

# Programación de acciones divulgativas.

## Caso práctico



Latinstock (Uso educativo para plataformas públicas de FpaD)

**Estrella** y **Carlos** se sienten satisfechos con todo lo que han aprendido durante este tiempo con **Lorenzo** y **Marisol**. Sin embargo, según van conociendo más cosas se dan cuenta de que les quedan muchas por aprender.

**Pablo** hace una llamada a **Marisol**, para saber de la evolución de sus alumnos:



Latinstock (Uso educativo para plataformas públicas de FpaD)

- Buenos días **Marisol**, soy **Pablo**.  
¡Me recuerdas!

- ¡Claro!, ¿Cómo olvidarme del profesor de estos alumnos tan aplicados? Es más, mi compañero **Lorenzo** y yo pensamos en llamarte. ¿Pero cuéntame tú primero?

- Yo te llamaba simplemente para saber que tal van los alumnos, si hay algún problema.

- Ninguno, dice **Marisol**.

- Bueno, pues me alegro. Ellos están muy motivados y tienen mucho interés por seguir aprendiendo.

- ¡Mira **Pablo**! Hemos hablado **Lorenzo** y yo sobre si seguir avanzando en materia con ellos, y vemos que pueden dar más, por ello consideramos que sería interesante que aprendan a mostrarse ante el público y sería muy provechoso para ellos poder aprender hacer folletos, dar pequeñas conferencias y demás acciones divulgativas que puedan generar un valor añadido a su formación.

- ¡Eso es fantástico **Marisol**! ¿Se lo habéis dicho a ellos? Pregunta **Pablo**.

- No, vamos a convocar una reunión para mañana con ellos y le iremos dando instrucciones de la nueva tarea que le vamos a encomendar. Le responde **Marisol**.

- Pues, muchas gracias por todo el interés que estáis mostrando con ellos, realmente el centro está muy agradecido. De lo que también estoy seguro es que ellos están encantados, cuando me llaman no hacen más que hablar maravillas de vosotros, de todo lo que están aprendiendo. Ahora tengo que dejarte, tengo clases y los chicos me esperan. Ya te llamo en otro momento, pero cualquier problema me lo hacéis saber de inmediato.

- No lo dudes, pero creo que por problemas no vamos a tener que llamarte.  
¡Hasta pronto **Pablo**!

-¡Hasta pronto **Marisol**! saluda a **Lorenzo** de mi parte.

- Lo haré.



**Materiales formativos de FP Online propiedad del Ministerio de Educación y Formación Profesional.**  
[Aviso Legal](#)

# 1.- Introducción.

## Caso práctico



Latinstock (Uso educativo para plataformas públicas de FpaD)

**Lorenzo** llega temprano a la empresa, quiere tener todo preparado para la reunión que tiene convocada junto a **Marisol** con los alumnos.

Hoy comenzarán explicándoles algo tan importante como es saber asumir responsabilidades. Llega la hora y todos están en la sala de reunión.

- ¡Buenos días a todos!, saluda **Lorenzo**.

- ¡Buenos días! Responden los alumnos y **Marisol**.



Latinstock (Uso educativo para plataformas públicas de FpaD)

- Ante todo, en nombre de **Marisol** y en el mío propio haceros saber que estamos encantados de que estéis con nosotros. Pero ahora es momento de seguir avanzando. Hemos pensado en encomendaros una nueva tarea, pero queremos que seáis vosotros los que asumáis la que consideréis que más se ajusta a vuestro perfil.

- No entiendo lo que quieres decirnos. Comenta **Estrella**.

- Muy simple, estáis dentro de una dinámica muy interesante como son las acciones divulgativas, sería muy provechoso para vosotros que aprendieseis más a fondo a desarrollar alguna de ellas. Le contesta **Marisol**.

- ¡Pero! ¿Entonces solo nos centraríamos en aprender una actividad? Pregunta **Carlos**.

- No. Se trata de que asumáis la responsabilidad de una, pero que os involucréis en ambas. Les responde **Lorenzo**.

- Ya entiendo. Responde **Estrella**.

- Pues si te parece bien **Carlos**, quedamos esta tarde a las 16:30 horas y nos repartimos las tareas. Dice **Estrella** a **Carlos**.

- Me parece bien así tenemos tiempo de reflexionar. Responde **Estrella**.

- Bueno, ya vemos que no necesitáis que os organicemos. Pero esta tarde deberéis hacernos entrega de la funciones que vais asumir y de los recursos que necesitareis para poderla llevar a cabo. Dice **Lorenzo**.

- Bueno, podríais darnos de margen hasta mañana por la tarde, para que tengamos tiempo de organizarnos bien. ¿Puede ser? Pregunta **Carlos**.

