

# PREPARANDO EL PROYECTO FIN DE CICLO

Presentación del proyecto escrito y  
defensa de la exposición oral



## ÍNDICE

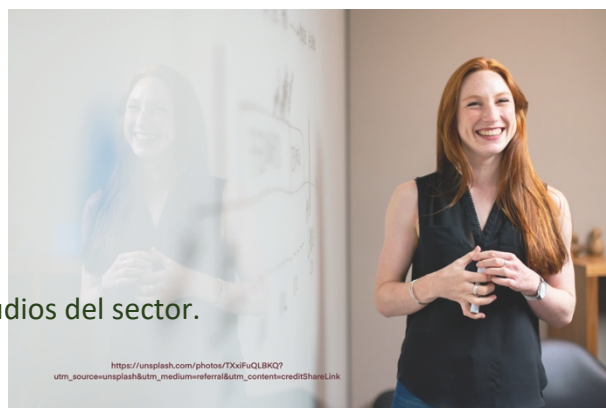
INTRODUCCIÓN .....	3
LA REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO PROYECTO FIN DE CICLO .....	4
ETAPAS EN LA ELABORACIÓN .....	4
FORMATO DEL DOCUMENTO .....	8
LA EXPOSICIÓN DEL PROYECTO ANTE EL TRIBUNAL EVALUADOR.....	10
ASPECTOS BÁSICOS .....	10
LA PRESENTACIÓN DE APOYO A LA EXPOSICIÓN .....	13
LA EXPOSICIÓN .....	14
COMUNICACIÓN NO VERBAL .....	16
<i>ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN VERBAL.....</i>	<i>16</i>
<i>ESTRATEGIAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN ORAL .....</i>	<i>18</i>

## INTRODUCCIÓN

El módulo profesional de Proyecto de los Ciclos Formativos de Grado Superior tiene por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos que se han ido adquiriendo en los diversos módulos de Ciclo formativo.

Este módulo conlleva el desarrollo de destrezas investigadoras, creativas, innovadoras y emprendedoras en sentido amplio, con la elaboración por los alumnos de proyectos que pueden ser sobre:

- Puesta en marcha de procesos o productos.
- Proyectos de investigación.
- Proyectos de creación de empresas.
- Revisión bibliográfica o análisis crítico de estudios del sector.



En esta breve guía vamos a abordar las cuestiones esenciales de la presentación y exposición de este trabajo.

Debemos partir de la base de que, a la hora de enfocar la presentación del proyecto, los alumnos y alumnas deben seguir las indicaciones del equipo docente que tutoriza los proyectos. Por tanto, en esta guía ofrecemos unas indicaciones estándar que pueden ser usadas de forma general en caso de que no haya indicaciones concretas.

Nos vamos a centrar en dos aspectos principales:

- ✓ El formato del documento que presentamos: nuestro proyecto redactado.
- ✓ El momento de la exposición de nuestro proyecto ante el tribunal que lo va a calificar.

Empezamos ...

## LA REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO PROYECTO FIN DE CICLO

*“Las palabras se las lleva el viento, los escritos permanecen”*

PROVERBIO LATINO.

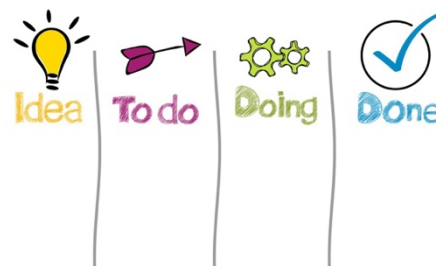
La redacción del proyecto como tal, solo es una de las etapas de la elaboración del trabajo. Antes y después hay una serie de tareas que debemos afrontar. Vamos a verlas.

