www.abc.es/2010/05/11/ciencia/tecnologia/biologicas/primera_ranboto_2010051115.html

Conclusión

Con el uso de la nanotecnología, se puede comprobar que esta tecnología a pesar de estar en pleno desarrollo tiene grandes propósitos y promete mejorar la calidad del tratamiento actual de las enfermedades.

Se han realizado varias pruebas y se puede demostrar que la nanomedicina presenta mayores ventajas al ser más eficiente que la tecnología actual pues esta es más precisa en la detección y tratamiento de enfermedades.

Referencias bibliográficas

- Althoff, F. (2009). The coming era of nanomedicine. *The american journal of bioethics*, 9, 3-11.
- Bae, K.; Jung, H. & Gwan, T. (2011). Nanomaterials for cancer therapy and imaging. *Molecules and cells*, 8, 295-302.
- Grundfest, S. et al. (2012). Promoting innovation and convergence in military medicine. *IEEE Circuits and magazine systems*, 16, 14-29.
- LaRoque, J.; Bharali, D. & Mousa, S. (2010). Cancer detection and treatment: the role of nanomedicines. *Humana press*, 9, 358-366.
- Verma, S.; Domb, A. & Kumar, N. (2011). Nanomaterials for regenerative medicine. *Nanomedicine*, 26, 157-161.

Fuente: Estudiantes del Programa de Ingeniería Electrónica de la Universidad del Norte.

Figura 16. Afiche "Nanotecnología en la medicina"

Los afiches académicos le ayudan con la presentación visual de los contenidos de su exposición. Muchas veces se deberán llevar como alternativas de las presentaciones por si la tecnología falla; pero al usarlos deberá tener en cuenta que los afiches no están allí para ser leídos por el expositor, sino para dar una visión global al espectador sobre el tema tratado.

Así mismo, en las grandes conferencias o congresos existe una sección especial para la presentación de investigaciones a través de afiches o *posters*. Tenga en cuenta que los afiches no podrá utilizarlos cuando la audiencia es muy grande, pues se perdería el efecto visual.

El afiche académico, también conocido como cartel o *poster*, suele tener las siguientes dimensiones: 90 x 65 cm o 120 x 90 cm. Se puede presentar en forma vertical u horizontal; puede tener ilustraciones de fondo (sin que esto distraiga o sobrecargue la presentación) o bien tener como fondo la plantilla institucional de su centro de estudio o trabajo.

Pero recuerde: los afiches académicos se están usando mucho como una forma de presentación especializada en congresos internacionales y conferencias, pero su uso se limita a la exposición de los mismos, pues no es apropiado llevarlos como material de apoyo a conferencias, ponencias o congresos cuando se deban hacer presentaciones en auditorios masivos, pues se perdería todo su propósito comunicativo.

Cuando ya haya decidido qué tipo de afiche presentar, tenga en cuenta las siguientes sugerencias:

- Asegúrese de presentar una sola idea.
- Tenga en cuenta a los destinatarios.
- No use color excesivo, ya que se puede perder el texto.
- Elija las imágenes adecuadas, que tengan que ver con su tema: las imágenes están para reforzar el tema, no son un fin en sí mismas.
- Si utiliza imágenes de fondo, cuide que no absorban el texto; en líneas generales las imágenes de fondo primarán sobre los textos superpuestos.
- **OJO** con los errores ortográficos.



Consulte información sobre el uso de los colores en la página desarrollada por Claudia Cortés:
<http://www.mariaclaudiacortes.com/colores/Colors.html>

3.2 Volantes, folletos e información escrita informal: porque no hay que renunciar a nada

Por otra parte, un folleto o volante es un pequeño documento que puede ser entregado a mano, personalmente, para incitar a las personas a que se interesen más en el tema o tópicos que usted quiere tratar.

Aunque existen muchas formas de diseñar folletos, le adjuntamos unas plantillas especialmente realizadas por la diseñadora gráfica Valeria Medellín, en diferentes programas. Pruebe descargándolas y complete los folletos con los textos e ilustraciones de su gusto (disponibles en <http://www.uninorte.edu.co/web/publicaciones-uninorte/detalle-de-producto?product=2899>).

Puede escoger entre la plantilla 1, con formato de dos cuerpos, que le mostramos a continuación:

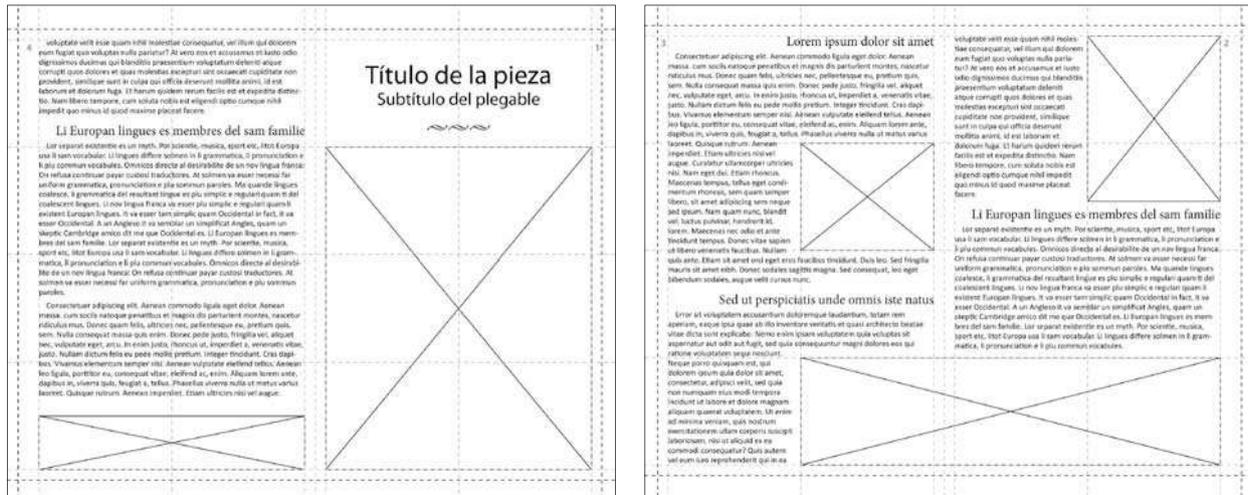


Figura 17. Plantilla para folleto (díptico)

O bien puede escoger la plantilla 2, con formato a tres columnas, que sigue a continuación:

