



Curso: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

 **Introducción**

“A veces hablamos mucho y decimos poco. Para expresar más, conviene pensar más”  
Honoré de Balzac (1799-1850). Escritor francés.

Hablar en público quizás produzca miedo, pero veremos cómo al preparar una conferencia tendremos los recursos necesarios para expresarnos de la mejor manera. Al finalizar esta unidad llegaremos a manejar tan bien este tema que aquel temor habrá de desaparecer.

**Actividad introductoria: Video contraste.**


 **Observa con detenimiento el siguiente video llamado *Los conferencistas* y contesta la siguiente pregunta:**

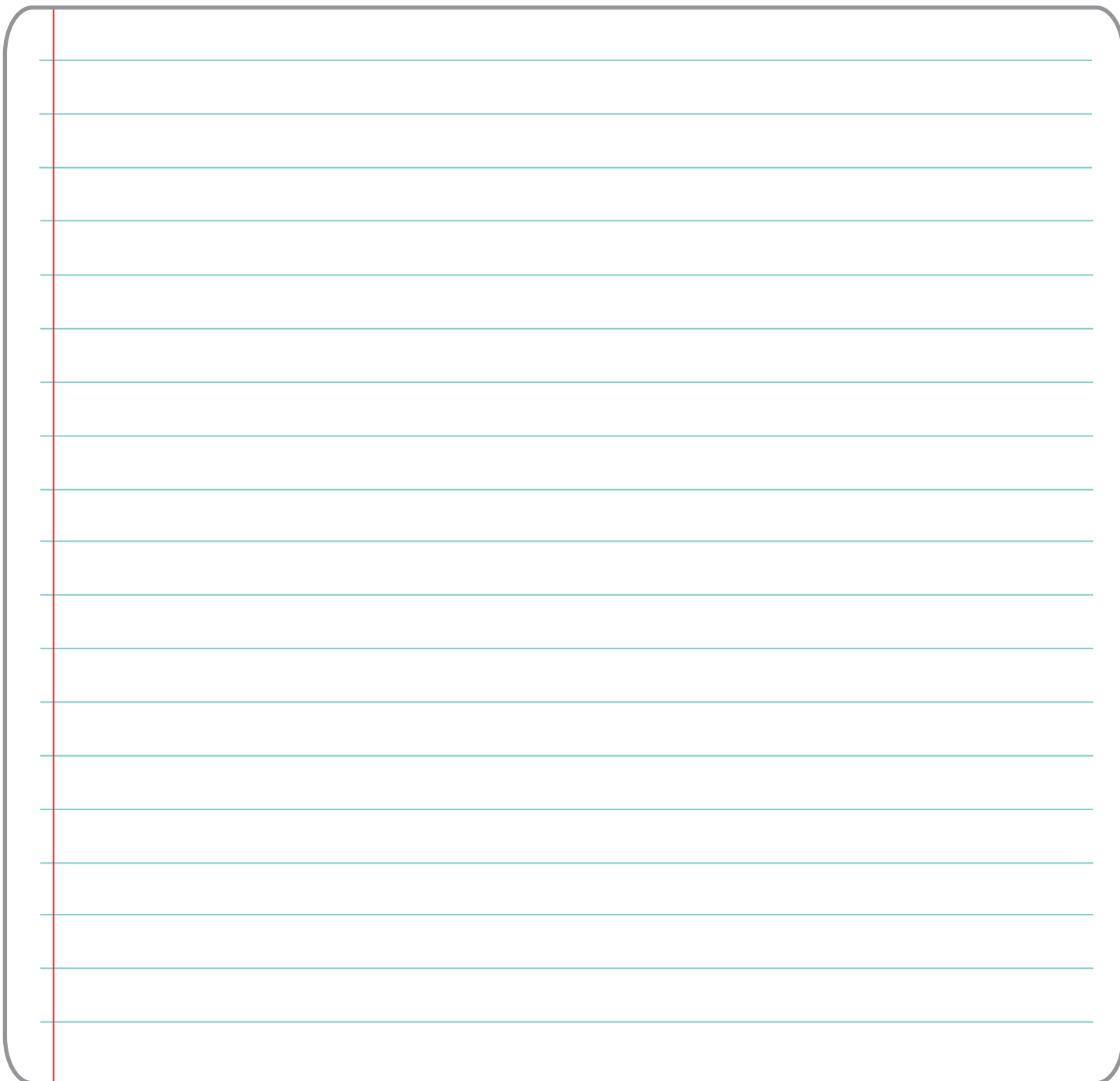
1. ¿Por qué el conferencista no se dio a entender?

