

# **PŘÍPRAVA A PREZENTACE ODBORNÉHO TEXTU VE ŠPANĚLŠTINĚ**



**Mgr. BEATRIZ VADILLO  
GONZALO**



**FAKULTA  
JADERNÁ  
A FYZIKÁLNĚ  
INŽENÝRSKÁ  
ČVUT V PRAZE**

**KATEDRA HUMANITNÍCH VĚD A JAZYKŮ**

# Preparación y presentación de un trabajo en español

---

## Inclusión en la educación

En el último semestre de los cursos de español, los estudiantes preparan una exposición escrita y oral sobre un tema de su propia elección e interés. De forma independiente, los estudiantes preparan un documento escrito que posteriormente presentarán en el aula. Esta presentación se incluye al final del ciclo trimestral de SP3, español avanzado, y SM3, español intermedio. También se incluye en el ciclo de cinco semestres de SZ, español para principiantes, de forma simplificada. La preparación y exposición oral del tema elegido supondrán un 20 % del resultado final del semestre.

During the last semester of the Spanish courses, the students prepare a written and oral presentation on a topic of their own choice and interest. They prepare a written document which will be presented afterwards in the classroom. This presentation is included in the last part of the trimestral cycle of SP3 - Spanish for advanced learners and SM3 - Spanish for intermediate learners. It is also included in the fifth semester of SZ - Spanish for beginners in a simplified form. The preparation and oral presentation of the chosen topic will constitute 20% of the final result of the semester.

## Objetivo

El objetivo de esta tarea es aprender a escribir un texto en español de forma estructurada y profesional y a presentarlo oralmente. Los criterios de evaluación se basarán en la habilidad para producir el texto de forma lógica y en el nivel de comprensión de la exposición. Se valorarán aspectos del lenguaje como: destrezas básicas del idioma, lectura de fuentes en español, la escritura y el habla. Están también conectados aspectos expresivos, estilísticos y retóricos que los estudiantes ya han adquirido previamente en su propia lengua. Se fortalecerán las habilidades del lenguaje: ortografía, vocabulario, gramática y pronunciación.

The aim of this task is to learn how to write a professional and structured text in Spanish and to present it orally. The criteria for evaluation will be based on the ability to produce this text in a logical way and on the level of understanding of the presentation. The following aspects will be taken into consideration: basic skills of the language; the use of Spanish sources for gathering information; and written and oral skills. Other aspects, such as rhetorical and stylistic devices, which the students should have already acquired in their mother tongue, are also related. Orthography, vocabulary, grammar and pronunciation will improve as a result.

## Contenido

Los estudiantes dispondrán de una selección de artículos de la revista “Investigación y Ciencia” y de algunas fuentes de consulta en Internet. Deberán elegir uno de estos recursos como base para la temática de su presentación. El texto deberá estructurarse de la siguiente manera: título, índice, palabras clave, introducción, desarrollo, conclusión, traducción de palabras difíciles y bibliografía. La versión final no debe ser un resumen del texto origen, sino un documento independiente con la visión propia de los estudiantes sobre el tema seleccionado. Por último, se realiza la presentación oral del documento de forma simplificada. Esta presentación puede ir acompañada de soporte visual (videos cortos, imágenes proyectadas o uso de la pizarra). Será un resumen de su trabajo escrito y terminará con una ronda de preguntas o discusión en grupo y con la posterior evaluación del profesor.

A selection of articles from the science magazine *Investigación y Ciencia* will be provided, as well as some online reference sources. The students will choose one of these articles as a basis for the theme of their own document. The structure will be as follows: title, index, keywords, introduction, body, conclusion, translation of difficult terms and bibliography. The final version must not be a summary of the source text; it should be an independent document which shows the personal vision of the students on the selected topic. Lastly, the document is presented orally and in a simplified way. It could be supported by visuals (short videos, images projected or writing on the board). It will be a summary of their written text and will end with some questions or group discussion, and subsequent evaluation from the teacher.