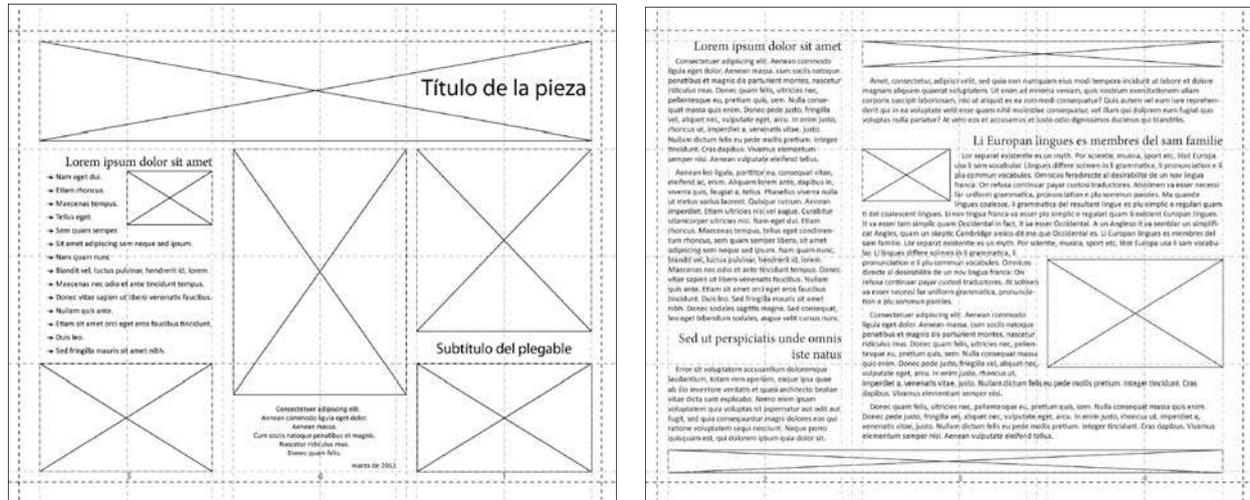


Figura 18. Plantilla para folleto (tríptico)

También existen programas como Microsoft Publisher que le ayudarán a diseñar muy fácilmente sus folletos, pues cuentan con una gran cantidad de plantillas para que usted escoja el formato, los colores, el tipo de letra, etc.. Podrá diseñar folletos de dos cuerpos (dípticos) o de tres cuerpos (trípticos) dependiendo de lo que usted desea mostrar y de acuerdo a lo que quiera hacer (ver imágenes a continuación o para ejemplos vea el anexo FOLLETOS).

El anterior es un ejemplo de lo que podrá diseñar con Publisher. Con programas como estos podrá obtener resultados como los siguientes:

Conclusiones

Los paneles solares son la fuente de energía del futuro y es posible mejorar su uso diariamente optimizando su rendimiento, ya sea mediante técnicas para mejorar la captación de irradiación solar o su duración.

Ese es el por qué de este proyecto, demostrar alternativas viables para la producción de energía sin que afecten nuestro planeta.




Optimización de la efectividad en los paneles solares



I. D. Barros*
D. M. Chamorro*
A. M. Escorcía*
J. L. Rodríguez**

Departamentos de:
Ingeniería
Mecánica* e
Industrial**



¿Qué es un panel solar? ¿Para qué sirve?



Es un dispositivo mecánico, capaz de recibir irradiación solar y convertirla en energía.



TECNOLOGÍA LIMPIA

¿Cómo se optimiza el uso de un panel solar?



DE LO CENTRAL...

...A LO ACCESORIO



Los paneles solares de tubos de vacío son 196% más eficiente que un panel solar plano.

TECNOLOGÍA LIMPIA

Entre más irradiación solar capte un panel, mejor va a ser su rendimiento y, por tanto, su uso se va a optimizar.

Ventajas

- Aprovechamiento de la energía del sol para producir electricidad sin generar residuos dañinos al ambiente.
- Su uso ayuda a disminuir las emisiones de gases, evitando el efecto invernadero.
- Permite aprovechar la energía en zonas donde no llega el tendido eléctrico.
- Contribuye al desarrollo sostenible.



Fuente: Estudiantes de Ingeniería Industrial de la Universidad del Norte.

Figura 19. Folleto "Calidad del producto y comportamiento del consumidor: repercusiones"

3.3 El poder de las presentaciones

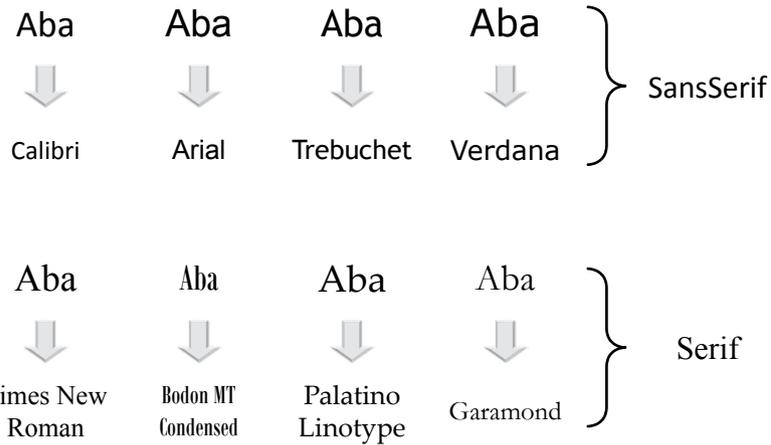
- Las presentaciones desarrolladas en Power Point se han vuelto las más utilizadas a lo largo y ancho del mundo. Existe otra herramienta en internet con la que se pueden hacer también presentaciones ágiles, se llama Prezi (<http://prezi.com/>). Puede diseñar presentaciones en línea e igualmente puede llevarlas en una USB y presentarlas a través de un computador.

En cuanto a las presentaciones, tanto gerentes, administradores, como profesores, conferencistas y un largo etcétera, acuden a ellas para poder recurrir a una ayuda audiovisual en el momento de realizar sus intervenciones en público. Pero tenga muy en cuenta que una presentación no es para ser leída por el expositor; más bien deberá ser utilizada para que el público espectador tenga una información más precisa sobre lo que está diciendo el expositor.

Por ello, al momento de empezar a diseñar una presentación es importante tener en cuenta lo siguiente:

3.3.1. SEA CONSISTENTE

- Tenga en cuenta que las letras en mayúscula son más difíciles de leer que una combinación de mayúsculas y minúsculas; por tanto, sólo utilice las mayúsculas al comienzo del título y en las iniciales de los nombres propios.
- Utilice fuentes que sean fáciles de leer; por ejemplo, las sanserif (sin remates en las puntas o terminaciones de las letras, más uniformes) son más legibles que las serif (con remates en las puntas o terminaciones de las letras, en resumidas cuentas, menos uniformes):



- Observe el siguiente escrito y fíjese cuáles son más difíciles de leer, ahora imagínese cómo se verían en la pantalla:

Times New Roman

- 10 Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla
- 12 Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla
- 16 **Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla**

Bodon MT Condensed

- 10 Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla
- 12 Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla
- 16 **Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla**

Palatino Linotype

- 10 Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla
- 12 Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla
- 16 **Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla**

Garamond

- 10 Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla
- 12 Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla
- 16 **Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla**

Arial

- 10 Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla
- 12 Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla
- 16 **Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla**

Calibri

- 10 Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla
- 12 Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla
- 16 **Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla**

Trebuchet MS

- 10 Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla
- 12 Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla
- 16 **Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla**

Verdana

- 10 Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla
- 12 Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla
- 16 **Las fuentes serif son difíciles de leer en ...**
 - **NUNCA** utilice letras *script (cursiva)*, pues son muy difíciles de leer en pantalla y pueden cansar muy rápidamente al espectador:

Lucida Handwriting

- 10 *Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla*
- 12 *Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla*
- 18 *Las fuentes serif son difíciles de leer ...*

Brush Script MT

- 10 *Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla*
- 12 *Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla*
- 18 *Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla*

Freestyle Script

- 10 *Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla*
- 12 *Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla*
- 18 *Las fuentes serif son difíciles de leer en pantalla*