- Sin problema, es más, si necesitáis algún día más contar con ello ¡Por cierto cualquier duda podéis preguntarnos a cualquiera de los dos como ya sabéis! Les hace saber **Marisol**.

- Bien, gracias.

Imagino que te quedaste un tanto expectante ante las cuestiones que se planteaban sin respuesta en la anterior unidad. Como bien ¿seguro que recuerdas? Una de las fases en la elaboración de un Plan de Acción divulgativa, concretamente la cuarta, era planificar cada una de las actividades que engloban a está.



[ralf@ark.in-berlin.de](mailto:ralf@ark.in-berlin.de) (CC BY)

A lo largo de toda esta unidad desarrollaremos, como ya se comentó, algunas de las actividades con carácter divulgativo. Se irán perfilando cada una de las funciones y sus finalidades con el objeto de diseñar la estructura de la acción divulgativa.

De este modo se realizará un análisis minucioso de cada una de las tareas que se han de diseñar, quién ha de realizarlas, cómo, cuándo y para quién ha de ir enfocada.

# 1.1.- Eficiencia en la selección de tareas.

¿Cómo podrán elegir los alumnos las tareas que quieren asumir y que recursos seleccionarán para llevarlas a cabo? Buena pregunta ¡Verdad! Nuestros protagonistas deberán conocer determinados conceptos relacionados con la eficiencia para que la elección sea la apropiada. De este modo verás cómo es tarea fácil.



Wladyslaw (CC BY)

Para todo ello se han de tener presente los siguientes aspectos:

- Establecer los niveles de mando. Teniendo presente quién asume la responsabilidad de las actividades y quien ejecuta cada tarea.
- Relacionar cada nivel con las funciones encomendadas. Estas funciones han de ser, claras, concretas y posibles de realizar.
- Deben existir canales de comunicación ascendente y descendente.

Una vez claros estos aspectos el siguiente paso es:

1. Elegir las actividades que se van a realizar. Esto implica hacer una clasificación de todos los pasos que se deben dar para alcanzar el objetivo fijado.
2. Seleccionar al personal que ha de asumir su cargo para la realización de la misma.
3. Dar las instrucciones con los métodos y procedimientos correctos para la realización de las actividades.
4. Generar un ambiente favorable y motivador a los trabajadores.

Con todo ello y una vez elegidas las actividades divulgativas y designado el personal que asumirá el mando en relación a las funciones encomendadas, se seleccionarán los recursos didácticos, tecnológicos y de capital necesario. La combinación adecuada de todos estos elementos implicará el éxito de la acción divulgativa.

Por todo ello, se alcanzará una combinación eficiente siempre que se cumplan estos dos aspectos que se detallan a continuación:.

- **La Eficiencia Técnica.** Esta consiste en seleccionar aquellas tecnologías, que utilizando menos recursos obtienen el mismo número de unidad de obra por actividad divulgativa.
- **La Eficiencia Económica.** Se consigue seleccionando aquella tecnología más barata con la obtención del mismo número de unidad de obra por actividad divulgativa.

TECNOLOGÍA	RECURSOS DIDÁCTICOS	CAPITAL	ACTIVIDAD	EFICIENCIA TÉCNICA	EFICIENCIA ECONÓMICA
TECNOLOGÍA "1" COMPRAR LA MÁQUINA PARA HACER FOLLETOS	COMPRAR EL PANEL Y CARTUCHOS DE TINTA	10.000 €	50 MILLON DE FOLLETOS POR AÑO	AMBOS SON TÉCNICAMENTE EFICIENTES POR PODER IMPRIMIR DE EL NÚMERO DE FOLLETOS QUE NECESITA AL AÑO	LA TECNOLOGÍA "1" ES MÁS EFICIENTE ECONÓMICAMENTE DEBIDO A QUE NO SE GASTAN EN LA "2" AL NO NECESITAN TANTOS FOLLETOS COMO PUEDE UNICER LA MÁQUINA POR AÑO Y LES SALE MÁS CARA
TECNOLOGÍA "2" ALQUILAR EL SERVICIO A LARGO PLAZO ESPECIALIZADA	NINGA	10.000 € POR FOLLETOS	500 FOLLETOS POR AÑO	FOLLETOS QUE NECESITA AL AÑO	

Ilustración 1: Ejemplo de eficiencia

MEFP (Elaboración propia)

# Autoevaluación

¿La eficiencia económica consiste en seleccionar de las tecnología técnicamente eficientes la mas barata?

- Verdadero.
- Falso.

Esta era sencilla, ¿verdad?...

Incorrecto. Creo que deberías centrar tu atención y leer nuevamente el apartado.

## Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

## 2.- Actividades Divulgativas.

### Caso práctico



Latinstock (Uso educativo para plataformas públicas de FpaD)

En este instante están reunidos los dos compañeros.

- A la hora de asumir tareas, en mi opinión creo que deberíamos escoger la que mejor se adapte a nuestro perfil. ¿Te parece bien **Estrella?**

- ¡Estoy completamente de acuerdo contigo? Pero entonces, no mejoraremos en aquello donde flojeamos un poquito. ¿Qué te parece si el uno trabaja para el otro?



Latinstock (Uso educativo para plataformas públicas de FpaD)

- ¡No te entiendo! Exclama **Carlos.**

- Muy simple ¡Mira! Si yo, me encargo del diseño de folletos, tu lo elaboras y yo los superviso o bien a la inversa.

- Me parece una idea fantástica. Responde **Carlos.**

- Ambos están satisfecho con lo hablado y deciden asumir una tarea distinta cada uno y a su vez ser jefes el uno del otro, con el único fin de poder aprender.

Imagino que el enunciado de esta pregunta te debe ser muy familiar, pero es importante que recuerdes que es la Acción de Divulgar ¿Lo recuerdas?

Una Acción Divulgativa es propagar o difundir una información. Esta puede ser actualmente muy variada, ya que va a depender del soporte que se utilice para transmitirla y el perfil del destinatario al que queremos hacer llegar la mencionada información, es más, podemos escoger varias actividades que la formen.



Gardenkitty, (CC BY-SA)

Son auténticos profesionales, expertos en la materia, los que han de encargarse de divulgar el uso eficiente de la energía y el agua, responsables de hacer llegar la información a cualquier lugar.

Dentro de las acciones divulgativas, las actividades más conocidas son:

- **Planes y Campañas** divulgativas sobre el uso eficiente de la energía y el agua. Vistos en el primer y segundo apartado de la unidad dos. Cuyo soporte documental puede estar informatizado y a los que puede acceder, sin problema alguno, cualquier ciudadano

interesado en el uso eficiente de la energía y el agua. También, como se estudió, existen páginas web dedicadas a hacer campañas sobre el uso eficiente de la energía y el agua.

- **Conferencias** divulgativas sobre el uso eficiente de la energía y el agua. Debido a la complejidad y repercusión de esta actividad, se irá estudiando de modo más minucioso a lo largo de la unidad en los sucesivos apartados.
- **Carteles, Maquetas, Kits demostrativos, Elementos Interactivos o Folletos** divulgativos sobre el uso eficiente de la energía y el agua.

## Autoevaluación

**Una acción divulgativa puede considerarse como un modo de difundir información utilizando soportes muy específicos.**

- Verdadero.
- Falso.

Correcta. Ya veo que no te olvidaste.

Lee nuevamente la pregunta, seguro que no la entendiste.

### Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto



## 2.1.- Elaboración de folletos (I).

---

¿No te parece interesante saber cómo hacer folletos? La utilidad que le puedes dar a este recurso no tiene límites.

Los carteles, maquetas, kits demostrativos, elementos interactivos o folletos son instrumento divulgativo que de un modo sencillo tratan de informar, comunicar o difundir información.

¿De qué forma pueden llegar al destinatario?

- Depositándolo en el punto de venta para que el destinatario pueda acceder a él cuando entre en el establecimiento como puede ser maquetas, un kits demostrativo o elementos interactivos. Para ello en muchas ocasiones se organizan exposiciones, donde se muestras este tipo de material muy útil y eficaz. Con ello se capta la atención del destinatario de modo ameno y formativo.
- Por correo electrónico en forma de banner.
- En los buzones de correo.
- Incluyéndolos con revistas o periódicos.

Por ello el acceso a estos es muy variado, ya que al poder ser impresos, en el caso de los carteles y folletos, se pueden entregar en mano o colocarlos en lugares estratégicos, donde el acceso a ellos sea fácil.

El uso de folletos es una de las actividades divulgativas, quizás, con un resultado más inmediato, gracias al alcance que se puede conseguir por la facilidad de la difusión de estos.

Para conseguir el efecto deseado, se han de imprimir los títulos y subtítulo de modo claro y atractivo, argumentar los beneficios e incluir imágenes atractivas que capten la atención del destinatario.

Estos pueden realizarse en un solo cuerpo (octavilla), en dos cuerpos (díptico), tres cuerpos (tríptico) y el folleto propiamente dicho que tiene por lo general de dos a ocho páginas y que presenta una información más amplia. Por ello va a depender de la información que se quiera transmitir, de la tipología del destinatario y del presupuesto destinado a esta actividad divulgativa en concreto.