### ETAPAS EN LA ELABORACIÓN

Una vez decidido -junto con el equipo docente- el tema a desarrollar en el trabajo, una buena redacción del proyecto fin de ciclo conlleva al menos las siguientes etapas:

**1. Realizaremos un esquema que nos sirva de guión de nuestro trabajo. Antes de ponernos a redactar, debemos tener un mapa claro de:**

- El objetivo a queremos conseguir.
- El contenido concreto a desarrollar.
- Lo que vamos a necesitar para cumplir con nuestro objetivo: tiempo que necesitamos emplear, materiales, recursos, asesoramiento, etc.



**2. Investigaremos sobre los contenidos y recopilaremos información.**

Antes de iniciar la redacción debemos reunir todos los contenidos que vamos a incluir en nuestro proyecto.

La redacción de nuestro trabajo debe partir de la siguiente premisa:

*Debemos tener en cuenta las características y expectativas de las personas que van a recibir nuestro trabajo o lo van a corregir.*

Para lograrlo, debemos tener claros una serie de puntos.

### Respecto a la selección del contenido:

Tenemos que decidir:

- **Qué tipo de contenido es el que espera** el equipo evaluador: qué grado de detalle y qué aspectos deben ser incluidos en el trabajo.
- **Qué selección de contenido es el esperado:** esto es, la cantidad. Debemos incluir y desarrollar todo lo requerido o esperado y huir de cargar el trabajo con contenidos inútiles. Los trabajos no se corrigen “al peso”. No se debe incluir lo que no aporta nada.
- **Qué nivel técnico es el adecuado** y va a ser valorado. Elegiremos el máximo nivel técnico que podamos ofrecer, el que manejemos con soltura y que podamos defender en las preguntas.


### Organización del contenido seleccionado.

- El contenido seleccionado debe ser ordenado de forma lógica y con un criterio coherente.
  - Los contenidos se deben estructurar en apartados y sub-apartados. Éstos conformarán el índice de nuestro trabajo.
  - El orden en el que se ofrecen los contenidos debe facilitar la lectura y comprensión. Los apartados deben ser ofrecidos siguiendo una secuencia lógica.
- Cuando se incluyan datos agrupados en categorías o se hagan listados, es más ergonómico ofrecer esta información en viñetas.
- Siempre es conveniente incluir en nuestro trabajo:
  - Al inicio una memoria descriptiva: resumen de unas 250 palabras en el que se expone brevemente la justificación del proyecto y los objetivos a alcanzar. Este resumen facilitará una lectura posterior.
  - Al finalizar: unas conclusiones breves sobre la realización del proyecto, el nivel de logro de objetivos, la viabilidad de exploración...
  - Las referencias bibliográficas empleadas para el desarrollo del proyecto. Además, se puede incluir una webgrafía, es decir, un listado o referencia bibliográfica a modo de bibliografía de recursos electrónicos, es decir, de enlaces a páginas web, sitios web, blogs, ...
- Los apartados de un Proyecto, según las normas UNE: En la infografía siguiente tenemos un resumen básico de los apartados de un proyecto según las normas UNE. Consultaremos con el tutor o tutora los apartados que necesariamente ha de contener nuestro proyecto.

- Algunas de las normas que pueden ser tenidas en cuenta son:
  - UNE 157001:2014. Criterios generales para la elaboración de proyectos.
  - UNE-EN ISO 9000 - Sistemas de Gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.
  - UNE 1027:1995 - Dibujos técnicos. Plegado de planos.
  - UNE –EN ISO 7200:2004– Documentación técnica de productos.
  - UNE 1039:1994 - Dibujos técnicos. Acotación. Principios generales, definiciones, métodos de ejecución e indicaciones especiales.
  - UNE-EN ISO 3098-1 -2015 Documentación técnica de productos. Escritura. Requisitos generales. (ISO 3098-1: 2015).
  - UNE 50132 :1994 Documentación. Numeración de las divisiones y subdivisiones en los documentos escritos.
  - UNE-EN ISO 11442:2006 Documentación técnica de productos. Gestión de documentos (incluye la gestión de la información técnica asistida por ordenador, CAD).