## **Objetivos**

- » Presentar una conferencia.
- » Aplicar la estructura de la conferencia en un tema de interés general.

### **Actividad 1: La conferencia.**

 **Observa la segunda parte del video *Los conferencistas* y toma apuntes sobre la conferencia y sus características:**





Con base en lo que observaste en el video responde estas dos preguntas:

1. ¿En qué consiste la conferencia?

Handwriting practice area for question 1, featuring a vertical red margin line on the left and five horizontal blue lines for writing.

2. ¿Cuáles son sus características?

Handwriting practice area for question 2, featuring a vertical red margin line on the left and five horizontal blue lines for writing.

**La conferencia** es una situación de comunicación en la que uno o varios expertos hablan sobre un tema e interactúa con su auditorio.

Podemos decir que la conferencia es un discurso previamente preparado que tiene en cuenta diferentes factores como la escritura de la misma, el público al que va dirigido, el lugar en donde se va a pronunciar, el tema del que se va a hablar, entre muchos otros factores.

El **conferencista**, que suele ser un invitado, es un experto en un tema en particular quien dialoga con el público sobre dicho tema. Este se apoya en herramientas audiovisuales como gráficos estadísticos, fotografías, videos, etc. para brindar mayor y mejor claridad frente al tema.

**Características:**

- La conferencia cuenta con un conferencista que es generalmente un experto y es considerado una autoridad en el tema.
- El objetivo de la conferencia varía según la intencionalidad del evento al que hace parte la conferencia. Así, la conferencia puede tener como objetivo informar o convencer y llevar a la acción. Por ejemplo, una conferencia informativa sobre el calentamiento global o una conferencia en la que se invite a reciclar para contribuir a la lucha contra el calentamiento global.
- La conferencia utiliza un lenguaje formal y recursos tanto verbales como no verbales para fortalecer su presentación.

## Actividad 2: Consejos para la presentación de una conferencia.

Recuerda las siguientes recomendaciones para ser un mejor conferencista:

1. Investigación y documentación: Hacer una búsqueda completa de información relevante y tener un buen apoyo teórico o práctico para el tema que se va a tratar, son factores importantes para el desarrollo de una buena conferencia.
2. Organización: organizar las ideas es un principio trascendental para ordenar el texto y para que la conferencia sea más comprensible.
3. Escritura: aunque la conferencia es un acto oral, se debe tener en cuenta la escritura, pues ésta ayuda a que el conferencista esté muy bien preparado, a que tenga las ideas claras, a saber de qué manera expresarse y ayuda a controlar su discurso.
4. Tiempo: Tener siempre en cuenta el tiempo con el que se cuenta para la realización de la conferencia, y definir el espacio para preguntas.
5. Ayudas audiovisuales: Tener en cuenta las ayudas audiovisuales y los apoyos necesarios para que la conferencia sea enriquecedora y significativa para la audiencia.
6. El dominio del tema y de la palabra: la conferencia debe ser acorde y tener en cuenta el público al que se va a dirigir. Debe manejar un vocabulario comprensible para la audiencia y apoyarse en imágenes claras y/o folletos adicionales que le den una comprensión más amplia al tema.
7. Evitar la lectura: Si es necesario leer un extracto de algún documento, se debe procurar hacerlo de manera pausada y fácil de comprender, mirando siempre al público y con un tono de voz llamativo para la audiencia.
8. Controlar el tono de voz: El tono debe ser lo suficientemente alto para que la audiencia escuche, pero sin llegar a los gritos o la exageración.
9. Contacto visual: Mantener siempre el contacto visual con el público es importante para que éste sienta que usted está presente y que se interesa por la opinión del mismo.

 Ahora haz una lista de los temas que te gustan, investiga y empieza a prepararte para dar una conferencia:

---

---

---

---

---

---

---


---

---

---

Blank lined writing area for notes.