[Grunt \(CC BY-SA\)](#)

### Debes conocer

En este enlace puedes acceder a una web especializada en plantillas para elaborar folletos: [Plantillas para elaborar folletos](#)

## 2.1.1.- Elaboración de un folleto (II).

Veamos si aprendiste con el enlace de Plantillas para elaborar folletos ¿Te atreverías a confeccionar uno, relacionado con la energía térmica y fotovoltaica?

Antes de realizar un caso práctico deberías seguir el siguiente esquema para la confección de folletos:

1. Deberás decidir cuál será el número de cuerpo del que costará el folleto.
2. En la tapa del folleto ha de verse plasmado de que trata la información que contiene en pocas líneas (una o dos) y una imagen.
3. En el dorso (caso de tríptico) deberá figurar la dirección del destinatario, si es enviado por correo. Caso de entrega en mano es aconsejable incluir teléfonos, direcciones de correo, fax y otras direcciones de interés para el destinatario, dando facilidades para poder contactar con la empresa.
4. La información a transmitir ha de tener la misma tipología de letra y es conveniente que se incluya en cuadros de textos.

¡Recuerda! Deberás despertar el interés del destinatario, para que este quiera seguir leyendo. Utiliza la imaginación, la creatividad y originalidad ¡No falla nunca!



MEFP (Elaboración propia)



MEFP (Elaboración propia)

## Autoevaluación

¿Los folletos son documentos de un solo cuerpo que presentan una amplia información?

- Verdadero.
- Falso.

Incorrecto. Me parece que no hiciste ningún ejercicio práctico del enlace, pincha en la página web que se indica en el debes conocer y después inténtalo de nuevo.

Correcta. Existen varios formatos para la realización de folletos, pueden ser de un solo cuerpo, de dos cuerpos, de tres e incluso puede ocupar entre dos u ocho páginas si se pretende dar una información más amplia.

# Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

## 3.- La Conferencia.

### Caso práctico

**Carlos** sabe que a su compañera le costará ponerse ante el público. También es cierto que le vendrá genial, cree que es la oportunidad para eliminar esa barrera.

- ¡Lo sabía **Carlos** que me la jugarías, con lo de la conferencia!

- ¿Yo? La idea fue tuya. Es más, ya sabes que yo te echaré una mano en el caso que lo necesites. Es más, lo mejor es que practiques la conferencia en primer lugar delante de mí.

- ¿Harías eso por mí? Dice **Estrella**.

- Pues claro, pero con la condición que en el tema de los folletos me orientes porque estoy muy perdido.

- Sin problemas **Carlos** ¡Cuenta con mi ayuda!



Latinstock. ( Uso educativo para plataformas públicas de FpaD)

Ahora centraremos toda la atención en la actividad divulgativa "La Conferencia". Antes de poder realizar ese análisis tan minucioso. ¿Sabes cuál es la definición que da la Real Academia de este término?

El diccionario de la Lengua Español de la Real Academia lo considera como una exposición de los resultados de una serie de reflexiones, ante una o más personas.



Robert Gordon (CC BY-SA)

Es por ello, que se podría entender como un discurso o exposición con un fin concreto, con la salvedad de que en una conferencia cabe el dialogo o intervención de los oyentes. El discurso por el contrario es un monólogo, donde se exponen ideas, o se lanzan conclusiones sin posibilidad de diálogo.

De ello podemos detraer dos **elementos humanos** básicos en el discurso:

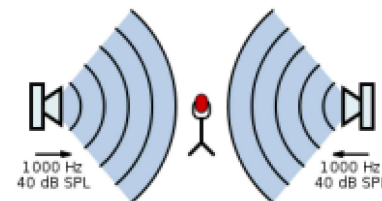
- Orador. Persona que imparte la conferencia, también conocido como ponente.
- Auditorio. Destinatarios de la conferencia u oyentes.

La conferencia puede ir dirigida según el **número de asistentes** a:

- Una audición pequeña: con pocos destinatarios, el cual no requerirá espacios grandes.
- Una audición multitudinaria: con multitud de destinatarios, exigiendo un espacio abierto y amplio

Según **el colectivo** al que va enfocado hemos de distinguir conferencias dirigidas a :

- Centro de enseñanza y/o centros culturales. Para concienciar a los más jóvenes sobre la importancia que tiene el uso eficiente de la energía. (centros de educación primaria y secundaria, universidades...)
- Empresas públicas y/o privadas. Estas pueden tener un carácter de concienciación o ser puramente técnicas. (hospitales, residencias de la tercera edad, centros deportivos, bibliotecas públicas...)
- Otros sectores importantes son el personal de mantenimiento de los centros públicos o privados y las amas de casa.