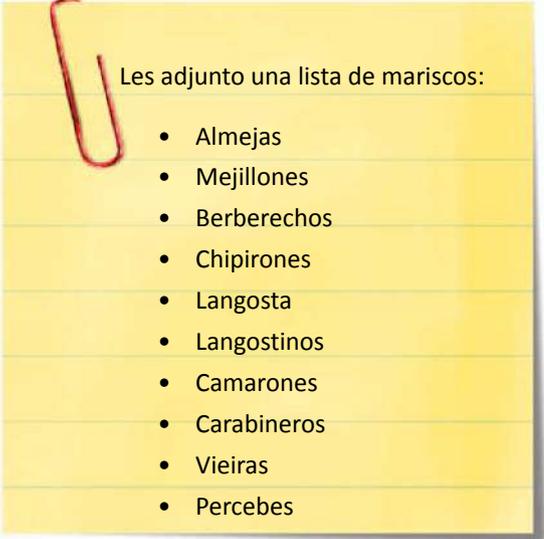
- Si quiere resaltar algo use **negrita** (o **negrilla**) o **color**.
NOTA: En presentaciones no resalte con subrayados pues estos indican hipervínculos.
- Tenga también en cuenta que el exceso de color distrae la atención del espectador y lo puede confundir:

El **exceso** de **color** puede **confundir** al **espectador** en vez de **darle énfasis** a lo **más importante**.

- Utilice números para presentar secuencias, como por ejemplo:

Para hacer helado:

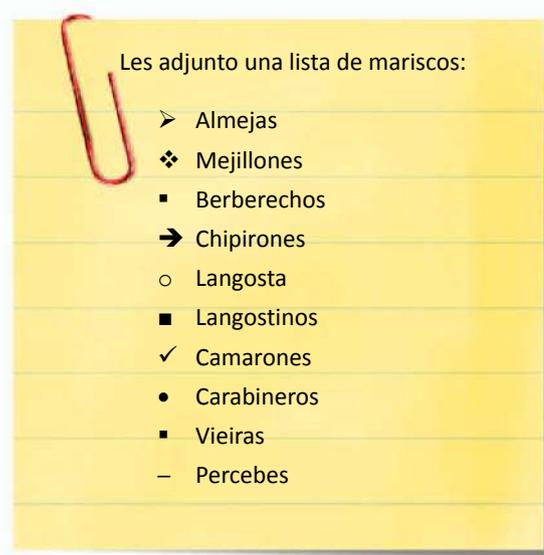
1. Mezcle todos los ingredientes.
 2. Colóquelos en el envase de la máquina para hacer helados.
 3. El botón de encendido deberá estar en color rojo.
 4. Coloque el envase dentro de la máquina.
 5. Siga las instrucciones de operación de la máquina hasta que el botón de encendido se torne verde. Esto indicará que su helado ya está listo.
- Sólo utilice las viñetas cuando quiera presentar una lista sin prioridad, secuencia o jerarquía, por ejemplo:



Les adjunto una lista de mariscos:

- Almejas
- Mejillones
- Berberechos
- Chipirones
- Langosta
- Langostinos
- Camarones
- Carabineros
- Vieiras
- Percebes

Pero tenga en cuenta que el exceso de viñetas puede distraer o confundir al espectador:



Les adjunto una lista de mariscos:

- Almejas
- ❖ Mejillones
- Berberechos
- ➔ Chipirones
- Langosta
- Langostinos
- ✓ Camarones
- Carabineros
- Vieiras
- Percebes

- Utilice colores que contrasten o que sean complementarios, por ejemplo claro sobre oscuro u oscuro sobre claro. Ante todo les aconsejo la sobriedad: negro sobre blanco o blanco sobre negro. Colores de bajo contraste como el amarillo y el verde limón son muy difíciles de leer sobre fondo claro.

Utilice colores que contrasten.
Utilice colores que contrasten.
Utilice colores que contrasten.

Utilice colores que contrasten.
Utilice colores que contrasten.
Utilice colores que contrasten.

- Las diferencias llaman la atención, pero el exceso de diferencias puede distraer al espectador.

Las diferencias llaman la atención.

El exceso de diferencias distrae.

3.3.2. RECUERDE QUE CUANTO MENOS, MEJOR

Diseñe una presentación sencilla, para que el espectador no tenga que estar ordenando toda la información que usted le entrega. Recuerde la regla del 6 x 7:

- No más de 6 (seis) líneas por diapositiva.
- No más de 7 (siete) palabras por línea.

En lugar de exceso de texto use mapas conceptuales, mentales, diagramas, pues son más fáciles de entender y recordar:

Cerrar

Qué son los mapas conceptuales

Joseph D. Novak afirma que un mapa conceptual es un recurso esquemático para presentar un conjunto de significados conceptuales incluidos en una estructura de proposiciones que organizan el conocimiento sobre teorías de David Ausubel enunciadas en los años 60. Los mapas conceptuales son una herramienta para el aprendizaje muy útil. Pueden ser usados como herramientas para el aprendizaje tanto para la enseñanza.

Mucho texto!

← →



Fuente: Unidad de Nuevas Tecnologías. Universidad del Norte.

Figura 20. El poder de lo visual

Mire otro ejemplo sobre una biografía convertida en una línea del tiempo:

Yaser Arafat

Nació en agosto de 1929 en El Cairo. En 1933 muere su madre. Con 17 años se unió a los grupos palestinos armados que luchaban contra la creación de un Estado judío en Palestina. Participó en los combates de 1947-48 entre judíos y árabes, y luego en la guerra de 1948 que siguió a la creación de un Estado judío. En 1969 es elegido presidente de la OLP. En 1974 declara la independencia de Palestina. En 1974 organiza el ataque terrorista en Munich en 1974. En 1988 declara la independencia de Palestina. Arafat obtuvo el Premio Nobel de la Paz en 1994. En el 2001 se interna en su cuartel general en Ramala donde sólo sale en noviembre de 2004 para internarse en un hospital en París donde murió el 11 de noviembre de 2004.

Mucho texto!

Cronología de Yaser Arafat

The timeline shows key events in Yasser Arafat's life:

- 1929: Nació Arafat (Agosto) El Cairo, Egipto
- 1933: Muere su madre y es enviado a Jerusalem
- 1946: Se unió a los grupos palestinos armados contra el Estado de Israel
- 1947-48: Participó combates junto con los árabes contra Judios
- 1948: Formación del Estado de Israel
- 1948: Ataque terrorista en Munich "Septiembre Negro" comandado por la OLP
- 1964: Se crea la OLP
- 1969: Arafat es elegido Presidente de la OLP
- 1972: La ONU reconoce la OLP como organización legítima
- 1974: Arafat declara la independencia Palestina en la Franja de Gaza
- 1974: Se interna en su cuartel en Ramala
- 1988: Arafat declara la independencia Palestina
- 1994: Arafat recibe el Premio Nobel de la Paz
- 2001: Muere en un Hospital en Paris

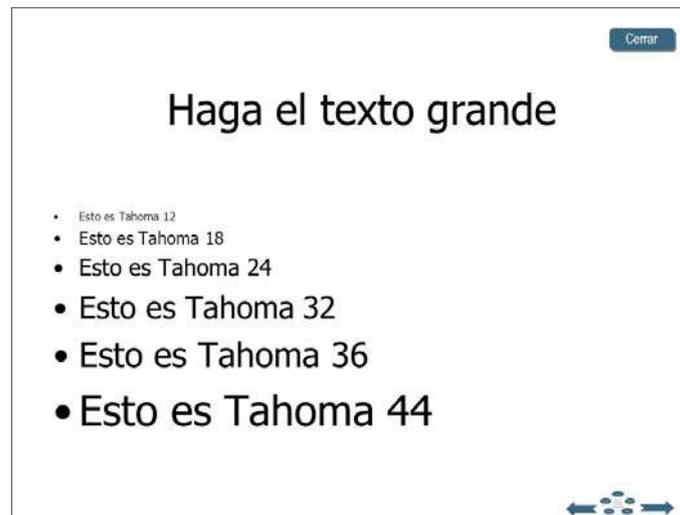
Mucho mejor!

