# Comunicación y Presentaciones Efectivas Examen II Parcial

**Primer Término 2015 - 2016**

## NOMBRES Y APELLIDOS: ……………….…………………………………………………… FECHA………………………

**COMPROMISOS DE HONOR**

*Como estudiante de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas, me comprometo a combatir la mediocridad y actuar con honestidad, por eso no copio ni dejo copiar*.

Firma de Compromiso del Estudiante

**PREGUNTA 1: Escoja una opción de respuesta para completar el enunciado. (10 puntos)**

1. Si el orador ve que alguien del público quiere intervenir, debe escucharlo con atención. Del mismo modo, debe precautelar que
	1. entorpezca la planificación inicial

## b) no se entorpezca la planificación inicial

1. mire a todo el público
2. la audiencia ponga atención
3. Las exposiciones ante , debe hacerse con la máxima naturalidad, sin forzar la actuación, y teniendo presente que se comunica el mensaje tanto con el lenguaje verbal como con el lenguaje corporal.
	1. carisma

## b) público numeroso

1. público
2. entusiasmo
3. A la hora de realizar , debemos tener en cuenta el tamaño de la letra; tener sólo las ideas clave con las palabras más importantes subrayadas en negrita; estar escritas en una sola cara; el papel a utilizar debe ser de tipo cartulina; y es muy importantes que estén numeradas,
	1. pizarra
	2. debemos contarlas con total confianza

## c) las fichas de apoyo

d) transparencias

1. Pueden haberse enfrentado a un selecto grupo de oyentes nada predispuestos. No se flagele innecesariamente, sobre todo si ha tenido acceso antes de la charla a este detalle:

.

1. pedir participación del público.
2. la conectividad con el público.

## c. la predisposición de su público.

d. se emplea en diversas presentaciones.

1. Para personas que recién empiezan a exponer, es recomendable que tengan a la mano sus , debido a los nervios tienden a olvidarse todo el discurso que habían preparado.
2. Claros d.- apuntes
3. atractivos
4. legibles

**PREGUNTA 2. Escribe Verdadero (V) la afirmación es correcta, y Falso (F) si es incorrecto. (20 puntos)**

1. El material de apoyo bien usado incrementa la imagen de profesionalidad del orador. …..………………………………………………… ( )
2. El material de apoyo no es adecuado en una intervención pública porque distrae al público. …..……………………………………….... ( )
3. El uso de diapositivas está especialmente recomendado cuando se trata de audiencias numerosas. ………………………………….… ( )
4. Aunque los materiales de apoyo son importantes en una intervención, el orador debe estar preparado por si fallan en algún momento y hay que improvisar. ………………………………………………………………………………………………………………………..………….. ( )
5. Cuando utilizamos el proyector como elemento de apoyo debe permanecer encendido en todo el momento y apoyar nuestra conferencia

en las imágenes proyectadas. ……………………………………………………………………………………………………………………… ( )

1. La pizarra es un elemento de apoyo que podemos utilizar cuando va dirigido a un número grande de personas, superior a cuarenta.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……. ( )

1. La utilización de los apuntes son aconsejables durante la introducción y conclusión. ………………………………………………………( )
2. Si se usan diapositivas, el proyector debe estar prendido durante toda la presentación. …………………………………………………...( )
3. La utilización de los apuntes permite llevar el hilo conductor del discurso sin riesgo a perderse. ………………………………………….( )
4. Para explicar las imágenes que se proyectan, por ejemplo en un proyector, el orador tiene que dar la espalda al público porque de otro

modo parecería una posición muy forzada. …………………………………………………………………………………………………………( )

## PREGUNTA 3: Subraye las respuestas correctas de las siguientes preguntas. (10 puntos)

**1.-¿Qué preguntas se deben tomar en consideración durante la preparación del discurso?**

a) Se trata de un público habituado a los discursos

b) Evaluar la sala

c) Cuál es el número aproximado de oyentes

d) Conocen el tema

e) Están predispuestos o no

f) Aprovechar mejor el tiempo

**2.- Los medios visuales pueden provocar diferentes efectos:**

a) Despertar el interés del público.

b) Centrarse en un objeto o una idea.

c) Los canales verbal y visual se complementan

 d) Agilizar la comprensión de los datos.

e) Facilitar la memorización de datos, cifras, etc.

 f) Presentaciones impactantes

**3.- ¿Cuáles son los signos que indican que el orador recibe atención del público durante su discurso o exposición?**

a) Habilidad de hablar

 b) Tomar apuntes

c) Permanecer erguidos

d) Público culto

e) Estar en silencio

f) Sostener la mirada

**4.- ¿Cuál es la mejor estrategia para manejar las interrupciones por parte del auditorio?**

a) Que el orador se coloque por debajo del bien común del auditorio.

b) Use encabezados para clasificar los temas.

c) Se aporta información nueva sobre asuntos conocidos o nuevas perspectivas.

d) Practicar la empatía

e) Sostener la mirada.

f) Responsabilidad compartida

5.- **¿Cómo deben ser los recursos visuales**?

a) claros e) Viñetas

b) relevantes f) gráficos

c) citas

d) impactante

## PREGUNTA 4: Relación de columnas. Relacione los conceptos con las características correspondientes. Escoja la opción correcta. (10 puntos)

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTO** | **CARACTERISTICAS** |
| 1.- Efectividad del mensaje oral | a. Bien construidos |
| 2. Los recursos visuales, como apoyo a la palabra hablada deben ser: | b. Legibles |
| 3. Utilizar transparencias | .c Lenguaje corporal 55% |
|  | **d.** Claros |
|  | e. Relevantes |
|  | f. Atractivos |
|  | .g Tono de voz 38% |
|  | .h Palabras y frases 7% |
|  | i. Impactantes |
|  | j. Visualización |
|  | k. Solución |

1. Opciones:
	1. 1j,e, k; 2a, b, d, e, f, i; 3h, j
	2. 1a, j, h; 2c, k, d, e, f, i; 3b, g

## c. 1e, i, j; 2c,d, f, g,h,f,k

d. 1a, b, d; 2c, k, j, e, f, i,

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTO** | **CARACTERISTICAS** |
| 1. Signos de inquietud o cansancio del público | a. Consultar el programa o mirar reloj |
| 2. Ante los ataques del público**.** | b. Tener cuidado cuando se confrontar las ideas de otra persona. |
| 3. Conversación en grupos reducidos | c. Bostezar |
|  | d. Cruzar las piernas frecuentemente |
|  | e. Recostarse en el asiento |
|  | f. Cuando mayor sea su enojo, mayor debe ser su calma, su serenidad y su racionalidad. |
|  | g. Comentar o murmurar con otro oyente |
|  | h. No perder la cortesía. |
|  | i. Guardar las cosas |
|  | j. La prudencia es la regla. |

1. Opciones:
	1. 1a, c, k; 2b, b, d, e, f, i,
	2. 1a, j, h; 2k, d, e, f, i; 3c
	3. 1c, d, e, g, i; 2b, f, h, j; 3a

## d. 1a, c, d, e, g, i; 2b, f, h, j