[Inductiveload](#) (Dominio público)

Y para ultimar debemos diferenciarlas en función de la temática central objeto de la conferencia :

- Conferencias puramente técnicas.
- Conferencias sobre aplicación legislativa.

## Autoevaluación

**Un discurso es un monologo, por el contrario en la conferencia cabe la intervención de los oyentes.**

- Verdadero.
- Falso.

Esta era sencilla, ¿verdad?...

Incorrecto. Pienso que estás un poquito cansado, tomate un refresquito y lee nuevamente el apartado.

## Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

## 3.1.- Características de un orador (I).

Te paraste a pensar en algún momento ¿Qué debería tener presente, alguien que debe dar una conferencia? O en tu opinión ¿Consideras que todo el mundo puede dar una conferencia sin más?

En función al colectivo al que va dirigida la Acción Divulgativa, el espacio que utilice, así como el tiempo necesario para alcanzar el objetivo clave, la conferencia será distinta. Por ello se ha de conocer a priori el número de asistentes a la conferencia, para realizar la selección del espacio donde se celebrará el evento.



[Orion 8](#) (Dominio público)

Al margen de que nos centremos en la parte más técnica, no hemos de olvidar que concienciar a la gente joven es un seguro de vida para el futuro, por ello las acciones de divulgación dirigidas a este sector de la sociedad supondrán una garantía de nuevos valores que nos permitirán educar a generaciones futuras.

Es obvio que hablar en público no es fácil, para ello el orador ha de tener presente cuales son los objetivos que ha de alcanzar, ante qué auditorio se va a enfrentar, cuáles son las cuestiones más importante que ha de hacer resaltar y las coincidencias con el destinatario de la información. Deberá transmitir de modo claro, breve y conciso.

El orador deberá reunir una serie de características como son:

- Aspecto físico apropiado y acorde a la función que va a ejercer.
- Formación académica ante los temas a tratar.
- Aptitud comunicativa. Para ello ha de saber hablar y escuchar.
- Habilidad de relacionarse con los seres humanos.
  - Intuición sobre lo que sus oyentes están pensando.
  - No se puede limitar a lanzar un monólogo, ya que estaría presuponiendo que los oyentes están de acuerdo o bien que lo entienden todo.
- Sincero, de este modo los asistentes en ningún instante se sentirán engañados.
- Empático, simpático y con actitud positiva. Deberá contar con elementos motivadores, ya que si el auditorio es multitudinario deberá despertar empatía en la audiencia, transmitiendo un sentimiento de intercambio de ideas que generen conversación sin haberla, de ahí que sean grandes conversadores. Esto es conocido como preguntas o expresiones retóricas, cuestión que se verá en el sub-apartado de resolución de preguntas y objeciones.

El orador ha de hacer una reflexión importante con el fin de poder entender la información que ha de transmitir, de poder dar una explicación inteligente. Deberá mantener una conversación fluida, pero se ha de explicitar el protocolo que se seguirá en la conferencia para que no se genere un desorden en la exposición de ideas.

### Autoevaluación

¿Qué caracteriza a un orador? Indica las respuestas correctas.

- Basta con tener una buena formación académica, su aspecto físico no importa.

- Se ha de saber hablar y escuchar.

-----

- El oyente de intuir lo que dice el orador.

-----

- El orador ha de ser empático, simpatía y tener una actitud positiva.

-----

Mostrar retroalimentación

## Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Incorrecto
4. Correcto

## 3.1.1.- Características de un orador (II).

¿Imaginas a una persona que reúne todos esos requisitos? Pero llega el momento de tener que dar la conferencia y le entra un pánico que se ve paralizado.

Es por ello que no es suficiente con los requisitos anteriormente citados, una persona que ha de enfrentarse al público deberá de guardar otra serie de requisitos asegurándose que los cumple, como son:

1. Haber superados todos los miedos relativos a las críticas o al fracaso.
2. No sufrir problemas de ansiedad, al tener que captar la atención de todo el auditorio.
3. Jamás mostrar inseguridad o ignorancia en los temas a tratar.
4. Pero ante todo ha de asumir el reto para lograr el éxito.



[Michel-Laurent Dioplaz \(CC BY\)](#)

Algunas técnicas para superar los miedos y la ansiedad pueden ser:

- Cambio de imagen que se tiene de sí mismo. Relacionándolo con la seguridad en ti mismo, transmitiéndote tranquilidad y autoestima. Tú debes quererte a ti mismo antes de querer a lo demás. Mírate desde fuera y verás quien realmente eres. ¡Inténtalo, puede funcionar!
- Respiración Diafragmática o Abdominal.
- Técnicas de Relajación.
- Técnicas de Exposición.

