

ESCRIBIR INFORMES Y PRESENTAR A UN PÚBLICO



AGENDA

- SESIÓN 1
 - Actividad inicial
 - Ir al punto
 - Organizarse
 - Escribir o decir
- SESIÓN 2
 - Revisión
 - Revisión
 - Hablar alto y claro
 - Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes reconocerán la importancia de informes y presentaciones orales eficaces.

Los estudiantes identificarán habilidades de presentación y técnicas de redacción de informes eficaces.

Los estudiantes practicarán la organización y redacción de informes breves efectivos.

Los estudiantes reconocerán la importancia de revisar y corregir.

Los estudiantes identificarán y practicarán técnicas efectivas de presentación oral.

Materiales necesarios

- Sesión 1: 10 fichas para cada estudiante (Parte I)
- Sesión 2: Una pizarra en la que ha escrito los pasos para un informe eficaz cubierto en la sesión 1 (Parte I)
- Sesión 2: Una copia de la hoja de actividades "Cuenta la letra" para cada estudiante (Parte II)
- Sesión 2: Informes del primer borrador de los estudiantes de la sesión 1 (Parte II)
- Sesión 2: 10 fichas para cada estudiante (Parte III)

SESIÓN 1

Actividad inicial (2 minutos)

Comience por modelar las habilidades deficientes de presentación oral. Lea el siguiente texto:

Hoy vamos a aprender a dar buenas presentaciones e informes orales. Las presentaciones orales son muy importantes. ¿Vieron ese espectáculo anoche? Me recuerda a cómo dar presentaciones. Me gusta esa actriz, también. ¿Dónde estaba? Ah sí. Informes.

Sus acciones deben ser exageradas, y sus palabras y tren de pensamiento, difíciles de escuchar y seguir. Mantenga la cabeza baja, no haga contacto visual, murmure y encórvese.

Haga una pausa y pida a los estudiantes que describan su presentación. Haga que los estudiantes enumeren las características que fueron ineficaces. Pregunte por qué las habilidades de preparación y presentación de informes son importantes. Ayúdelos a indicar que los informes y las presentaciones orales tienen la intención de transmitir información a otras personas. Si la información no se presenta con claridad, se perderá para su público objetivo.

Explique que, en esta lección, van a trabajar en el proceso de escribir un informe muy breve y preparar una presentación oral.

Parte I Ir al punto (15 minutos)

Propósito: los estudiantes entienden la importancia de tener un tema bien definido para un informe. Los estudiantes practican hacer investigaciones y tomar notas para sus informes.

1. Los estudiantes entienden la diferencia entre un tema general y un tema específico.

Explique a los estudiantes que, en ocasiones, cuando se asigna un informe, se lo menciona en términos generales. Es responsabilidad del estudiante acotar el tema general a una idea más específica.

Comience una lista en la pizarra con el encabezado "Pasos para redactar informes y presentaciones eficaces". Escriba "Paso 1: tener un tema general" como base.

Proporcione un ejemplo de un tema general, preferiblemente uno de un curso que los estudiantes estén haciendo actualmente (por ejemplo, la Guerra Civil). Señale que un informe sobre toda la Guerra Civil sería muy largo. Un informe más eficaz reduciría el tema a una idea más específica. Incentive a los estudiantes a generar temas específicos basados en el general. A medida que aporten ideas, señale que es de gran ayuda saber al menos un poco sobre el tema general para poder optar por un tema específico.

Escriba "Paso 2: investigar el tema general para temas más específicos" y "Paso 3: acotar el tema general a un tema más específico" en la pizarra.

2. Los estudiantes se preparan para investigar sus temas.

Explique que ahora que tienen un tema específico, el paso cuatro es investigar el tema. Escriba "Paso 4: investigar el tema" en la pizarra.

Pregunte qué creen que significa ser un investigador activo. Sugiera que piensen en las características de un oyente activo o un estudiante activo. Explique que investigar un informe implica hacer preguntas inteligentes y tomar buenas notas para responder esas preguntas. Revise con los estudiantes las recomendaciones para tomar buenas notas (se abordan en la "lección 3: Leer, escuchar y tomar notas").

Sugiera que usen tarjetas para tomar notas para su informe. Esta forma de tomar notas les permite poner una idea en cada tarjeta. Luego, cuando hayan terminado, pueden organizar sus ideas fácilmente, como si completaran un rompecabezas. Díales que van a practicar el uso de tarjetas de notas para sus informes breves en clase.