PARTE TÉCNICA

## APARTADOS DE UN PROYECTO SEGÚN NORMA UNE 157001:2014



---

### 1. ÍNDICE

---

### 2. MEMORIA

1. **OBJETO.**
2. **ALCANCE.**
3. **ANTECEDENTES.**
4. **NORMAS Y REFERENCIAS:** Normativa de aplicación, programas usados, plan de gestión de calidad aplicado durante la realización del Proyecto, bibliografía, otras referencias.
5. **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.**
6. **REQUISITOS DE DISEÑO.**
7. **ANÁLISIS DE SOLUCIONES.**
8. **RESULTADOS FINALES.**
9. **PLANIFICACIÓN.**

---

### 3. ANEXOS

1. **Documentación de partida.**
2. **Cálculos.**
3. **Anexos de aplicación en función del ámbito de aplicación del Proyecto,** por ejemplo: Seguridad, medio ambiente, eficiencia energética, gestión de residuos, etc.
4. **Estudios con entidad propia:** Estudio básico de Seguridad y Salud, Estudio de impacto ambiental y, en su caso, el plan de empresa.
5. **Otros documentos** que justifiquen y aclaren conceptos expresados en el proyecto.

---

### 4. PLANOS

Índice que haga referencia a cada uno de los planos que contiene, indicando su ubicación en el documento.  
Cada plano debe contener la información gráfica, alfanumérica, de códigos, de escala, necesaria para su comprensión y correcta ejecución.

---

### 5. PLIEGO DE CONDICIONES

- Descripción del proyecto (estructural y funcional).
- Pliego de condiciones generales.
- Pliego de condiciones particulares.

---

### 6. MEDICIONES

Listado completo de las partidas de obra que configuran la totalidad del proyecto. Sirve de base a la realización del presupuesto.

---

### 7. PRESUPUESTO

- Cuadros de precios unitarios de materiales.
- Cuadro de precios unitarios de unidades de obra.
- Presupuesto con la valoración económica global, desglosada y ordenada.

### 3. Redacción.

Después de las fases anteriores, y a la hora de redactar, debemos prestar especial atención a las siguientes cuestiones:

- Vigilar que todas las frases tengan sentido; hay que releer muchas veces el trabajo para pulir la redacción.
- No utilizar frases telegráficas.
- No abusar de frases muy largas, con muchas estructuras subordinadas; ya que cansan al lector y pueden dar lugar a malinterpretaciones.
- Vigilar los errores de concordancia, es decir, que el singular y el plural, el masculino y el femenino concuerden en verbos y frases.
- Evitar las faltas de ortografía; hoy en día no hay excusa posible.
- La repetición de términos en la misma frase o en frases muy próximas afean mucho el trabajo. Hay que buscar sinónimos o reconstruir las frases para que esto no suceda.
- Si usamos un acrónimo o abreviatura por primera vez, se presentará entre paréntesis, detrás de la palabra o texto completo al que en lo sucesivo reemplazará.
- Y, sobre todo: Si copiamos partes de otros documentos, hay que rehacer la redacción para que se amolde y concuerde con las otras partes. Cuando se copian fragmentos de otros documentos o contenido de Internet, sin más, el trabajo termina siendo una especie de monstruo Frankenstein, perdiendo con ello coherencia estructural.

## ETAPAS EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO



### Planificamos nuestro trabajo

#### Debemos tener claro:

- El objetivo del proyecto.
- el contenido que tenemos que desarrollar.
- Lo que necesitamos para afrontar el trabajo: tiempo de trabajo, recursos, etc.

#### Determinaremos:

- La cantidad y calidad del contenido.
- El nivel técnico que debemos ofrecer.
- El orden en el que se presenta la información: estructurada y secuenciada.
- La ordenación de los contenidos en la estructura que nos marque el profesorado que tutorice el proyecto o las normas UNE.