## Método de trabajo

Durante la clase, los estudiantes escriben un artículo sobre un tema de su elección y lo presentan. Al mismo tiempo, el profesor ofrecerá instrucciones y recomendaciones sobre el contenido y los aspectos formales del texto; además de responder posibles dudas que pudieran ir surgiendo. La extensión del artículo estará comprendida entre 1 y 3 páginas de texto sin incluir imágenes u otro tipo de soporte visual. El tamaño y tipo de letra, márgenes y espaciado se ajustarán a las características propias de un documento profesional. La duración de la presentación oral será de 10 minutos.

During the lesson, the students write an article based on a topic of their own choice and present it. At the same time, the teacher gives instructions and advice on the content and the formal aspects of the text. Moreover, any doubts which could arise would be solved during this stage. The extension of the article will comprise between 1 and 3 pages, images and other visual support not included. The font style and size, margins and line spacing will correspond to those of a professional document. The duration of the oral presentation will be 10 minutes.

Para seleccionar el tema, se repartirán varios números de la revista “Investigación y Ciencia”. Los estudiantes seleccionarán un artículo de su interés y lo leerán sin prestar atención a los detalles. Si no les conviene, podrán buscar uno distinto o intercambiar la revista con un compañero.

Antes de comenzar a trabajar con el documento, se especificarán las siguientes reglas en forma de actividades: Identificar las partes principales: información y explicación. Establecer la estructura del texto: Introducción, cuerpo y conclusión. Especificar qué debe contener la introducción; cómo desarrollar la parte principal del texto y qué escribir en la conclusión. Cómo dividir el texto en párrafos; qué incluir en un párrafo; cómo enlazar ideas; y cómo lograr la continuidad lógica y lingüística (coherencia y cohesión). Se mostrarán ejemplos concretos usando un modelo.

### ***Definición de situación comunicativa***

Para determinar la situación comunicativa debemos responder a las siguientes preguntas: quién habla y a quién, sobre qué, dónde, cuándo, cómo y por qué. El tema debe elaborarse de manera clara y simplificada, en comparación con los materiales de origen. Los términos y otros elementos utilizados tienen que explicarse con claridad.

### ***Cómo reunir y organizar la información***

Existen diferentes métodos, por ejemplo: mapas mentales (conceptos ligados a través de una palabra clave o idea central), lluvia de ideas, cuadros comparativos, diagramas de flujo, diagramas de causa y efecto o

To choose the topic, several numbers of the science magazine *Investigación y Ciencia* will be distributed. The students will select an article they find interesting and then skim it. If it did not suit them, they could choose a different one or even exchange their magazine with a classmate.

Before starting to work on the document, the following rules will be presented: identify the main parts: information and explanation; locate the structure: introduction, body and conclusion; specify what to include in the introduction; how to develop the main part of the text; and what to write in the conclusion; how to divide the text into paragraphs; what to include in a paragraph and how to achieve a good level of coherence and cohesion for a logical flow of ideas. Concrete examples will be shown on a model text.

To define the communicative situation, we must answer the following questions: who speaks and to whom, about what, where, when, how and why. The topic should be prepared in a clear and simplified way, in comparison to the source materials. The terms and other elements used must be described clearly.

There are different methods, such as mind mapping (concepts linked to a keyword or central idea), brainstorming, comparison charts, flowcharts, cause-and-effect diagrams or problem-solution charts

esquemas de problema-solución (definir y analizar el problema, evaluar soluciones y aplicarlas).

(identify and analyse the problem, evaluate the possible solutions and apply them).

### ***Cómo estructurar el texto***

La estructura dependerá del tipo de texto a escribir. Un texto informativo se puede organizar cronológicamente, utilizando expresiones temporales y de secuencia para asegurar la progresión del discurso.

The structure will depend on the kind of text we are writing. An informational text can follow a chronological order, using time expressions and sequencers which ensure discourse progression.