Fuente: Unidad de Nuevas Tecnologías. Universidad del Norte.

Figura 21. El poder de lo visual

3.3.3. LA LEGIBILIDAD ES LA MADRE DE LOS ATRIBUTOS

En las diapositivas escriba el texto **grande** para que pueda ser leído desde todos los puntos del salón. No haga que el espectador tenga que esforzarse por capturar la información.



Fuente: Unidad de Nuevas Tecnologías. Universidad del Norte.

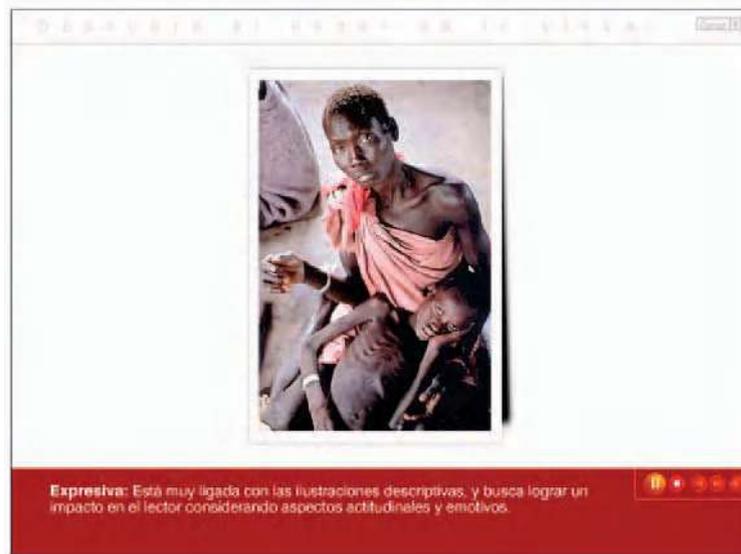
Figura 22. El poder de lo visual

3.3.4. PROGRESIÓN: HE AHÍ LA CUESTIÓN

Realice y diseñe presentaciones progresivas, que ayuden al espectador a ir asimilando la información poco a poco. **No le presente toda la información de un solo golpe.** Se le sugiere que al comienzo de la presentación realice una tabla de contenido hipervinculada con cada uno de los temas a tratar. Así podrá regresar a ella cada vez que termine un tema y comience uno nuevo, pero no olvide realizar el enlace correspondiente.

Para que su presentación sea efectiva y haga uso de la progresión en ella, tendrá que conocer muy bien su diseño. Como sugerencia le indicamos que use símbolos como  o  para recordar que su información sobre este punto ha terminado y debe avanzar a la diapositiva siguiente o regresar a la tabla de contenido.

3.3.5. USE ILUSTRACIONES EFECTIVAS



Disponible en:
<http://www.uninorte.edu.co/web/publicaciones-uninorte/detalle-de-producto?product=2899>

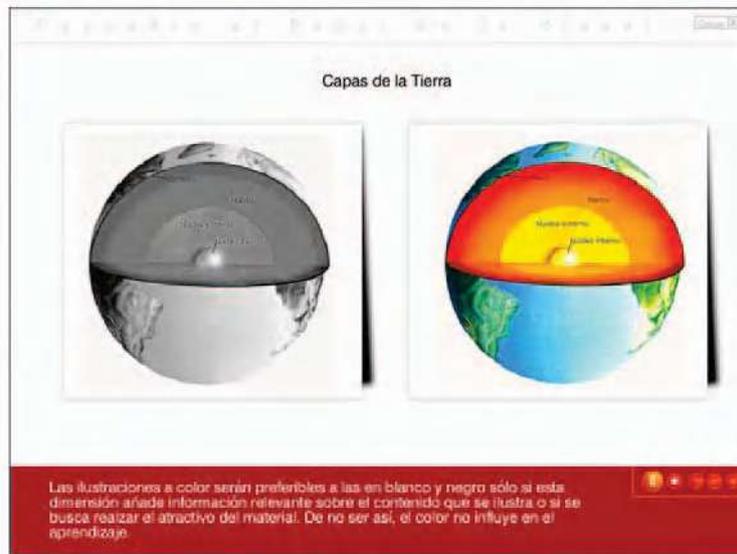


Figura 23. Ilustraciones efectivas

Referencias

Álvarez, A. (2005). *Hablar en español: la cortesía verbal, la pronunciación del español estándar, las formas de expresión oral*. Oviedo: Nobel.

Areiza Arenas, C. (2008). *Manual de expresión oral y escrita*. Bogotá: Universidad Militar Nueva Granada.

Cortés, C. (2003). *Color in motion*. [Tesis de Maestría en Diseño Gráfico por Computador]. Rochester Institute of Technology. Consultado el 5/01/12 en: <http://www.mariaclaudiacortes.com/colores/Colors.html>

Prezi Inc. (2012). *Prezi*. Consultado el 6/01/2012 en: <http://prezi.com/>

Sanz Pinyol, G. (2005). *Comunicación efectiva en el aula: técnicas de expresión oral para docentes*. Barcelona: Graó.

Sono Viso. (1977). *¿Cómo hacer un cartel?* Consultado el 25/11/2011 en: <http://www.cam.educaciondigital.net/>



La preparación física

Cuando ya tenga listo todo el material que recopila la información (afiches, folletos, presentaciones en Power Point o Prezi, etc.) que va a utilizar en su intervención, llegó la hora de empezar con la preparación física.

4.1. Respire profundamente

Ante todo deberá aprender a controlar su respiración, pues en toda intervención oral es importante no quedarse sin aire ni interrumpir las oraciones para tomar aire, pues el auditorio podrá no entender lo que está diciendo.

4.1.1. EJERCICIOS DE RESPIRACIÓN SIN APARATOS

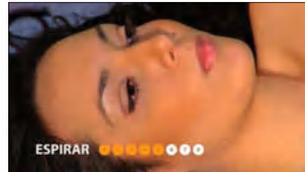
Los ejercicios que vienen a continuación se deben repetir mínimo cinco veces seguidas antes de continuar con el siguiente. Todos los ejercicios se pueden realizar con resistencia (un peso en el abdomen: una bolsa de un kilo de arena o un libro pesado) si se realizan acostados

- **Posición:** Estará acostado, el cuerpo relajado, sin nada que lo apriete alrededor del abdomen, los brazos a los costados. También puede realizar los ejercicios sentado y relajado. En todos los ejercicios se debe llevar el aire hasta el abdomen y dilatar las costillas mientras se inspira.
- **Duración:** Se variará en la inspiración y espiración, empleando aproximadamente de 6 a 8 segundos para el primer movimiento; de 2 a 5 segundos para el segundo (retención del aire) y de 8 a 10 segundos para la espiración. Una voz en off irá contando el tiempo para que el espectador puede realizar tranquilamente el ejercicio.
- **Repetición:** Cada ejercicio debe ser repetido 10 veces cada uno y se debe realizar en series conjuntas de 3 ejercicios, 3 veces al día para que realmente aprendamos a controlar nuestra respiración.