### Investigamos sobre los contenidos

### Redacción

#### Atención a:

- Que las frases tengan sentido y sean fáciles de leer.
- Errores de concordancia.
- Faltas de ortografía.
- Repetición de palabras.
- La adaptación de los textos que se copian de Internet..





tamaño proporcional de 115-120% para lograr una visión más global y esquemática; además ayuda en la búsqueda de contenidos.

- **Interlineado:** de 1,5; dependiendo del tipo de fuente, pero como mínimo de 1,15.
- **Separación entre párrafos.** Para procurar una lectura más cómoda y ágil, viene bien incorporar una ligera separación anterior y posterior a los párrafos de texto común, no así en los párrafos de enumeraciones y viñetas.
- Texto de todo el documento **justificado:** De forma que quede alineado a dcha. e izda. Quedan exceptuados los títulos y epígrafes, que pueden ir alineados a la izquierda.
- Si se puede incluir **ilustraciones** o cualquier otro elemento gráfico que complete el texto, enriqueceremos el trabajo. Valorar el colorido de las mismas, pues una impresión en b/n del documento puede arruinar un trabajo bien ilustrado.
- Respecto a las figuras o tablas:
  - Deben estar numeradas y citadas en el texto.
  - Preferiblemente irán después del primer párrafo en que sean citadas por primera vez.
  - Todas llevarán la fuente y si son de elaboradas por quien redacta el proyecto, se indicará *elaboración propia*.
  - Las figuras llevarán un pie de figura en el que aparezca tanto el número de la figura como una breve descripción del contenido.
  - Las tablas llevarán un encabezamiento de tabla, en el que se indique el número de tabla y una descripción auto-explicativa. En el pie de tabla se deberá incluir el significado de las abreviaturas.
- En la revisión final del proyecto vigilarémos que no hayan quedado epígrafes sueltos; y si es necesario incluiremos saltos de página para corregirlo.
- No usaremos la barra espaciadora más que para separar palabras. Para crear sangrías o tabulaciones usaremos las herramientas correspondientes. En muchas ocasiones, una presentación de datos tabulados queda mejor en formato de tabla; valorémoslo.



Para imprimir el archivo exportaremos a PDF, ya que de esta manera el documento queda consolidado y nos evitaremos que los contenidos queden mal repartidos. En este sentido

recordar que existe un formato de documento PDF denominado “de archivo”, el cual incorpora las fuentes utilizadas en el documento: es el PDF /A. Esto garantiza que un documento así exportado se vea exactamente igual en cualquier equipo con cualquier visualizador de PDF’s y Sistema Operativo; y permanezca así muchos años.

En la entrega digital, respetar en cualquier caso el formato requerido por tribunal evaluador.

## LA EXPOSICIÓN DEL PROYECTO ANTE EL TRIBUNAL EVALUADOR

*“No es suficiente saber lo que hay que decir, también hay que saber cómo decirlo”.*

ARISTÓTELES

### ASPECTOS BÁSICOS

Ahora vamos a tratar algunos de los aspectos básicos que debemos tener en cuenta a la hora de afrontar una exposición oral, como es el caso de la exposición del *proyecto fin de Ciclo*.

#### Veamos los principales puntos a tener en cuenta:

1. Lo primero es tener claro el objetivo de la exposición, que no es otro que demostrar que podemos integrar los conocimientos de todos los módulos cursados durante el Ciclo, en un proyecto práctico y de una forma profesional.
2. Es esencial dominar el tema sobre el que vamos a hacer nuestra exposición: Independientemente de lo bien que hablemos, es necesario manejar con soltura el contenido más allá de lo que vayamos a exponer.

El dominio del tema ayudará a poder afrontar las cuestiones o dudas y además nos dará autoconfianza para la exposición.

Por lo tanto, el trabajo previo a la exposición que es sobre los contenidos, el de “pico y pala”, será esencial para que la exposición pueda tener calidad.