Un texto argumentativo, presenta argumentos para persuadir al lector y se estructura de forma que exponga sus justificaciones de manera lógica.

An argumentative text provides reasons to convince the reader to join a certain side. The structure will ensure these judgements are presented logically.

### ***El proceso de escritura***

Los estudiantes tienen la posibilidad de pedir consejo al profesor al final de la clase o en las horas de consulta durante la preparación del trabajo. Una vez terminado, se envía la versión definitiva para ser corregida. Los estudiantes revisan los errores (ortográficos, de estilo, en la estructura, etc.) y los comentan con el profesor. En ese momento, el trabajo estará listo para la presentación oral.

The students may ask the teacher for advice at the end of the lesson or during office hours during the time they are preparing their document. Once finished, the final version is sent for correction. The students revise their mistakes (orthography, style, structure, etc.) and discuss them with the teacher. At that moment, the document will be ready for the oral presentation.

### ***Presentación oral***

Antes de la presentación, es posible consultar dudas de pronunciación y comprobar el correcto funcionamiento de videos o presentaciones de PowerPoint en el aula. Se recordarán aspectos básicos como: atraer y mantener la atención del público (preguntas retóricas, detalles interesantes, contacto visual, gestos, expresión facial, etc.) y las diferencias del lenguaje oral y escrito.

Before the presentation, it is possible to check the right pronunciation and to confirm the proper functioning of videos or PowerPoint presentations in the classroom. Some basic strategies, such as how to attract and maintain attention (rhetorical questions, interesting facts, visual contact, gestures, facial expression, etc.) and the differences between oral and written language will be reviewed.

El título, esquema de contenido y las palabras o expresiones difíciles se escriben en la pizarra o se muestran en la pantalla. Los estudiantes deben memorizar su discurso, aunque pueden tener consigo algunas notas escritas. Para prepararlo, es útil repetirlo varias veces antes e incluso grabarlo y volver a escucharlo.

### ***Discusión y evaluación***

La presentación va seguida de un debate. Los estudiantes deberán preparar al menos dos preguntas que enviarán a los oyentes para discutir las al final. El paso final será recibir la evaluación del profesor.

El profesor no intervendrá en la presentación a no ser que sea necesario, por ejemplo, en caso de errores recurrentes en la pronunciación, vocabulario o gramática; para facilitar el entendimiento por parte de los oyentes.

The title, content outline and difficult words and expressions will be written on the board or shown on the screen. The students must memorise their speech, although they can have some written notes with them. For its preparation, it is very useful to repeat it several times before, or even record it and listen to it.

The presentation is followed by a debate. The students must prepare at least two questions which will be sent to their audience for discussion at the end. The teacher's evaluation will be the last step.

The teacher will not intervene in the presentation unless necessary, for example, in case of recurrent errors in pronunciation, vocabulary or grammar; in order to facilitate understanding to the audience.

## Índice de contenido

Instrucciones para desarrollar la presentación.....	7
Análisis del texto (preparación).....	8
Qué incluir en la introducción, en el desarrollo y en la conclusión .....	9
Cómo preparar la exposición. Cómo buscar información y organizarla.....	10
Consejos para la revisión del texto .....	12
Preparación de la exposición oral.....	14
Cómo hacer una presentación con éxito .....	15
Expresiones útiles para exposiciones orales.....	16
Conectores gramaticales .....	18
Criterios de evaluación .....	19
Bibliografía .....	20

## Instrucciones para desarrollar la presentación

La exposición constará de una parte escrita y una oral.

La parte escrita se desarrollará en forma de artículo y estará compuesta por:

- **Introducción**
- **Desarrollo (cuerpo del artículo)**
- **Conclusión**

Es necesario elegir **un título** para el artículo y añadir **un esquema** de las partes o ideas principales del texto.

Crear un glosario con las palabras de mayor dificultad (palabras técnicas u otras palabras o expresiones difíciles) con una breve definición o traducción.

