



|   |   |                |   |
|---|---|----------------|---|
|  | SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL<br>I.E. GIMNASIO GRAN COLOMBIANO  | PAG 1          |  |
|   | GESTION DE CALIDAD<br>PROCESO DE APOYO BIBLIOGRÁFICO Y<br>EDUCATIVO | A-BE-GS-2      |   |
|   | GUÍA DE APRENDIZAJE   | V1<br>MAR.2020 |   |

## GUÍA DE APRENDIZAJE N°5

### TEMA: LA CONFERENCIA.

|  |   |                         |                            |
|--|---|-------------------------|----------------------------|
| <b>LENGUA CASTELLANA</b>                 | <b>NIVEL: SECUNDARIA</b>  | <b>GRADO: 10A Y 10B</b> | <b>N° DE CLASES:<br/>4</b> |
| <b>OBJETIVO</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar una conferencia.</li> <li>• Aplicar la estructura de la conferencia en un tema de interés general.</li> </ul>                          |                         |                            |
| <b>ESTANDAR</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpreto en forma crítica la información difundida por los medios de comunicación masiva.</li> </ul>   |                         |                            |
| <b>COMPETENCIA</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y presentar una pequeña conferencia sobre un tema de interés en la cual se aplique las técnicas para dirigirse a un público.</li> </ul> |                         |                            |
| <b>DBA</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta, selecciona y sintetiza información relevante para el desarrollo de un proyecto de clase</li> </ul>                                     |                         |                            |
| <b>RESULTADO DE APRENDIZAJE ESPERADO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer la importancia de hablar en público</li> <li>• Comprensión de las características de una conferencia.</li> </ul>                       |                         |                            |
| <b>FECHA DE ENTREGA</b>                  | <b>20 Y 27 DE AGOSTO DE 2020</b>  |                         |                            |

|  |  |
|--|--|
| <b>LA CONFERENCIA</b>                    |  |
| <b>INTRODUCCIÓN</b>                      | <p><b>“A veces hablamos mucho y decimos poco. Para expresar más, conviene pensar más”</b><br/>Honoré de Balzac (1799-1850). Escritor francés.</p> <p>Hablar en público quizás produzca miedo, pero veremos cómo al preparar una conferencia tendremos los recursos necesarios para expresarnos de la mejor manera.</p>   |
| <b>¿QUÉ ES?</b>                          | <p>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.</p> |
| <b>CARACTERÍSTICAS DE LA CONFERENCIA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La conferencia cuenta con un conferencista que es generalmente un experto y es considerado una autoridad en el tema.</li> </ul>   |

- 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.

### **RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA CONFERENCIA**

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.

## **ACTIVIDAD 1 LA CONFERENCIA**

**FECHA DE ENTREGA:  
20 DE AGOSTO**

**MEDIO DE ENTREGA: CLASSROOM**

**EVIDENCIAS:  
VIDEOS, FOTOS, ARCHIVOS**

1. Observa con detenimiento el video llamado Los conferencistas y contesta la siguiente pregunta:
  - A. ¿Por qué el conferencista no se dio a entender?
  - B. Elabora un mapa mental en el que expliques qué es una conferencia y cuáles son sus características (Ver ejemplos de mapa mental)
  - C. Piensa un tema que te interese para realizar una conferencia, investiga sobre él y prepárate para dar una conferencia (En este punto solo debes escribir el tema que escogiste)

## **ACTIVIDAD 2**

## HAGAMOS UNA CONFERENCIA

**FECHA DE ENTREGA:**  
**27 DE AGOSTO**

**MEDIO DE ENTREGA: CLASSROOM**

**EVIDENCIAS:**  
**VIDEOS, FOTOS, ARCHIVOS**

1. 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 (ANEXO) para darle mayor fuerza a tu conferencia.
2. Graba un video de entre 2 y 3 minutos en el que presentes tu conferencia. Igualmente, ten en cuenta la "lista de verificación para la realización de una conferencia de un tema de interés". Para la presentación de tu conferencia puedes usar ayudas visuales, pero NO leer. Además debes cuidar tu escenario y el vesturio debe ser formal.

ANEXO: LISTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

### 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.       |  |

EJEMPLOS DE CONFERENCIAS:

[https://www.youtube.com/watch?v=i5ui\\_DrtcpU](https://www.youtube.com/watch?v=i5ui_DrtcpU)

<https://www.youtube.com/watch?v=3X30vGbLol8>

**EJEMPLOS DE MAPAS MENTALES**

## Ejemplo de Mapa Mental