### Para saber más

Si pinchas en el siguiente enlace, encontrarás algunas de las técnicas de relajación mencionadas anteriormente, explicando con detalles como realizarlas, te puede ser de ayuda alguna de ellas:

[Técnicas de relajación.](#) (0,03 MB)

### Autoevaluación

**¿Debe proceder de algún modo el orador antes de ponerse ante el público?**

- Natural, como siempre.
- Mostrar inseguridad caso de no saber algunas cuestiones que se van a tratar en la exposición.
- Si después de la conferencia se ha corroborado que tienes problemas de ansiedad, tratárselos.



- Deberá eliminar sus miedos, sus problemas de ansiedad, dar seguridad cuando habla y asumir su reto.

No es correcta porque deberá evaluar si ha asumido el reto para lograr el éxito.

Incorrecta porque el orador jamás ha de mostrar inseguridad en los temas que se van a tratar.

No es la respuesta correcta porque esa afirmación deberá tenerla antes y eliminar ese problema antes de dar la conferencia.

Efectivamente es correcto, es muy importante que se tengan en cuenta estas cuestiones antes de proceder a dar la conferencia.

## Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

## 4.- Exposición de la Acción divulgativa (I).

### Caso práctico

**Carlos** y **Estrella** están conversando sobre cómo enfocar la conferencia.

- Mira **Estrella**, yo pienso que tú cuentas con todas las características que ha de reunir un ponente, pero lo que creo que te ocurre es que tienes miedo.

- Quizás tengas razón **Carlos**, pero yo no puedo evitarlo.

- ¿Sabes que existen técnicas de relajación? Le comenta **Carlos**.

- Alguna vez escuche algo de eso, pero confieso que no probé nada.

Los dos compañeros siguen la conversación y deciden practicar métodos de relajación para ver si **Estrella** puede superar sus miedos.



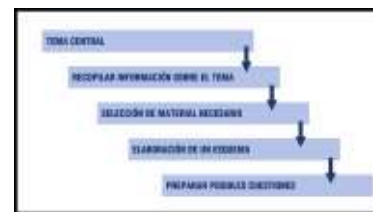
Latinstock ( Uso educativo para plataformas públicas de FpaD)

Vamos a remontarnos a la unidad 1, ¿recuerdas un apartado donde se hablaba de la técnicas de venta? ¡Efectivamente! ya hemos tratado el tema de la conferencia. Entonces la enfocamos a unas de las técnicas de venta de productos. Se trató de modo más general. ¡Pero te vendrá muy bien recordar! Por poner un ejemplo ¿Recuerdas las partes en las que podemos dividir una conferencia? Seguramente sí.

- Introducción.
- Cuerpo.
- Pie.

Pero antes de dar paso al acto en si, sería conveniente que se tuviesen presente una serie de puntos que han de estar resueltos:

1. Marcar los objetivos que se pretenden alcanzar con la conferencia.
2. Recopilar la información necesaria sobre el tema que se quiere abordar.
3. Seleccionar el material de apoyo y establecer un orden en su utilización, contando con información actualizada y fehaciente.
4. Redactar un esquema de los aspectos fundamentales que se van a tratar en la conferencia.
5. Preparar las posibles respuestas a las posibles cuestiones que se puedan plantear.
6. Ensayar la conferencia varias veces. De este modo todo será más fluido.



MEFP (Elaboración propia)

Jamás se debe memorizar la charla, pues resultaría monótono y poco natural.

# Autoevaluación

**El orador ha de ensayar la conferencia hasta que te salga fluida.**

- Verdadero.
- Falso.

Esta era sencilla, ¿verdad?

Incorrecta. Deberías centrarte. ¿O pensabas aprendértela de memoria?

## Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

## 4.1.- Exposición de la Acción divulgativa (II).

¡Aún te quedan más cosas por aprender! Es más, aun no hemos entrado en materia. ¿Estás listo para aprender a preparar la ponencia?

Demos paso a la preparación de la exposición:

1. Establecer el objetivo claro de la conferencia debiendo definir el perfil, que puede ser:
  - a. Puramente de transmisión. Transmitir información.
  - b. Carácter persuasivo.
  - c. Un debate de tertulianos expertos en la materia.
  - d. Una mesa redonda.
2. Dar un nombre llamativo a la conferencia, que transmitan la idea central de la temática de la conferencia. De este modo, que despierte la curiosidad y recuerde en todo momento la temática central de la conferencia.
3. Preparar la introducción. Se debe despertar el interés de los presentes, es por ello que debemos encontrar las palabras adecuadas para el inicio. Nunca olvidar un breve agradecimiento y reconocimiento a personas o instituciones que han contribuido y colaborado a que se pueda celebrar la conferencia.  
Se ha de saber encontrar las palabras adecuadas para dar paso al tema central de la conferencia. Para ello se puede proceder del siguiente modo:
  - a. Justificar el tema objeto de la conferencia.
  - b. Dar un orden lógico al contenido de la conferencia.
4. Proceder al desarrollo del tema central de la conferencia (Cuerpo). Una vez establecido un orden en el mismo va a permitir no salirse de la temática, debiendo procurar no extenderse para que no resulte pesado para la audiencia. Por ello se ha de intentar no ser repetitivo proponiendo soluciones a los destinatarios para las cuestiones que se planteen y nutriéndoles de información.
5. Habilitar un espacio en el apartado final de la conferencia (Pie), para ruegos y preguntas.
6. Finalmente, preparar una conclusión es fundamental. Se ha de hacer que el oyente reflexione sobre todo lo expuesto. Hay quien hace una división dentro de la propia conclusión final:
  - a. Donde por un lado se expone qué hacer, en modo de solicitud.
  - b. Y donde se invita al oyente a que actúe, motivándole con algún propósito o por alguna razón determinada.



MEFP (Elaboración propia)

### Autoevaluación

¿Cuáles de las siguientes afirmaciones son necesarias para preparar una ponencia?

- Dormir un mínimo de 10 horas.

-----

- Marcar objetivos y ponerle un título atractivo a la conferencia.

-----

- Preparar una conclusión para el inicio de la conferencia.

-----

- Elaborar la introducción, cuerpo y pie de la conferencia sin olvidar de habilitar un espacio al final para ruegos y preguntas y dar una conclusión final.

Mostrar retroalimentación

## Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Incorrecto
4. Correcto

## 4.1.1.- Uso de los recursos.

Pero para dar paso a la conferencia, para realmente poner en pie este tipo de evento, se han de contar con una serie de recursos, ya expuestos en la unidad dos de este módulo, de modo detallado, ¿recuerdas?



[AF Steelcase S.A](#) (CC BY-SA)

Estos recursos son:

- Los recursos humanos.
- Las Tecnologías.
- El capital.
- Recursos Didácticos.

Cada uno de estos recursos han de ser seleccionados minuciosamente, aplicando en todo momento el concepto de eficiencia técnica y económica ¿Lo recuerdas?

Es aconsejable que cuentes con un apoyo visual, eso generará un ambiente favorable y motivador. Entre otros se puede contar con un proyector, una televisión o paneles interactivos.

También se hablaba de salas de reuniones y documentación necesaria, estos y los anteriormente citados serán seleccionados en función de una serie de factores que son condicionantes a la hora de dar la conferencia, estas variables debidas a causas externas, son:

1. El lugar y la hora de celebración del evento.
2. El objetivo central de la conferencia.
3. La audiencia o tipología del destinatario.
4. El método de exposición seleccionado.

### Autoevaluación

**De los siguientes factores. ¿Cuáles son los que condicionan la elección de los recursos necesarios para la realización de la conferencia?**

- La tecnología.

- Lugar, hora y objetivo central de la conferencia.

- Recursos didácticos.

- La tipología del destinatario y método de exposición.

Mostrar retroalimentación

## Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Incorrecto
4. Correcto

## 4.2.- Actitud durante la intervención (I).

### Caso práctico

Entra **Lorenzo** en la sala donde se encuentran reunidos **Carlos** y **Estrella**.

- Hola chicos. Venía a contaros algunas cosas, que me parece, podríais pasar por alto ¡cómo no me habéis preguntado!

- ¿De qué se trata **Lorenzo**? Pregunta **Carlos**.

- Debéis preparar una conferencia sobre el uso eficiente de la energía para el próximo jueves. Les informa **Lorenzo**.

- ¡No puede ser! Yo no estoy preparada, solo quedan siete días. Dice **Estrella** asustada.

- Tranquila, el grupo será reducido. Son clientes a los que les vendemos nuestros productos. **Lorenzo** trata de tranquilizar a **Estrella**.

- Todo estará preparado para ese día **Lorenzo**. Gracias por la oportunidad que nos bridas. No os defraudaremos. Le dice **Carlos** a **Lorenzo**.



Latinstock ( Uso educativo para plataformas públicas de FpaD)

¿Te imaginas ante una multitud, o unos cuantos desconocidos? Seguro que no. ¿Creo que nadie puede imaginarlo si no lo ha vivido con anterioridad. Pero lo que si es importante conocer, ¡cómo ya sabes! Es la tipología del destinatario, ya que puede ser muy variopinto.

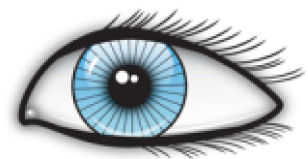
Nos podemos encontrar a:

- Grupos homogéneos o heterogéneos.
- Personas con formación o sin estudios.
- Personal no cualificado o auténticos profesionales.
- Trabajadores o empresarios.