Escribir los párrafos. Cada párrafo debe contener una idea principal y otras secundarias que apoyen o desarrollen la idea principal. Se deben usar conectores gramaticales para unir los párrafos y enlazar los conceptos.

### Cómo organizar el texto

Una de las formas más sencillas es seguir un orden cronológico. Algunos ejemplos de expresiones que se pueden usar en este caso son:

En primer lugar, para empezar, para comenzar, segundo, a continuación, después, más tarde, al final, finalmente, para concluir, para terminar, en conclusión, en 2019, en diez años, hace diez años, desde 2018...

También se puede organizar el texto por orden de importancia, de lo general a lo específico; de lo conocido a la nueva información que vamos a explicar; o espacialmente, en caso de describir un lugar.

No debemos olvidar unir las ideas del texto con conectores gramaticales (porque, como, incluso, por eso, entonces, por esa razón, por un lado, por otro lado, sin embargo, por tanto...)



## **Análisis del texto (preparación)**

A continuación, tenemos algunas preguntas que pueden ayudar a percibir el sentido de un texto y el propósito de su autor:

1. ¿Quién es el autor? ¿Cuáles son su formación y competencia en el campo en el que escribe?
2. ¿Cuál es el objetivo del autor?
3. ¿De qué trata el texto? (Cuál es el tema principal)
4. ¿A quién está dirigido?
5. ¿Cuándo y en qué circunstancias se ha escrito?
6. ¿Qué tipo de texto es? ¿Es explicativo, informativo, argumentativo...?
7. ¿Cuáles son las partes del texto?
8. ¿Cuáles son las ideas principales y las secundarias?
9. ¿Dónde podemos encontrar hechos, preguntas, argumentos, citas o evaluaciones?
10. ¿Qué vocabulario se utiliza? ¿Es general, técnico, científico...? ¿El estilo es formal, neutro o coloquial?
11. ¿Utiliza más formas nominales o verbales? ¿Las oraciones son largas o cortas?
12. ¿Qué elementos visuales acompañan al texto? (Dibujos, fotografías, gráficos, esquemas...)
13. ¿A qué contexto pertenece? (Un libro, un periódico, una revista, una reseña científica, unas instrucciones de uso, un elemento publicitario, un discurso de una conferencia...)

## **Qué incluir en la introducción, en el desarrollo y en la conclusión**

### **Para la introducción:**

Las funciones principales de una introducción son:

- Atraer la atención del lector
- Determinar el tema o la tesis y dar razones de por qué se ha elegido
- Dar un pequeño avance de lo que se va a desarrollar

Para llamar la atención del lector, plantea una pregunta que haga pensar al público y lo implique. Sorprende al lector con algo original y sorprendente, una cita, una anécdota... y pon énfasis en la importancia del tema.

### **Para el desarrollo:**

Elige un orden para presentar la información. Ejemplos: orden cronológico, orden de importancia, pros y contras, comparación...

Cuando escribas el texto, concéntrate siempre en el tema y en los lectores (o futuros oyentes). Escribe tus propias frases: intenta no copiarlas del texto original.

Estructura el texto en párrafos. Puedes encontrar sugerencias en el apartado «Cómo organizar el texto» de la página 7.

### **Para la conclusión:**

En la conclusión, resume los puntos principales o la idea fundamental y añade sugerencias como: posibles medidas o soluciones, una predicción de futuro, cuestiones no resueltas o qué podemos aprender con ello.

Al final, cita las fuentes que has usado para recopilar la información.

**Para la presentación oral**, memoriza tu discurso o prepara algunas notas para ayudarte. Primero, comienza explicando las palabras y expresiones difíciles. Añade imágenes o videos si es necesario. Habla despacio, alto y claro, y mantén el contacto con tus oyentes. Asegúrate de que el público está atento y te entiende.