3. Los estudiantes investigan y toman notas sobre un tema específico.

Explique que ahora investigarán un tema específico. Pídales que escriban un informe sobre un tema general: su comunidad. Díales que imaginen que han reducido este amplio tema a la idea específica de la comunidad en torno a la escuela. Pídales que investiguen este tema recordando el área. Si el tiempo y las circunstancias lo permiten, deje que salgan para investigar más. Incentívelos a considerar todos los aspectos de la comunidad: qué aspecto tiene, las actividades que observan, los sonidos que oyen, los aromas que huelen, etc. Si dispone de más tiempo, sugiérales que lean el periódico local o que dediquen algo de tiempo a investigar en la biblioteca.

Distribuya aproximadamente 10 tarjetas de notas a cada estudiante. Recuerde que deben escribir solo una idea en cada tarjeta. Sugiera que clasifiquen las tarjetas con un encabezado, como por ejemplo "Sonidos" o "Actividades", como una manera de organizar la información.

Diga que les dará ocho minutos para observar a la comunidad, ya sea recordándola o dando un paseo rápido.

Parte II Organizarse (13 minutos)

Propósito: los estudiantes practican compilar notas y escribir un informe a partir de las notas.

1. Los estudiantes comparan notas con sus grupos.

Organice la clase en grupos de cinco o seis. Indique a cada grupo de estudiantes que comparen sus notas de la parte I entre sí. Asigne unos cinco minutos para esta actividad.

2. Los estudiantes practican la organización de notas para un informe.

Pídales que describan la estructura de un informe. Explique que un informe tiene una introducción, un cuerpo y una conclusión. Incentívelos a ofrecer el contenido que pertenece a cada una de estas secciones.

Indique a cada grupo que analice la mejor secuencia de ideas para las notas de cada estudiante. Incentívelos a determinar qué puntos pertenecen a la introducción, el cuerpo o la conclusión. Asigne unos cinco minutos para esta actividad.

Mientras los estudiantes trabajan, escriba "Paso 5: organizar las notas" en la pizarra.

Señale que, aunque muchas personas solo piensan en escribir un informe, gran parte del proceso es investigar y organizar las notas.

Parte III Escribir o decir (20 minutos)

Propósito: los estudiantes escriben informes breves de sus notas.

1. Los estudiantes se preparan para escribir informes a partir de sus notas.

Díales que sus notas ahora deberían estar completas y bien organizadas. Están listos para comenzar a escribir. Escriba "Paso 6: escribir el informe" en la pizarra.

Pregunte qué deben hacer ahora para convertir sus notas en un informe final. (*Los estudiantes deberían responder: redactar párrafos coherentes y lógicos, escribir oraciones completas, agregar palabras de transición*).

2. Los estudiantes escriben informes breves de sus notas.

Díales que tienen 15 minutos para escribir un primer borrador de un informe breve a partir de sus notas. Explique que este primer borrador no tiene que ser prolijo, con ortografía y gramática perfecta. Lo corregirán más tarde. El primer borrador está destinado a volcar sus ideas en papel de manera organizada.

Antes de que se vayan, recolecte los primeros borradores de sus informes breves y guárdelos para el próximo período de clase.

SESIÓN 2

Parte I Revisión (5 minutos)

Propósito: los estudiantes revisan los informes breves que han escrito y recuerdan los pasos para escribir un informe o presentación efectiva.

1. Los estudiantes revisan los primeros borradores de sus informes breves.

Distribuya los informes que los estudiantes escribieron durante la sesión 1. Asigne varios minutos para leer sus informes en silencio.

2. Los estudiantes recuerdan los pasos para escribir un informe efectivo.

Revise brevemente los pasos para escribir un informe efectivo, que debería estar escrito en la pizarra.

Parte II Revisión (18 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la importancia de la edición, revisión y corrección de sus compañeros.

1. Los estudiantes reconocen la importancia de la revisión.

Explique que el siguiente paso para escribir un informe es revisarlo. Recuerde que un texto no se termina hasta que las ideas estén expresadas de manera lógica y clara.

2. Los estudiantes practican corregir el trabajo de sus compañeros.

Pregunte a los estudiantes qué deben buscar cuando revisan su propia redacción. Escriba las ideas de los estudiantes en la pizarra. (*Los estudiantes pueden responder: estructura oracional, claridad de ideas, elección del vocabulario*).