3. Preparar la exposición al detalle:

- a. Tendremos en cuenta el formato previsto o exigido de la exposición. Y nos ceñiremos a él, por ejemplo:
  - El tiempo del que disponemos.
  - Los recursos que podemos usar.
  - Si la exposición se divide en tiempos con diferentes actividades pautadas.
- b. Analizaremos el perfil de nuestra audiencia. Debemos tener en cuenta las personas que nos van a escuchar para poder ajustar el nivel técnico de nuestra exposición, de forma que sea adecuada para el auditorio.
- c. Seleccionaremos la información que vamos a incluir en la presentación:
  - Desecharemos la información que no aporta nada.
  - Incluiremos la información que sea esencial, relevante, coherente e interesante.
- d. Elegiremos el orden de exposición de forma que sea “ergonómico” para los oyentes. El cerebro de los receptores no debe tener que hacer un esfuerzo importante para seguir la exposición, ésta debe “fluir” para que los evaluadores reciban los datos en el orden adecuado y no adviertan lagunas ni saltos.
- e. Distribuiremos el tiempo entre los diferentes contenidos a exponer. Los contenidos más importantes tendrán más tiempo.
- f. Elegiremos el formato o formatos a usar: programas de presentaciones, vídeos, demostraciones en vivo, etc.
- g. Prepararemos el guion de la exposición. En esto tendremos en cuenta:
  - Siempre empezaremos saludando y presentándonos (aunque nos conozcan previamente).
  - Haremos un breve resumen al inicio de los puntos que vamos a tratar durante la exposición. LEY DE LA PRIMACÍA (recordamos mejor lo primero que oímos).
  - Seguiremos el orden de la exposición controlando los tiempos.
  - Al finalizar incluiremos un breve resumen de lo fundamental. Los puntos fuertes que queremos resaltar. LEY DE LA RECENCIA (recordamos mejor lo último que hemos oído).
  - Señalamos que hemos concluido y nos ponemos a disposición del tribunal para que pueda hacer sus preguntas.

- Nos despedimos y agradecemos la atención.
- h. Mantendremos el interés durante toda la exposición con:
- Apoyo gráfico de calidad que refuerce nuestras explicaciones, pero que no las sustituya. Una diapositiva no debe ser el texto que estamos exponiendo, sino que debe aportar algo más o aportarlo de forma diferente y complementaria, que facilite el entendimiento.
  - Formulando hipotéticas preguntas al auditorio si el tema lo permite.
  - Ofreciendo datos interesantes que sean relevantes para la exposición. Eso da ritmo al discurso y contextualiza los conceptos, haciendo que tengan un significado más completo.
  - Usando ejemplos prácticos que ilustren la exposición. Los ejemplos, si es posible su uso, deberán ser interesantes y gráficos.

i. Lo que nunca haremos:

- Llegar tarde o no tener preparado el material.

A este respecto, y dado el uso habitual de medios informáticos, recordar la *Ley de Murphy*: “si algo puede fallar, fallará”. Tengamos copia del documento en otros soportes, asegurémonos de disponer de acceso a Internet, suficiente batería...

- Disculparnos de antemano y decir que no somos buenos hablando en público.
- Pedir excusas de manera anticipada por alguna deficiencia.
- Improvisar sin más. Al contrario, y tal como se apuntó anteriormente, tener alternativas para aquellas partes de la presentación más problemáticas.
- Usar tópicos.
- Ponernos “a la defensiva” si nos piden aclaraciones o nos hacen una crítica. Usaremos la estrategia: aserción negativa o la pregunta negativa.