## **Cómo preparar la exposición. Cómo buscar información y organizarla**

Durante nuestros estudios o en nuestra profesión, nos vemos obligados a presentar y explicar conceptos y problemas de forma escrita y oral. Estos pasos nos pueden ayudar a hacerlo:

1. Definir el sujeto
2. Definir la situación comunicativa
3. Buscar ideas e información
4. Seleccionar la información y organizarla
5. Escribir una primera versión
6. Revisar y hacer cambios si es necesario
7. Pasar a limpio (escribir la versión final)
8. Preparar la exposición oral (notas y enfoque personal)
9. Hacer la presentación oral

**Elige un tema que te interese y que puedas exponer.** Puedes inspirarte en un artículo (por ejemplo, de una revista científica) o elegir un tema y buscar información posteriormente. Especifica bien el tema y la idea principal.

**Establece la situación comunicativa.** Utiliza estas preguntas: ¿Quién está hablando? ¿De qué? ¿Dónde o a qué público? ¿Cuándo? ¿Cómo? ¿Por qué? Asimismo, considera la razón de tu elección: propósito, utilidad, importancia y conexiones con otros temas similares o relacionados.

Después, piensa en cómo desarrollar tu artículo: definición, descripción, explicación, narración, argumentación... Para ello, sigue los pasos que se presentan a continuación.

**Cómo reunir ideas.** Puedes hacer listas de palabras, conceptos e ideas y organizarlos en un diagrama (ver *Cómo reunir y organizar la información*, página 3). Una vez tengas ese esquema de ideas principales, puedes enlazarlas con información complementaria o secundaria.

**Cómo organizar las ideas.** Usa estas preguntas:

- ¿Cuál es el objeto físico o la idea? (descripción, definición)
- ¿Cuál es la acción, suceso o evento? (pregunta quién, qué, cuándo, cómo o por qué)
- ¿Cuál es su origen? ¿Cuál es la causa que apoya esta idea?

- ¿Para qué sirve? ¿Qué consecuencias ha tenido? (efecto, función)
- ¿A qué otros objetos o ideas se parece? (comparación)
- ¿Con qué otros eventos está relacionado? (asociación)
- ¿Qué es diferente respecto a otros objetos o ideas similares? (contraste)
- ¿Qué podría pasar si...? (hipótesis)
- ¿Cuáles son los pros y los contras? (argumento)

**Cómo organizar el contenido.** Piensa bien el orden de tu texto. ¿Qué ideas pueden aparecer juntas? ¿Qué vas a incluir en la introducción, en el desarrollo y en la conclusión? Para presentar tu tema, puedes usar algunas estructuras:

*Orden cronológico*

Primero, en primer lugar, para comenzar

Segundo, tercero, después, luego, más tarde

Finalmente, al final, para concluir, por último

Hace 20 años, en 20 años, desde 2010, en 2018

*Organización espacial*

A la derecha, a la izquierda, en el centro, arriba, abajo, detrás, delante...

*Por orden de importancia*

De lo general a lo concreto (o viceversa)

De lo conocido a lo desconocido (la nueva información a explicar)

## Consejos para la revisión del texto

Una correcta revisión nos ayuda a comprobar que hemos seguido las normas relacionadas con la corrección gramatical, con los signos de puntuación y la ortografía del texto. Tenemos que asegurarnos de que hemos elegido la estructura más apropiada, así como el estilo y el léxico adecuados. En el caso de incluir ideas de otros autores, también es importante citarlas correctamente. Estas son algunas de las cuestiones más relevantes para tener en cuenta en el momento de la revisión:

### Estrategia y receptor

- ¿Has dejado pasar un tiempo desde que terminaste de escribir el texto?
- ¿Has tenido en cuenta la situación comunicativa?
- ¿Has considerado a quién va dirigido el texto y lo que quieres conseguir con él?

### Contenido

- ¿La primera oración centra el tema y capta la atención del lector?
- ¿Hay información suficiente para entender el texto?
- ¿Has comprobado que no existe una forma más breve de expresar alguna de las ideas?
- ¿Todo lo que dice es relevante?
- ¿Has usado el registro adecuado?
- ¿Has evitado expresiones confusas?
- ¿Has incluido ejemplos para las explicaciones?