Guíe a los estudiantes para darse cuenta de que, a menudo, es difícil mirar de forma crítica la redacción propia, en especial cuando han estado trabajando intensamente en ella. Explique que la edición entre compañeros puede ayudar con este problema. La edición entre compañeros consiste en intercambiar trabajos con otros estudiantes para corregir el trabajo de los demás. Analice brevemente las pautas para la edición entre compañeros: El corrector del trabajo debe ser cuidadoso y considerado. Quien redacta debe recordar que el corrector está haciendo sugerencias y tiene la intención de ser útil. Los estudiantes deben respetar el trabajo de sus compañeros de clase, y hacer críticas y sugerencias de la manera más constructiva posible.

Pídales que intercambien los trabajos. Concédales cinco minutos para leer y hacer sugerencias sobre el trabajo del compañero. Cuando hayan terminado, pida que devuelvan los trabajos. Dé tiempo a los estudiantes para revisar su redacción y formar un segundo borrador sólido.

3. Los estudiantes reconocen la importancia de una corrección cuidadosa.

Invite a los estudiantes a completar un ejercicio de corrección. Distribuya copias de la hoja de actividades "Cuenta la letra". Concédales aproximadamente 30 segundos para contar la cantidad de veces que aparece la letra "r" en el párrafo.

Una vez que hayan terminado, haga una encuesta para ver cuántas veces contaron la letra "r". Los estudiantes podrían sorprenderse de la gran cantidad de veces que aparece la letra. Explique que algunos de ellos cuentan mal porque el ojo tiende a pasar por alto cosas que les resultan familiares. Pregunte cómo piensan que esto podría afectar su propia corrección. Dígalos que la letra "r" aparece 12 veces.

Explique que una vez que hayan revisado su redacción, están listos para corregir. Recuerde que no importa la firmeza de sus ideas, el informe será difícil de leer si contiene errores de gramática, puntuación y ortografía. La revisión cuidadosa es esencial para escribir un informe. Indíqueles que deben repasar sus informes y corregirlos hasta que estén libres de errores. Sugiera que vuelvan a intercambiar las hojas con un compañero y que lean los respectivos informes breves para asegurarse de que sean totalmente correctos. Pídales que escriban sus borradores finales como tarea para el día siguiente.

Escriba "Paso 7: revisar el informe" y "Paso 8: corregir el informe" en la pizarra.

Parte III Hablar alto y claro (25 minutos)

Propósito: los estudiantes entienden las técnicas de preparación y presentación de un informe oral efectivo.

1. Los estudiantes reconocen que las presentaciones orales se generan de la misma manera que los informes escritos.

Remita a los estudiantes a la lista de pasos generados durante la lección. Incentívelos a agregar un paso más para convertir sus informes escritos en presentaciones orales. Explique que una presentación oral implica la misma preparación que un informe escrito, con el elemento adicional de hablar con efectividad.

Los estudiantes pueden tener problemas para decidir si una presentación oral se debe escribir. Recuérdeles la importancia de seguir la estructura de introducción, cuerpo y conclusión. Señale que esos mismos elementos también son necesarios en una presentación oral. Aunque no leemos un informe cuando lo presentamos, escribir el informe ofrece la oportunidad de estructurar los puntos clave en una presentación lógica y coherente.

2. Los estudiantes desglosan sus informes en notas para una presentación oral.

Comparta que, si bien no es apropiado leer un informe, muchos oradores preparan tarjetas de notas para consultarlas mientras hablan. Como estas tarjetas de notas contienen ideas principales, frases clave y transiciones críticas, son diferentes de las tarjetas de notas que los estudiantes usaron para escribir sus informes. Distribuya 10 tarjetas a cada estudiante.

Indíqueles que desglosen sus informes escritos en notas que podrían usar para una presentación oral. Concentre su atención en qué notas les ayudarán a dar el informe de forma oral y considere las siguientes preguntas: ¿Cuáles son las ideas principales? ¿Qué frases clave deben recordar? ¿Qué transiciones serán más útiles para el público? Dé a los estudiantes 10 minutos para crear tarjetas de notas.

3. Los estudiantes recuerdan las características de un orador poco efectivo.

Pensando en la actividad que hicieron al comienzo de esta lección, pídeles que recuerden las características que hacen que una presentación oral sea ineficaz. Elabore un cuadro de dos columnas en la pizarra. Enumere las características ineficaces en una columna. Cuando la lista esté completa, haga que los estudiantes cambien las características ineficaces para que sean técnicas efectivas. Por ejemplo, si "murmurar" está en la columna de la izquierda, los estudiantes dirán "hablar fuerte y claro" en la columna de la derecha. Escriba sus cambios en la columna adyacente.