**“Las improvisaciones son mejores cuando se las prepara”**  
William Shakespeare

**PARA PREPARAR LA EXPOSICIÓN ...**

<p><b>TENDREMOS EN CUENTA EL FORMATO PREVISTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo disponible.</li> <li>• Recursos permitidos o recomendados.</li> <li>• El guión exigido y el opcional.</li> </ul>	<p><b>ANALIZAREMOS EL PERFIL DE NUESTRA AUDIENCIA</b></p> <p>Ajustaremos el nivel técnico de nuestra exposición a nuestro público.</p>
<p><b>SELECCIONAREMOS LA INFORMACIÓN A INCLUIR EN LA PRESENTACIÓN</b></p> <p>Incluyendo: lo esencial y relevante. Desechando lo que no aporta nada</p>	<p><b>ELEGIREMOS UN ORDEN DE EXPOSICIÓN “ERGONÓMICO”</b></p> <p>La audiencia seguirá la exposición de forma cómoda.</p>

**DISTRIBUIREMOS BIEN EL TIEMPO ENTRE LOS DIFERENTES CONTENIDOS**

<p><b>MANTENDREMOS EL INTERÉS DURANTE TODA LA EXPOSICIÓN CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo gráfico de calidad.</li> <li>• Formulando preguntas o interpelaciones al auditorio si el tema lo permite.</li> <li>• Ofreciendo datos interesantes: dan ritmo y contextualizan.</li> <li>• Usando ejemplos prácticos que sean interesantes y gráficos.</li> </ul>	<p><b>PREPARAREMOS EL GUIÓN DE LA EXPOSICION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nos presentamos.</li> <li>• Breve resumen de los puntos de nuestra exposición.</li> <li>• Exposición controlando los tiempos.</li> <li>• Al finalizar: conclusiones.</li> <li>• Nos ponemos a disposición del tribunal para que pueda preguntar.</li> <li>• Despedida.</li> </ul>
--	---

**NO**

- LLEGAREMOS TARDE.
- SIN MATERIAL PREPARADO.
- SIN PLAN B.
- PEDIR EXCUSAS DE FORMA ANTICIPADA.
- IMPROVISAR SIN MÁS.
- USAR TÓPICOS.
- PONERNOS A LA DEFENSIVA ANTE LAS PREGUNTAS.

**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL**



## LA EXPOSICIÓN

Veamos qué cuestiones básicas nos ayudarán a mejorar la exposición ante el tribunal evaluador. Debemos distinguir varios momentos.

### ANTES DE LA EXPOSICIÓN

Es fundamental practicar la presentación. El ensayo es muy bueno porque....

- Adquiriremos soltura en el discurso.
- Nuestro cerebro no distingue realidad de ficción. Hay que ensayar imaginando que se está ya en la exposición. Esto hará que nuestro cerebro se familiarice con la situación y nos ayudará a controlar mejor el estrés.
- Cazaremos los errores y ajustaremos el tiempo de la exposición.



### DURANTE...

- **Gestionar el estrés:**

Es necesario que cada uno de nosotros conozca su curva de estrés, para no sobrepasar el límite. Debemos contar con cierto nivel de estrés y eso no es malo, ya que el estrés nos va a

### Curva del estrés



dar un punto de activación interesante. Estar totalmente desestresado en una presentación no solo es malo para el rendimiento mental y físico, sino que la propia exposición será de baja calidad. Pero si sobrepasamos nuestro punto de estrés óptimo, nuestro rendimiento caerá y cometeremos errores.

- **No juzgarte** ni evaluarte mientras hablas. Cuando estamos exponiendo debemos prestar atención a lo que hacemos para poder ser eficaces, pero eso no implica "juzgarse". Cuando estamos atentos a nuestra exposición podemos corregirnos sobre la marcha, pero si nos juzgamos hacemos un juicio de valor, que no nos ayuda a mejorar en ese momento.

- **Tener confianza:** afrontar la exposición con un buen estado de ánimo nos dará más eficacia.

Es algo en lo que se puede trabajar. En gran medida todos somos responsables de nuestro estado de ánimo.

- **Ignorar los nervios.** Si percibimos que estamos exponiendo con nerviosismo, no debemos centrarnos en ello. El culpabilizarnos de ello no nos ayuda a sacar adelante la exposición. Lo mejor es centrarse en la exposición, ignorando ese estado de ánimo.

- **Cuidar la comunicación no verbal,** que veremos más adelante en un apartado específico.