### Estructura

- ¿Has organizado el texto en introducción, cuerpo y conclusión?
- ¿La distribución de la información en párrafos es la adecuada? ¿Y la extensión?
- ¿Has usado los conectores necesarios? ¿Los has utilizado correctamente?

### Estilo

- Revisa que las oraciones no sean demasiado breves o excesivamente largas.
- Asegúrate de que no hay errores de concordancia o de conexión.

- ¿Hay oraciones incompletas?

### **Léxico**

- ¿Has comprobado que no se repiten palabras, sobre todo si están cerca en el texto?
- ¿Has seleccionado en todo momento el vocabulario más preciso?
- ¿Has evitado las palabras demasiado genéricas (como “cosa”)?

### **Puntuación, ortografía, ortotipografía y gramática**

- ¿Has comprobado las normas de ortografía?
- ¿Has usado correctamente los signos de puntuación (punto y seguido, punto y aparte, comas, interrogaciones, etc.)?

### **Citar no es plagiar**

- ¿Se citan correctamente los autores cuyas ideas se reproducen en el texto?

## Preparación de la exposición oral

Memoriza el discurso mediante notas y repetición. Practica la presentación varias veces antes de la exposición en clase para tener mayor seguridad y control del tiempo.

Practica la pronunciación correcta de las palabras difíciles y también la entonación general.

Prepara bien el comienzo de la intervención oral: saluda formalmente a la audiencia e intenta captar su atención. Habla con confianza y mantén el contacto con el público para lograr buenos resultados. Puedes ensayar con alguna otra persona y evaluar tú mismo el resultado:

- ¿Has terminado a tiempo? O, por el contrario, ¿te ha sobrado o faltado tiempo?
- ¿Has expuesto las ideas con claridad?
- ¿Has motivado al público con tu tema y tu introducción?
- ¿Has desarrollado bien el contenido?
- ¿Has terminado con éxito? ¿Has hecho un resumen final, mostrado tu perspectiva y expresado tu punto de vista?
- ¿Has mantenido el contacto visual con los oyentes, tal vez preguntando también si te estaban siguiendo o repitiendo lo más importante y utilizando ayuda visual?
- ¿Hablaste alto y claro (y más despacio, si era necesario)?

No olvides abrir la discusión final invitando a los oyentes a hacer preguntas.

## Cómo hacer una presentación con éxito

1. Saluda a tu público e introduce el tema.

Dependiendo de las personas a las que te dirijas, usa expresiones como:

Señoras y señores:

Damas y caballeros:

Queridos compañeros:

Estimados estudiantes/alumnos:

(Para más opciones, ver «saludos» en la página 17)

2. Preséntate brevemente (tu nombre, estudios, especialidad).
3. Anuncia el tema de tu presentación y explica las palabras difíciles.
4. Muestra el esquema de tu presentación y explica brevemente de qué hablarás en cada parte.
5. Aspectos a tener en cuenta durante la presentación oral:
  - Habla con claridad, no demasiado rápido y no demasiado lento
  - Pronuncia correctamente las palabras y usa oraciones completas con buena entonación
  - Mantén el contacto visual con la audiencia
  - Asegúrate de que los oyentes te siguen y te entienden
  - Haz pausas breves cuando sea necesario
  - No olvides usar el soporte visual (imágenes, diagramas, gráficos, ...) en el momento apropiado
  - Usa el esquema de la pizarra a medida que avanzas para mantener la atención. Con el mismo propósito, puedes modular la voz, hablar más alto o más bajo, dar un ejemplo concreto o divertido, contar una anécdota, hacer una pregunta al público, ofrecer información o una idea impactante ...)
  - Al final, haz un resumen general y da las gracias al público e invita a hacer preguntas.

No te olvides de sonreír y de tener una actitud positiva y amable.