4. Los estudiantes reconocen la importancia de practicar sus presentaciones.

Pida que analicen formas de asegurarse de usar técnicas efectivas de presentación oral cuando hablen ante un público. Ayúdelos a darse cuenta de que una presentación oral debe practicarse. Sugiera que la mejor manera de ensayar una presentación oral es practicarla frente a otra persona.

5. Los estudiantes trabajan en parejas para practicar presentaciones orales efectivas.

Divida a los estudiantes en parejas e indíqueles que practiquen sus presentaciones entre ellos. Recuérdeles que deben observar a sus compañeros para proporcionar comentarios constructivos para mejorar las presentaciones. Proponga que basen sus evaluaciones en la organización de las ideas, la claridad de las introducciones, los párrafos del desarrollo y las conclusiones, la vivacidad, y el volumen y la velocidad de la voz del orador.

Conclusión (2 minutos)

Pida que identifiquen los pasos para desarrollar un informe escrito. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Con frecuencia es necesario preparar informes y presentaciones orales en el trabajo y en la escuela.
- Decidir sobre un tema bien definido es el primer paso para escribir un informe o una presentación efectiva.
- La corrección cuidadosa es esencial para completar un informe.
- La edición entre compañeros puede ser de gran ayuda.
- Un informe oral implica la misma preparación que un informe escrito, con la responsabilidad adicional de hablar de manera efectiva.

Evaluación del estudiante

SESIÓN 1

1. ¿Por qué es útil elegir un tema de informe específico?
2. Enumera tres razones para tomar notas en las tarjetas de notas.

SESIÓN 2

1. Haz una lista de cinco cosas que debes buscar cuando repasas.
2. ¿Cómo se prepara un informe oral similar y diferente de la preparación de un informe escrito?
3. Enumera tres características de una presentación oral efectiva.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Por lo general, toma más de tres semanas preparar un buen discurso improvisado". -Mark Twain, autor de *Huckleberry Finn* y *Tom Sawyer*

Pida a un voluntario que dé la definición de "improvisado". Como clase, discuta la contradicción en esta cita.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Pida a los estudiantes que jueguen una versión de *The \$25,000 Pyramid*. Dibuje una pirámide con tres cajas en la parte inferior, dos en el medio y una en la parte superior. Cada casilla debe contener una categoría general que se pueda adivinar dando pistas específicas (p. ej., para la categoría "Héroes de la Guerra Civil", los estudiantes podrían usar "Ulysses S. Grant" como pista). Haga que los estudiantes jueguen en dos equipos de dos, y alterne al dar y recibir pistas.

Escribir en el diario

Pida a los estudiantes que escriban un informe práctico sobre algo en lo que sobresalgan (p. ej., cómo comprar computadoras, hacer amistades, entretener a un niño menor de dos años).

Pida a los estudiantes que presenten sus entradas en el diario como informes orales. Haga que los oyentes describan la información dada y comparen notas.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes elijan un tema general para un informe y utilicen Internet para investigar y limitarlo.

Haga que los estudiantes presenten su tema sugerido a un pequeño grupo para su crítica.

Tarea

Discuta con los estudiantes cómo los guionistas investigan guiones para programas de televisión y películas (p. ej., lectura sobre un cierto período de tiempo, ejecución de grupos de enfoque, etc.).

Pida a los estudiantes que vean su programa de televisión o película favoritos y escriban una lista en la que describan lo que el escritor podría haber necesitado para investigar antes de completar el guion. Luego, pídeles que escriban, con sus listas en mente, sus propios guiones sobre un evento histórico.

Recursos adicionales

Divida a los estudiantes en ocho grupos, uno para cada parte principal de *I Can See You Naked* de Ron Hoff. Asigne a cada grupo una parte del libro para leer.

Haga que cada grupo informe sobre los consejos que Hoff brinda sobre las presentaciones.

CUENTA LA LETRA

Lee el siguiente párrafo y cuenta la cantidad de veces que aparece la letra “r”.

El comisario de Fargo, Dakota del Norte, hace poco encontró un bolso grande con billetes de cinco dólares. No está seguro de cuántos billetes de cinco hay en el bolso, pero va a asignar a algunos de los investigadores más audaces de Fargo para que investiguen el incidente.