**Actividad 3: Hagamos una conferencia.**

 A partir del tema investigado, prepara tu conferencia. Ten en cuenta la definición de conferencia, sus características, el objetivo comunicativo que se desea alcanzar y la correcta interacción con el público. También, ten presente la lista de verificación (actividad 4) para darle mayor fuerza a tu conferencia.

Utiliza este espacio para preparar tu conferencia.

Recuerda que cuentas con un tiempo de 2 a 5 minutos para presentar la conferencia.

Igualmente, ten en cuenta la “lista de verificación para la realización de una conferencia de un tema de interés para el estudiante”, que se encuentra en la actividad 4, para que prepares una muy buena conferencia:

Large blank lined writing area for preparing the conference.

Lined writing area with a red margin line on the left and horizontal blue lines.

Lined writing area with a red margin line on the left and 20 horizontal blue lines.

## Actividad 4: Presentación y evaluación.

1. Presenta la conferencia ante tus compañeros.
2. Empleando la lista de verificación, coevalúa a tus compañeros dentro del grupo asignado por tu docente.



Utiliza el siguiente esquema para evaluar la conferencia de tus compañeros:

### Lista de verificación para la realización de una conferencia de un tema de interés del estudiante

Puntuación de 1 a 5

El conferencista hace una introducción del tema.	
La idea principal de la conferencia es clara.	
Los objetivos de la conferencia son explicados con claridad.	
El conferencista expone con detalle la información.	
El conferencista maneja un estilo preciso, claro y objetivo.	
El conferencista habla con un tono, volumen y una vocalización adecuados.	
El conferencista habla con claridad y seguridad.	
El conferencista presenta un discurso claro y comprensible para la audiencia.	
El conferencista facilita la participación de su público.	
El conferencista tiene una buena actitud de escucha frente a las preguntas y comentarios de su audiencia.	
El conferencista resuelve de manera adecuada las preguntas del auditorio.	
El conferencista hace un resumen claro y puntual de los aspectos más importantes de su conferencia.	
La conferencia no tomó ni más ni menos minutos del tiempo acordado (de 2 a 5 minutos).	
<b>Comentarios y sugerencias:</b>	
<b>Promedia los puntos obtenidos:</b>	



# Realización de una conferencia



## Resumen



Completa los espacios en blanco con las palabras que aparecen en el recuadro:

**objetivo / temas de importancia colectiva / lenguaje formal / conferencista / una autoridad / conferencia / un experto / la intencionalidad del evento / recursos tanto verbales como no verbales**

- La \_\_\_\_\_ es una situación de comunicación en la que un experto habla sobre un tema e interactúa con su auditorio.
- El \_\_\_\_\_, que suele ser un invitado, es un experto en un tema en particular quien dialoga con el público sobre dicho tema.
- La conferencia cuenta con un conferencista que es generalmente \_\_\_\_\_ y es considerado \_\_\_\_\_ en el tema.
- La conferencia aborda \_\_\_\_\_.
- El \_\_\_\_\_ de la conferencia varía según \_\_\_\_\_ del que hace parte. Así, ésta puede tener como objetivo informar o convencer y llevar a la acción. Por ejemplo, una conferencia informativa sobre el calentamiento global o una en la que se invite a reciclar para contribuir a la lucha contra este mismo fenómeno.
- La conferencia utiliza un \_\_\_\_\_ y utiliza \_\_\_\_\_ para fortalecer su presentación.

Grado 10

Lenguaje - Unidad 1  
¿Cómo expones tus ideas?

Tema

# Realización de una conferencia



Curso: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_



## Tarea



Vuelve a escribir tu conferencia teniendo en cuenta los comentarios hechos por tus compañeros y la reflexión que cada uno hizo sobre el proceso y presentación de tu conferencia. Luego, preséntala a toda la clase, con el fin de ver la reacción del auditorio y que se hayan aplicado los cambios que se sugirieron en la co-evaluación por parte de tus compañeros.

Large lined writing area for the student to rewrite their conference.

Lined writing area with a red margin line on the left and 25 horizontal blue lines.

Lined writing area with a red margin line on the left and horizontal blue lines.