## Expresiones útiles para exposiciones orales

Considera si debes usar “tú” o “usted” dependiendo del tipo de público al que te dirijas. Por ejemplo, para la clase, el uso de “tú” es aceptable. Sin embargo, en un entorno formal de trabajo, “usted” es más conveniente.

### *Saludos*

Muy buenos días a todos / Buenas tardes y bienvenidos  
Antes de nada, muchas gracias por estar aquí  
Antes de comenzar, quisiera dar las gracias al (profesor Ferrer) por su apoyo  
Les agradezco su visita / su asistencia

### *Presentarse (si es necesario)*

Antes de empezar, permítanme que me presente  
Soy / me llamo..., soy de... (ciudad, país)  
Soy estudiante de (segundo año) en la universidad / facultad (de ciencias nucleares)  
Trabajo en...  
Mi campo de estudio / trabajo es... Me especializo en...

### *Introducir el tema*

Me gustaría presentarles el tema de esta conferencia / mi exposición  
El tema que vamos a tratar hoy es...  
Voy a hablarles de...  
Voy a tratar el tema de...  
Tengo el placer de presentarles mi tesis / exposición sobre...  
El título de esta presentación es...

### *Elección del tema*

He elegido este tema porque... / la razón por la que he elegido este tema es... / el objetivo de esta presentación es el de dar a conocer... / acercarnos a... / aclarar la problemática de... / explicar...

### *Explicar el vocabulario difícil y las partes (para la clase)*

Durante la presentación, vamos a ver algunas palabras difíciles que me gustaría explicar. ¿Conocen la palabra / expresión...? ¿Saben qué significa...?

En primer lugar, quiero mostrarles el esquema de esta presentación. / Para empezar, me gustaría mostrarles el esquema de mi exposición. / Aquí pueden ver el esquema de mi presentación. (Mostrándolo en pantalla o en la pizarra)

### *Comenzar la exposición*

Primero de todo, voy a hablar de... / voy a explicar... / trataré el tema de...  
Primero, voy a explicar el concepto de... / hablaré del problema de... / haré una introducción de...  
Después / a continuación / luego / más tarde, analizaré... / describiré... / mostraré... / presentaré...  
Al final / finalmente / por último / para concluir / para terminar / en último lugar, hablaré de...

### *Explicación*

Con esto, quiero decir que... / en otras palabras... / lo que esto significa es que... / esto quiere decir que... / parece que...

### *Pasar de un tema a otro*

En cuanto a... / en lo que se refiere a... / sobre... / debemos también mencionar... / en lo que concierne a... / respecto a...

### *Expresar opinión*

Pienso que... / creo que... / en mi opinión... / bajo mi punto de vista... / tengo la impresión de que... / está claro que... / estoy de acuerdo con... / no estoy de acuerdo con... / es verdad que... / es cierto que...

### *Hablar de elementos visuales*

Como pueden ver en la imagen / en el dibujo / en el gráfico / en el diagrama / en la fotografía...  
Echemos un vistazo a los datos de la parte superior / inferior / derecha / izquierda  
Presten atención a (la imagen) que se muestra en pantalla... / podemos ver...

### *Destacar y enfatizar*

Me gustaría insistir en... / es preciso señalar que... / cabe resaltar el hecho de que... / quiero destacar... / hay que destacar... / quiero poner énfasis en... / sin lugar a duda... / lo más importante es... / lo principal es...

### *Controlar la comunicación*

¿Se me oye bien? / ¿Me oyen bien?  
¿Seguimos? / ¿Podemos continuar?  
¿Me entienden? / ¿Me siguen? / ¿Está claro? / ¿Queda claro?

### *Invitar a hacer preguntas*

Por mi parte, esto ha sido todo. ¿Tienen alguna pregunta?  
Si tienen alguna pregunta, trataré de responderla.  
¿Tienen ustedes alguna pregunta sobre...?  
Si tienen alguna pregunta, la contestaré con mucho gusto.  
Si desean hacer alguna pregunta, estaré encantado/a de responderla.  
Gracias por su atención y no duden en hacerme preguntas.