Ejercicio

Repetir los ejercicios del 1 al 10 con la boca entreabierta durante la espiración

1. Inspiración nasal, lenta, profunda y regular - Retención - Espiración nasal igual a la inspiración.
2. Inspiración nasal, lenta, dilatando las alas de la nariz - Retención - Espiración nasal, lenta, regular y completa.
3. Inspiración nasal, lenta, dilatando las alas de la nariz - Retención - Espiración nasal rápida y continua.
4. Inspiración nasal, lenta, dilatando las alas de la nariz - Retención - Espiración nasal, entrecortada en 3 o 4 espiraciones.
5. Inspiración nasal, algo rápida, tapando la fosa nasal derecha - Retención - Espiración nasal, lenta y regular.



Videos disponible en:

Parte 1: http://www.youtube.com/watch?v=9D_ODT22KpY

Parte 2: <http://youtu.be/OVo1yBz-BFU>

6. Inspiración nasal, algo rápida, tapando la fosa nasal izquierda - Retención - Espiración nasal rápida.
7. Inspiración nasal, rápida, entrecortada - Retención - Espiración nasal rápida.
8. Inspiración nasal rápida, moviendo las alas de la nariz - Retención - Espiración nasal, rápida, entrecortada en tres o cuatro espiraciones.
9. Después de haber espirado normalmente y sin volver a inspirar, realice una espiración cortada, en 3 o 4 tiempos, tratando de expulsar la mayor cantidad posible de aire de reserva. Luego realizar una inspiración nasal, lenta y completa.
10. Inspiración nasal, lenta, regular y completa - Retención - Espiración silbando suavemente, para dejar salir el aire lentamente por más de 8 segundos.

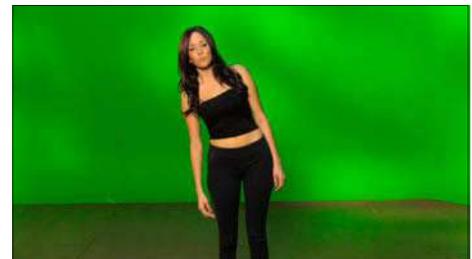
4.1.2. EJERCICIOS DE RESPIRACIÓN Y RELAJACIÓN

Por otra parte, no se producirá una buena intervención oral si estamos tensos y estresados. Nuestra tensión nerviosa la comunicamos a nuestro auditorio con nuestra rapidez en el habla, con nuestra rigidez de movimientos y con nuestra respiración alterada. Para prevenir todo ello, enlazamos una guía de videos con ejercicios de respiración que le ayudarán a controlar sus nervios.

■ Relajación 1

Sentado. Brazos colgando a lo largo del cuerpo, balanceo de atrás hacia delante. Respiración normal, tomar el aire por la nariz (inspirar) y dejarlo salir por la boca (espirar).

1. Elevar los brazos separándolos del cuerpo, pasando por la posición de brazos en cruz. Respirar lentamente con los ojos cerrados y sentir el aire al entrar y salir de los pulmones. RELAJACIÓN.
2. Brazos estirados y juntos hacia delante, subirlos por delante de la cara. En esta posición tomar el aire. Bajarlos lentamente, en esta posición exhalar el aire por la boca. RELAJACIÓN.
3. Brazos flexionados a la altura de la barbilla, girarlos de adelante hacia atrás haciendo un círculo. Tomar el aire cuando los brazos giren hacia atrás y exhalar cuando se acerquen a su posición normal. RELAJACIÓN.



■ Relajación 2

De pie. Brazos colgando a lo largo del cuerpo, balanceo de atrás hacia delante. Respiración normal, tomar el aire por la nariz (inspirar) y dejarlo salir por la boca (espirar).

1. Brazos caídos a lo largo del cuerpo. Tomar el aire en esta posición y exhalarlo lentamente mientras se inclina hacia la derecha. Tomar aire en esta posición y exhalarlo al volver al centro. Repetir hacia la izquierda. RELAJACIÓN.
2. Girar los brazos de adelante hacia atrás. Tomar el aire al llevarlos hacia atrás y expulsarlo cuando van hacia delante. RELAJACIÓN.
3. Con cinturón. Colocar el cinturón flojo cuatro (4) dedos por encima de la cintura. Colocar los brazos en cruz. Al tomar el aire, el cinturón deberá ajustarse al diafragma. RELAJACIÓN.
4. Con el cuerpo semiflexionado hacia delante, las manos apoyadas en los muslos ligeramente por encima de las rodillas. Tomar aire y toser suavemente. Tomar aire lentamente por la nariz y exhalarlo por la boca. RELAJACIÓN.



■ Relajación 3

Agachado. Tronco inclinado hacia adelante. Brazos colgando delante del cuerpo, balanceo de atrás hacia delante lento. Respiración normal, tomar el aire por la nariz (inspirar) y dejarlo salir por la boca (espirar).

1. En cuadrupedia (cuatro patas), agachar la cabeza lo más posible. Tomar el aire muy lentamente llenando los pulmones lo más posible. Exhalar el aire lentamente alternándolo con toses leves. RELAJACIÓN.
2. Sentado en el suelo o en una colchoneta, inclinarse hacia atrás y apoyarse en los codos. Estirar las piernas al mismo tiempo de la inspiración. Encoger las piernas al mismo tiempo de la espiración. RELAJACIÓN.
3. En decúbito supino (acostado boca arriba), con las piernas flexionadas y las manos sobre el abdomen. Al inspirar las costillas deben separarse y se debe expandir el diafragma. Retener el aire de 5 a 10 segundos. Espirar. RELAJACIÓN.



Videos disponible en:

Parte 1: http://www.youtube.com/watch?v=xC_KR3ku9dg&feature

Parte 2: <http://www.youtube.com/watch?v=Ou-g63kVJlc>

Parte 3: <http://www.youtube.com/watch?v=yZUnE7hTaoM>

■ Última relajación

Acostado sobre una esterilla de playa o una colchoneta.

1. Tomar lentamente el aire por las fosas nasales. Cerrar los ojos y sentir que el aire va entrando hasta los pulmones. Retener el aire unos segundos. Espirar. Repetir 3 veces.
2. Tensionar la mano derecha con el brazo estirado; sentir que la tensión muscular va subiendo desde la mano hasta el hombro, retener el aire (de 3 a 5 segundos). A medida que el aire se espira ir soltando la tensión muscular del brazo y mano derecha. Repetir con la izquierda.
3. Tensionar el pie derecho y la pierna derecha hasta sentir la tensión muscular en los glúteos. Retener uno segundos la respiración (de 3 a 5 segundos). Al espirar el aire ir soltando lentamente la tensión muscular. Repetir con el pie y pierna izquierda.
4. Arquear la espalda al ir tomando el aire, sentir que los músculos de la espalda, glúteos y hombros se tensionan. Retener por unos segundos el aire (de 3 a 5 segundos). Al espirar el aire ir soltando la tensión muscular de la espalda e ir relajando la musculatura.
5. Tomar aire lentamente e ir tensionado lentamente los músculos de la cara y el cuello. Retener el aire unos segundos (de 3 a 5 segundos). Al espirar el aire, ir soltando lentamente la tensión muscular de cara, cuello y hombros.
6. Respirar lentamente, tomarse un buen tiempo (de 8 a 10 segundos) en tomar el aire, retenerlo (otros tantos segundos) y espirar el aire lo más lentamente posible. Repetir dos o tres veces. Abrir los ojos lentamente, estirar primero las manos, luego los brazos, luego las piernas y por último todo el cuerpo.