- **Atención al tiempo empleado.** Esto no significa mirar el reloj de pulsera continuamente. Puede ser conveniente utilizar un reloj de sobremesa en un lugar que el auditorio no perciba...

- **No mirar la presentación continuamente,** sino mirar a nuestro público. Recordar que el objetivo primordial de nuestra presentación es comunicar, no aburrir ni cansar al auditorio. Una buena presentación se nota porque, finalizando la misma, los oyentes aún mantienen el contacto visual con el ponente y/o con el material que éste está presentando.

- Y recordar que no hay nada peor que el dar la **espalda** al auditorio para leer la pantalla. Es mejor un posicionamiento lateral, de modo

que nos facilite mantener un contacto visual con los oyentes y así percibir el grado de

## DURANTE LA EXPOSICIÓN ...



### GESTIONA EL ESTRÉS

Un poco de estrés nos dará energía para afrontar la exposición, pero sobrepasado un límite el estrés nos bloqueará.

### NO TE JUZGUES

Durante la exposición no te evalúes, solo observa tu rendimiento para hacer los ajustes necesarios, intentando no hacer juicios de valor.

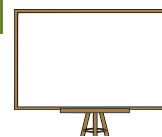


### IGNORA LOS NERVIOS

Los malos sentimientos o estados de ánimo son como los perros abandonados, si les das de comer se quedarán. Ignora tus Estados de ánimo negativos y no te los creas.

### NO MIRES LA PRESENTACIÓN CONTINUAMENTE

Durante la exposición mira al público. NUNCA les des la espalda. Nuestro objetivo es comunicar. No se comunica bien si la comunicación no verbal se enfoca a una pantalla.



### VIGILA EL TIEMPO Y REPARTE BIEN LOS CONTENIDOS



Aprovecha bien el tiempo y distribuye los contenidos, dando más peso a lo más importante.

seguimiento de nuestra exposición. El contenido proyectado es para el público, no para la persona que expone.

## COMUNICACIÓN NO VERBAL

*“Las palabras que pronuncias son menos importantes que la energía, la intensidad y la convicción con que las pronuncias”*

JULES ROSE

### ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN VERBAL.

- **MIRADA:** es el eje central de la comunicación no verbal. Los ojos son el punto central de nuestra comunicación no verbal.
- **SONRISA:** la sonrisa ayuda y genera eco en el interlocutor. Si es genuina mejor, pero sin exagerar. Sonrisa genuina es la natural.
- **EXPRESIÓN FACIAL:** lo ideal es que sea relajada; que no inexpresiva.
- **POSTURA CORPORAL:** evitaremos posturas rígidas o encogidas, de este modo además procuramos una verbalización más clara y potente si fuera preciso.
- **GESTOS CON BRAZOS Y MANOS:** deben tener movimiento de refuerzo del discurso. Evitaremos mantenernos cruzados de brazos y meternos las manos en los bolsillos.
- **MOVIMIENTOS DE LAS PIERNAS Y PIES:** si estamos sentados, deben estar quietas (evitar el clásico vaivén de pierna nerviosa). De pie evitaremos estar “bailando” o como estatuas.
- **AUTOMANIPULACIONES:** como retorcerse el pelo, rascarse la cabeza, tocarse el rostro, las gafas, la corbata, etc.
- **MOVIMIENTOS DE CABEZA:** naturales, huyendo de la exageración.
- **DISTANCIA/PROXIMIDAD:** Si podemos elegir buscaremos una distancia cómoda respecto al auditorio: ni demasiado cerca, ni demasiado lejos. Y procuraremos no movernos de forma compulsiva por la sala.
- **COMPONENTES PARALINGÜÍSTICOS:** volumen de la voz, tono, velocidad, etc., son recursos que podemos utilizar para mantener la atención del auditorio.