### *Agradecer*

Gracias por su atención.  
Gracias de nuevo por su asistencia.  
Gracias por su tiempo.

## **Conectores gramaticales**

A continuación, se presenta una lista de conectores gramaticales agrupados por funciones.

### *Secuenciadores*

Al principio, al inicio, primero, en primer lugar, segundo, en segundo lugar, seguidamente, luego, a continuación, después (de), más tarde, finalmente, al final, por último, para finalizar.

### *Contraste y oposición*

Aunque, sin embargo, mientras que, por otro lado, por otra parte, en cambio, por el contrario, por contra, de otra manera, pero, no obstante, asimismo, aún así.

### *Causa y consecuencia*

Porque, por esta razón, entonces, puesto que, ya que, por eso, como resultado, como consecuencia, puesto que, por tanto, por lo tanto, por consiguiente.

### *Adición y clarificación*

Además, es más, no sólo...sino que también, incluso, también, de la misma forma, de la misma manera, es decir, en otras palabras, mejor dicho, de otro modo.

### *Ejemplificación*

Por ejemplo, tal como, aparte de, como muestra, concretamente, en concreto, específicamente, en particular.

### *Generalizar*

Normalmente, mayoritariamente, en general, generalmente, de todos modos, de cualquier modo, de todas formas, en cualquier caso, en líneas generales.

### *Enfatizar*

Por cierto, de hecho, en efecto, efectivamente, obviamente, sobre todo, en realidad, ciertamente, lo que es peor.

### *Hipótesis y condición*

Si, supongamos que, en el supuesto de que, en caso de que, es posible, posiblemente, es probable, probablemente, quizá(s), tal vez.

### *Resumen y cierre*

En resumen, para resumir, resumiendo, resumidamente, en pocas palabras, en conjunto, finalmente, en conclusión, para terminar, para concluir, en definitiva.

## Criterios de evaluación

Se evaluarán la comprensibilidad, el lenguaje, el contenido y su organización, la pronunciación, la fluidez del discurso, el contacto con el público, el soporte visual y la preparación previa a la exposición. Para calificar el grado de éxito de la presentación, se otorgarán los puntos siguientes:

3 puntos – excelente,

2 puntos – bien,

1 punto – necesita mejorar

**Comprensión:** Se entiende correctamente porque la pronunciación es correcta, la expresión adecuada y el contenido está bien explicado en español. ....

**Lenguaje:** Las palabras están bien elegidas; las oraciones bien construidas; la gramática bastante bien utilizada; y las expresiones son bastante variadas. ....

**Contenido:** El contenido está bien organizado, las ideas conectadas de forma lógica; y es relevante e interesante. ....

**Pronunciación, elocución y fluidez:** La entonación y el tono de voz son apropiados, la pronunciación correcta (incluyendo palabras de origen griego o latino y palabras internacionales) y la presentación es clara y coherente. ....

**Contacto:** El comunicador respeta al público, lo mira, mantiene su atención y se asegura de que entienden y le siguen. ....

El soporte visual acompaña e ilustra la comunicación oral. ....

**Preparación:** Se ha elegido bien la lista de palabras difíciles; se ha memorizado el discurso (no se ha leído); y se ha ajustado al tiempo. Las preguntas de la discusión final se han respondido adecuadamente. ....

## **Bibliografía**

AA.VV., *Campus Sur 1 – Libro del alumno*. Barcelona: Difusión, 2019.

*Investigación y Ciencia – Edición española de Scientific American*. Barcelona: Prensa Científica, S.A.

MARTÍNEZ, Lola y SABATER, Maria LLuïsa, *Socios – Curso de español orientado al mundo del trabajo*. Barcelona: Difusión, 2008.

RAMONEDA, Arturo, *Manual de estilo. Guía práctica para escribir mejor*. Madrid: Alianza Editorial, 2008.