4.2. Vocalice y pronuncie correctamente

Ante todo hay que saber pronunciar bien las palabras; hay que intentar articular bien los sonidos para que el espectador no tenga que estar desentrañando qué escuchó o tenga que hacer cábalas sobre si el expositor quiso decir una cosa u otra. En la medida de lo posible, hay que impedir cualquier tipo de ambigüedad en el habla.

Para ello le adjuntamos una serie de ejercicios que le ayudarán a practicar hasta obtener una mejor pronunciación. Le aconsejamos que exagere un poco la articulación de los sonidos de las consonantes, mientras que los sonidos vocálicos los alargue un poco. Siéntese delante de un espejo y obsérvese mientras realiza los ejercicios. Tenga presente que en la medida en que mejore su pronunciación, mejor será su dicción.

Ejercicio

Para los ejercicios de pronunciación y vocalización le sugerimos que tenga a la mano una grabadora.

1. Empiece realizando una lectura normal, a su ritmo cotidiano de los trabalenguas que vienen a continuación.
2. Vuelva a realizar el mismo ejercicio, pero esta vez lea más lentamente y articule cada uno de los sonidos de las palabras que lee.
3. Escuche la grabación y trate de hallar las diferencias entre una y otra.
4. Sea crítico consigo mismo y pregúntese: ¿cuál de las dos se escucha mejor? Recuerde que no es lo mismo hablar en público que en una reunión de amigos.



■ Trabalenguas

AFRICADAS - CH

- Me han dicho que has dicho un dicho, un dicho que he dicho yo. Ese dicho que te han dicho que yo he dicho, no lo he dicho yo. Y si yo lo hubiera dicho, estaría muy bien dicho por haberlo dicho yo.
- María Chucena techaba su choza y un techador que por allí pasaba le dijo: “María Chucena, techas tu choza o techas la ajena”. “Ni techo mi choza ni techo la ajena, que techo la choza de María Chucena”.
- Corazón de chirichispa y ojos de chirichispé. Tú que me enchirichispaste hoy, desenchirichíspame bien.

VIBRANTES - R RR Y SINFONES

- Erre con erre cigarro, erre con erre barril, rápido corren los carros cargados de azúcar del ferrocarril.

- Guerra tenía una parra y Parra tenía una perra. La perra de Parra mordió la parra de Guerra y Guerra le pegó con la porra a la perra de Parra. “Diga usted señor Guerra: ¿Por qué le ha pegado con la porra a la perra?” “Porque si la perra de Parra no hubiera mordido la parra de Guerra, Guerra no le hubiera pegado con la porra a la perra”.
- Una cacatrepa tiene tres cacatrepitos, cuando la cacatrepa trepa, trepan los tres cacatrepitos.
- Tres tristes tigres comen en tres tristes platos de trigo.

OCCLUSIVAS - FRICATIVAS P T C G SINFONES

- El pato le dijo a la pata:” Pata pa’ti traigo patas p’arriba la pata de un pato patón; patón patilargo, patón como tú.” Le tiró la pata el pato a la pata y la pata cogió al pobre pato a pata.
- Yo tenía una gata ética, pelética, pelada, peluda con rabo lanudo, que tenía tres gatos éticos, peléticos, pelados, peludos con rabos lanudos. Si la gata no fuese ética, pelética, pelada, peluda con rabo lanudo, los gatitos no serían éticos, peléticos, pelados, peludos con rabos lanudos.
- El tomatero Matute mató al matutero Mota porque Mota, el matutero, tomó de su tomatera un tomate. Por eso, por un tomate, mató el tomatero Matute al matutero Mota.
- Si tu gusto gustara del gusto que gusta mi gusto, mi gusto gustaría del gusto que gusta tu gusto. Pero como tu gusto no gusta del gusto que gusta mi gusto, mi gusto no gusta del gusto que gusta tu gusto.

- La sucesión sucesiva de sucesos sucede sucesivamente con la sucesión del tiempo.
- El cielo está engarabintintangulado. ¿Quién será el desengarabintintangulador que lo desengarabintintangulare? El gran desengarabintintangulador que lo desengarabintintangulare gran desengarabintintangulador será.
- El que poco coco come, poco coco compra; el que con poca capa se tapa, poca capa compra. Como yo poco coco como, poco coco compro y como poca capa me tapa, poca capa compro.
- Pablito clavó un clavito, un clavito clavó Pablito. ¿Qué clavito clavó Pablito?
- Doña Pancha plancha con cuatro planchas. ¿Con cuántas planchas plancha Pancha?
- Pedro Pablo Pérez Pinto, pobre pintor portugués, pinta paisajes por poco precio para poder pasear por París.
- Me trajo Tajo tres trajes todos troceados. ¿Por qué me trajo Tajo tres trajes todos troceados?

NASALES – M N Ñ

- Mariana Magaña desenmarañará mañana la maraña que enmaraña a Mariana Magaña.



Video disponible en:

http://youtu.be/Cau_l48NIRY

4.3. Su cuerpo también habla

Al momento de una intervención oral es importante que tenga en cuenta que el cuerpo también habla. Hay situaciones que deben evitarse como: perder la atención del auditorio, hacer que el público se duerma, utilizar de forma inadecuada el cuerpo, las manos, la mirada, el cabello, y usar accesorios que distraigan a quienes lo escuchan.



Video disponible en:

<http://www.youtube.com/watch?v=dKhHSTBY5u8>

Anexos

Prótesis biónicas aplicadas a los seres humanos

García, H.; Gentil, A.; Osorio, R. & Vergara, C.

La biónica es la aplicación de soluciones biológicas a la tecnología y gracias a esta hemos logrado muchos avances en la medicina, visto en las prótesis.

¿Qué haría usted si alguna vez pierde algún miembro de su cuerpo? Muchas personas piensan que sucedido esto no se puede hacer nada, pero los avances en tecnología de hoy permiten solucionar este tipo de problemas. Uno de los avances más significativo para ayudar a la humanidad son las prótesis; estas funcionan de tal manera que una persona puede recuperar su miembro con una movilidad casi total. Incluso las prótesis pueden ser usadas para mejorar la capacidad del ser humano en la realización de muchas actividades.

Las prótesis son una nueva forma de ver el mundo para muchas personas que pensaron que no había solución. El avance continuo permite igualar o mejorar un miembro humano.

Actualmente se pueden reemplazar partes del cuerpo garantizando una gran movilidad a la persona.

Muchas personas tendrán la oportunidad de iniciar una nueva etapa de vida.

Referencias

Ogarawa, K. (2009). Detecting repeated motion patterns via dynamic programming using motion density. *IEEE*.