### A tener en cuenta:

- La comunicación no verbal es filogenéticamente la primera que surge, es decir, la hemos incorporado como especie, miles de años antes que la comunicación verbal. Por tanto, está implantada a nivel tanto consciente como inconsciente en nuestro cerebro.

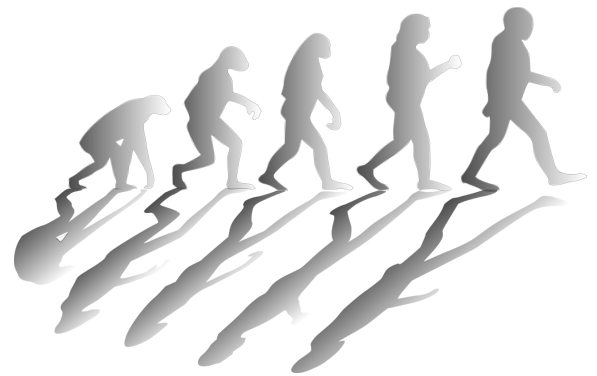
Esto quiere decir que:

- La analizamos muy deprisa en los demás y de forma también automática.
  - En nosotros mismos no podemos controlarla como la comunicación verbal, porque “sale sola”, de forma automática.
- Revela nuestras actitudes, ya que la auto-censura consciente es muy difícil y, por tanto, no siempre la manejamos de forma eficaz.
  - Expresa estados de ánimo, con o sin nuestro “permiso”. El interlocutor puede percibir cómo nos sentimos: nerviosos, impacientes, irritados, inseguros, confiados, contentos, etc.
  - Completa la comunicación verbal. Nuestro cerebro analiza de forma rápida e instintiva todos los mensajes que recibe y para ello integra toda la información. Al hacer una exposición técnica, nuestro lenguaje no verbal completa el mensaje verbal; por ello es muy importante que sea coherente.

Es muy malo que se produzcan inconsistencias en el mensaje, es decir, que el mensaje no verbal contradiga al verbal. Por ejemplo: decir que estás seguro de un concepto dado, al tiempo que tu lenguaje corporal muestra inseguridad.

- Provoca eco en el interlocutor, que constantemente utilizará su “radar” emocional para evaluar nuestro patrón de comunicación no verbal; ya que evolutivamente estamos preparados para ello.

Bueno, ¿Y qué hacemos con esto?...





- El movimiento de las manos debe acompañar el discurso de una forma natural. El discurso no solo sale de nuestras cuerdas vocales, sino que le acompaña todo



nuestro cuerpo. Unos brazos caídos dan la impresión de poca convicción o energía. Unos brazos incontrolados con movimientos bruscos dan sensación de agresividad o nerviosismo. Los gestos deben acompañar el discurso, pero no son los protagonistas.

- Cuerpo: no cruzar los brazos.
- El movimiento del cuerpo no debe distraer a nuestra audiencia: Nos debemos balancearnos o hacer movimientos repetitivos y, en general, es mejor no deambular, salvo que esto acentúe el discurso.

Para conseguir una buena comunicación no verbal podemos:

- Cuidar nuestra apariencia personal, eso nos dará más autoconfianza. Pero recuerda: tener un buen aspecto no es sinónimo de juventud o belleza. Buena presencia es sentir y dar sensación de limpieza y armonía.
- Intentar controlar nuestro lenguaje corporal de forma consciente, como hacen actores y actrices. Pero esto es extremadamente difícil, ya que siempre habrá una tendencia a que el estado de ánimo se exprese en la comunicación no verbal.
- Lo más recomendable es cuidar nuestro estado de ánimo: la forma más eficaz de mejorar nuestra comunicación no verbal es trabajar en nuestro estado de ánimo.
  - Si en el momento de la exposición estamos: tranquilos, enérgicos, confiados, contentos, ... el patrón de comunicación no verbal que se activará será acorde a ese estado de ánimo.



- Por el contrario, si estamos nerviosos, reticentes, irritados, ... el patrón de comunicación no verbal que se active reflejará prioritariamente ese estado.