Bae, K.; Jung, H. & Gwan, T. (2011). Nanomaterials for

INTRODUCCIÓN

- El Dumping es la venta de los productos por debajo de los precios regulados por la Organización Mundial del Comercio (OMC). Y es condecorado por la misma.
- La primera acusación de Dumping contra China fue en 1979 cuando los europeos acusaron a los chinos de hacer Dumping con los productos de sacarina. Desde entonces China se ha convertido en un objetivo común para los cargos anti-dumping. Más de 420 casos han sido traídos en contra de compañías chinas que representan más de US\$10 billones de dolares en productos. Esto solo representa una pequeña parte de las exportaciones de China, pero las consecuencias que han tenido en algunas de las empresas han sido devastantes.

CHINA Y LA OMC

Para 1978, la economía china estaba casi en ruinas, fue entonces cuando los líderes chinos comprometieron al país a una transición que los sacaría de la ineficiente economía centralizada encaminándola a un mercado orientado. Vieron la membresía en la OMC como una luz.

Empezaron a trazar el camino para obtener la participación en la OMC. Para el año 2000 se había firmado un acuerdo con Estados Unidos en el cual se comprometía a cumplir ciertas estipulaciones en los diferentes sectores de la economía; por ejemplo, para enero de 2004 el porcentaje total de exceso de las tarifas de productos agrícolas sería del 17%

Después de 15 años de negociaciones, China firmó el acuerdo con la OMC el 11 de diciembre de 2001.

CONSECUENCIAS

- La producción nacional e internacional se ve afectada.
- Disminuye las posibilidades de competencias de una empresa en un mismo sector económico.
- Descentraliza la economía mundial dentro de cada país.
- Condiciona el consumo y el comercio internacional.
- Introduce el espíritu de competencia desleal.
- Las empresas no optan por una práctica de calidad total dentro de la organización y en sus productos.
-
- La eliminación inadecuada de productos químicos, que terminan filtrándose en el agua, el suelo, los cultivos y el aire.
- Los componentes sintéticos deterioran el cuerpo humano, llegando a causar enfermedades letales.



<http://dyvni-life.com.ua/lichnye-zametki/kitajskij-tovar-ili-vse-sdelano-v-kitae.html>

CONCLUSIONES

- Las prácticas de Dumping afectan las economías de los distintos países, por lo cual cada gobierno debe estar atento a prevenir este tipo de prácticas.
- El Dumping se da por dos razones fundamentales: por los excedentes de la producción en el país exportador o porque el exportador quiere apoderarse del mercado extranjero y lograr así un monopolio en la producción de determinado bien.



REFERENCIAS

- Curan, L. (2009). EU trade defense actions against China and their impacts: The case of textiles and footwear. *Journal of world trade*, 43, 1281-1297.
- Firoz, N. (2009). Anti-dumping war against China and the effects of WTO membership. *Journal of American academy of business*, pp. 311-318.
- Liu, Y. (2010). Anti-dumping measures and China. *Journal of Financial Crime*, 12(3), 272-289.
- Snyder, F. (2009). China, regional trade agreements and WTO law. *Journal of world trade*, 43, 1-57.

Fuente: Afiche “Prótesis biónicas aplicadas a los seres humanos” diseñado y elaborado por estudiantes de la Escuela de Negocios de la Universidad del Norte.

FOLLETOS

PARA TENER EN CUENTA

La psicoterapia es un eficaz método para poder direccionar nuestra vida.

Gracias a sus diferentes tipos de psicoterapia, podemos aprender a conocernos a nosotros mismos y entender el por qué de muchos de nuestros comportamientos.

UNIVERSIDAD DEL NORTE
ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE POR SU EXCELENCIA ACADÉMICA

Álvarez Karen
mkalvarez@uninorte.edu.co
Lacouture Karen
diazgranadosk@uninorte.edu.co
Rodríguez Valerie
valerier@uninorte.edu.co
Santodomingo Gabriela
sgabriela@uninorte.edu.co

Depto. de psicología

¿Tienes problemas?
Opta por...

PSICOTERAPIA

¡Notarás cambios en su vida!



<http://psicopedagogia.com/los-problemas-de-colombia/>

¿Qué es la psicoterapia?

Es un tratamiento científico de los trastornos basados en la relación terapeuta-paciente tales como: el diálogo, sugestión y el análisis.

Tipos de psicoterapia

Existe una gran variedad pero haremos énfasis en 4:

- Conductual
- Psicodinámica
- Humanista
- Cognitiva





CONOCE UN POCO MÁS ACERCA DE...

Psicodinámico: primeras experiencias familiares y pensamiento inconsciente

Humanista: decisiones conscientes.

Cognitiva: Procesos mentales.

Conductual: se enfoca en el conocimiento observable.

Fuente: Folleto "Psicoterapia" elaborado por estudiantes del Programa de Psicología de la Universidad del Norte.

Para más Información:

Jáquez, S. & Remberg, A. (2008). Cuantificando los efectos económicos del conflicto: Una exploración de los costos y los estudios sobre los costos del conflicto armado colombiano. *Colombia Internacional*, (87), pp. 14-27.

Elmswary, S. (2008). VIOLENT PATHS TO PEACE? rethinking the conflict-development nexus in Colombia/¿CAMINOS VIOLENTOS HACIA LA PAZ? reevaluando el nexo entre conflicto y desarrollo en Colombia. *Colombia Internacional*, (87), Pp.84-100.

García, J., & Andreas, K. (2010). Transitional justice and victims' rights before the end of a conflict: The unusual case of Colombia. *Journal of Latin American Studies*, 42 (3), pp.487-516.

Leiferitz, R., Nani, C., & Retberg, A. (2009). Para desvincular los recursos naturales del conflicto armado en Colombia: Recomendaciones para formuladores de política y activistas. *Colombia Internacional*, (70), 215-228.

Matthew, S. J. (2011). International drug trafficking: A global problem with a domestic solution. *Indiana Journal of Global Legal Studies*, 18(2), 901-927.

Retberg, A., Raff, J. L., & Nani, C. (2011). Entrepreneurial activity in the context of violent conflict: Business and organized violence in Colombia. *Journal of Small Business and Entrepreneurship*, 24(2), 179-190,263-294.

Tate, W. (2011). Paramilitary forces in Colombia. *Latin American Research Review*, 46(3), 191-200,235.

Wernsmann, A. (2011). Economic dimensions of armed groups: Profiling the financing, costs, and agendas and their implications for mediated engagements. *International Review of the Red Cross*, 93 (882), 333-352.



MEMBROS DE LOS NEGOCIOS INTERNACIONALES

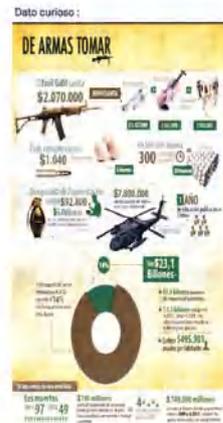
Andrea Argente Sandoz
Marta Hernández Ruiz
Diego Camacho Cordero
Patricia Ochoa Erika

Programa de Negocios Internacionales
Escuela de Negocios

Economía y conflicto armado en Colombia



Economía y conflicto armado en Colombia



Fuente: Folleto “Economía y conflicto armado en Colombia” elaborado por estudiantes del Programa de Negocios Internacionales de la Universidad del Norte.

Índice general de la colección



COMUNICACIÓN ORAL

Técnicas y estrategias

PARTE I. La comunicación oral también se planea

1. LA COMUNICACIÓN ORAL: MÁS ACÁ DEL PÚBLICO

- 1.1 Lengua hablada versus lengua escrita: ¿un dilema?
- 1.2 Hablemos de comunicación oral
 - 1.2.1 Tenga ideas concretas
 - 1.2.2 Busque un tono adecuado
 - 1.2.3 La meta: ser comprendido
 - 1.2.4 El estilo oral tiene sus cualidades
*Coherencia; Claridad; Concisión;
Sencillez; Naturalidad.*
 - 1.2.5 Los cinco elementos de la comunicación oral
*Elementos de la planeación; Elementos físicos;
Elementos intelectuales; Elementos didácticos;
Elementos del mensaje.*
- 1.3 La intervención oral paso a paso
- 1.4 Tipología de la intervención oral

Referencias

2. PLANEAR ES EL NOMBRE DEL JUEGO

- 2.1 Por qué planear nuestra intervención oral
- 2.2 Comencemos por el principio
- 2.3 La organización, siguiente paso
- 2.4 Pautas para una buena elaboración
- 2.5 Planes de trabajo oral
 - 2.5.1 Decimales

- 2.5.2 Plan alfanumérico
- 2.6 Cuatro pilares para construir planes efectivos
 - 2.6.1 Paralelismo - ¿Cómo lo logro?
 - 2.6.2 Coordinación - ¿Cómo la logro?
 - 2.6.3 Subordinación - ¿Cómo la logro?
 - 2.6.4 División - ¿Cómo la logro?

PARTE II. Estrategias de la comunicación oral

3. APÓYESE EN LOS MATERIALES

- 3.1 Afiches: que todo sea por la primera impresión
- 3.2 Volantes, folletos e información escrita informal: porque no hay que renunciar a nada
- 3.3 El poder de las presentaciones
 - 3.3.1 Sea consistente
 - 3.3.2 Recuerde que cuanto menos, mejor
 - 3.3.3 La legibilidad es la madre de los atributos
 - 3.3.4 Progresión: he ahí la cuestión
 - 3.3.5 Use ilustraciones efectivas

Referencias

4. LA PREPARACIÓN FÍSICA

- 4.1 Respire profundamente
 - 4.1.1 Ejercicios de respiración sin aparatos
 - 4.1.2 Ejercicios de respiración y relajación
- 4.2 Vocalice y pronuncie correctamente
- 4.3 Su cuerpo también habla

ANEXOS

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Técnicas y estrategias

PARTE I. La comunicación formal e informal, esenciales en la empresa

1. LA EXPRESIÓN ORAL EN LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

- 1.1. La formalidad en la comunicación organizacional
 - 1.1.1. Comunicación visual: todo entra por los ojos
 - 1.1.2. Comunicación corporal/gestual: cuerpo a cuerpo
 - 1.1.3. Comunicación oral o la efectividad del boca a boca
 - 1.1.4. Comunicación escrita: el valor de la palabra
 - Protocolo para el uso CORRECTO del correo en la empresa*

1.2. LA INFORMALIDAD EN LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Referencias

2. LA COMUNICACIÓN ASERTIVA

- 2.1. Autoestima
- 2.2. Asertividad
- 2.3. Cómo es mi comunicación con los otros
 - Autoevaluación
 - Tabulación del puntaje
- 2.4. Comportamientos comunicativos en la empresa: tipología
 - Comportamiento coercitivo directo
 - Comportamiento coercitivo indirecto
 - Comportamiento no coercitivo indirecto
 - Comportamiento no coercitivo directo
 - Decálogo de la comunicación asertiva

Referencias

3. LINEAMIENTOS PARA UNA BUENA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

- 3.1. Haga una evaluación anual del desempeño
- 3.2. Los reportes semanales son convenientes
- 3.3. Reúnase mensualmente con todos los empleados
- 3.4. No se olvide de sus equipos de trabajo
- 3.5. Las reuniones uno a uno siempre funcionan
- 3.6. La clave de la retroalimentación
- 3.7. Utilice otras formas de comunicar

Referencias

4. 12 PAUTAS PARA COMUNICARSE CON EL JEFE

Organícese para las reuniones

Piense antes de hablar

Vaya al grano

Sea directo

Siempre busque una respuesta positiva

Si no tiene la respuesta prometa encontrarla

Escoja el momento apropiado para hablar con su jefe

¿Y si su jefe es reservado o tímido?

¿Y si su jefe está muy ocupado y tiene poco tiempo?

Nunca olvide las expresiones de cortesía

Sea sensato y piense con empatía

Nunca, nunca, nunca se dé por vencido

Referencias

PARTE II. Trabajo en equipo, uso eficiente del tiempo laboral y reuniones eficaces en la organización

1. LAS VIRTUDES DEL TRABAJO EN EQUIPO

- 1.1. La organización y el trabajo en equipo
- 1.2. Cómo se trabaja en equipo
- 1.3. Habilidades personales para trabajar en equipo
- 1.4. Claves de los equipos de trabajo

Referencias

2. USO EFICAZ Y EFICIENTE DEL TIEMPO LABORAL

- 2.1. El tiempo que permanezco en la empresa
- 2.2. Cómo empleo realmente mi tiempo
- 2.3. Mis relaciones de tiempo y competitividad
 - Priorización de tareas
 - Clasificación simple de tareas
- 2.4. 5 Consejos para planificar el tiempo
 1. Busque herramientas que le ayuden a planear
 2. Realice una planificación día a día
 3. Aprenda a darle prioridad a las tareas importantes
 4. Siempre prevea tiempo para contingencias, pero adminístrelo usted
 5. Confíe en su equipo: aprenda a delegar

Referencias

3. REUNIONES DE EQUIPO EFICACES

- 3.1. Cualidades para dirigir reuniones de equipo eficaces
 - 3.1.1. Tipología de directores de reuniones
 - 3.1.2. Tipología de participantes de reuniones
- 3.2. Tipos de reuniones según la coordinación

- 3.2.1. Unidireccional descendente
- 3.2.2. Unidireccional ascendente
- 3.2.3. Bidireccional
- 3.3. Tipos de reuniones según su finalidad
 - 3.3.1. Reuniones instructivas
 - 3.3.2. Reuniones de sondeo de opinión
 - 3.3.3. Reuniones para resolución de problemas
- 3.4. Clases de reuniones según el objetivo
- 3.5. Cuatro consejos para planear una reunión de trabajo efectiva
 - 1. Haga una descripción general
 - 2. Planee la dirección de reunión
 - 3. Tenga listo todo el material
 - 4. Prepare convenientemente el lugar de la reunión
- 3.6. Cuatro consejos para dirigir una reunión
 - 1. Planee bien el inicio
 - 2. Lleve la batuta
 - 3. Consiga la aceptación de los resultados
 - 4. Siempre hay una buena forma de terminar una reunión

Referencias

La COLECCIÓN COMUNICACIÓN ORAL Y ORGANIZACIONAL está diseñada para que el lector entienda las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito, para qué nos sirve una buena preparación oral y cuáles son las cualidades más importantes de la expresión oral en público. Así mismo, permite comenzar a planear dicha intervención; para hacerlo, se ofrecen consejos sobre cómo iniciar, cómo planearla y organizarla y, por último, se muestran cuáles son los cuatro tipos de planes efectivos que la harán coherente. El texto incluye, además, herramientas multimediales con una serie de ejercicios que han sido puestos en práctica en talleres llevados a cabo en el ámbito universitario y empresarial.