Lo importante es saber ante quién hemos de mostrar nuestras ideas, a quién hemos de dirigirnos, conocer el perfil del público. Todo ello ¡Es un seguro de vida!

Las claves del éxito son:

- Mantener contacto visual con el público.
- Conseguir captar toda su atención.
- Despertar su interés.
- Convencerles de lo que se está diciendo.



[Kbjohnso](#) (Dominio público)

Si durante la conferencia se alcanzan estos cuatro puntos, ¡Objetivo conseguido!



## Citas para pensar

“

*Si quieres ser sabio, aprende a interrogar razonablemente, a escuchar con atención, a responder serenamente y a callar cuando no tengas nada que decir*

*Johann Kaspar Lavater*

## 4.2.1.- Actitud durante la intervención (II).

Probablemente ya eres consciente de la actitud que debes tener en la intervención. Es momento de pasar a la exposición, que es el cuerpo de la conferencia.



[Wiki Roxor \(CC BY-SA\)](#)

¿Te imaginas que estás dando una ponencia y no se te escucha con nitidez? O bien, ponte en el lugar del auditor ¿No te resultaría un tanto apático, alguien que está exponiendo y que durante su exposición no se ha movido del sitio? Bueno ¡lo inimaginable sería, que te invitan a una conferencia donde el ponente se ha pasado toda su intervención con la mirada fija en una persona concreta! ¡Vamos como si el resto no existiese!

Por ello no se deben olvidar aspectos tan importantes como son:

- Los micrófonos deben estar a la altura correcta, que la acústica del local sea la adecuada y que el sonido llegue a todos los puntos de la sala.
- Emplear un tono y un volumen adecuado durante toda la exposición. Así como una vocalización correcta sin omitir letras.
- Llevar un ritmo que permita al público seguir sin problema el hilo del tema, tratando de evitar hablar rápido a consecuencia de los nervios.
- Que se hallan organizado bien la introducción, el cuerpo y el pie de la conferencia.
- No abusar de los gestos, pero tampoco parecer una estatua. El público capta todo los gestos.
- Hablar interactuando con la audiencia, generando la sensación en cada uno de ellos que se está hablando exclusivamente para él. Manteniendo la mirada al frente y erguido siempre que sea posible.
- Se ha de tratar de ser ameno, haciendo resúmenes en aquellas partes que han de citarse pero que no son importantes.
- En caso de retraso, durante la conferencia, dar pinceladas en aspectos poco importantes.
- Evitar interrupciones con móviles, ruidos innecesarios o cualquier otro agente externo que pueda generar distracción en la audiencia.



[Greg Williams \(CC BY-SA\)](#)

En el transcurso de la conferencia, se ha de tratar no ser monótono, ni bajar el volumen ello puede hacer desconectar a la audiencia de la exposición. Se ha de mantener una actitud positiva que de algún modo transmita serenidad, comodidad, tranquilidad y espontaneidad.

Por ello es aconsejable cambiar el volumen y el ritmo de determinadas palabras, de este modo captaremos la atención del público fácilmente, utilizando esta técnica para destacar las ideas centrales de la temática del discurso.

Cuando se lance una afirmación se ha de hacer con voz firme, alta y sin titubeos. Ello dará imagen de seguridad en lo que se dice. Mostrar gestos relajados permitirá al público sentirse cómodo. Se ha de cuidar la respiración, se recomienda aplicar métodos como puede ser La Diafrágica Abdominal, de este modo se pueden controlar los nervios y sentir una mayor seguridad al hablar.

**Citas para pensar**

“

*La experiencia nos ha demostrado que a la persona no le resulta nada más difícil de dominar que su lengua*

*Baruch Benedict Spinoza*

## 4.3.- Tratamiento de las preguntas y objeciones.

### Caso práctico

**Marisol** está preocupada por los chicos y necesita comentarles algunas cuestiones a **Lorenzo** al respecto.

- ¿No crees **Lorenzo**, que quizás nos estemos anticipando con los alumnos? Pregunta **Marisol**.

- Tranquila, creo que lo van a saber hacer bien. Es más creo que lo están afrontando mejor que lo esperaban. Es una experiencia que no tiene precio ¡Ya hubiese querido esta oportunidad para mí! Es más, nosotros estaremos para rescatarles de cualquier apuro.

- Es cierto, lo peor es cuando se ponen a preguntar aspectos absurdos y uno no sabe como decirles....

- Ahora tengo que marcharme **Marisol**, mañana seguimos hablando y marcamos un plan de actuación por si se genera una situación incómoda a lo largo de la conferencia.

- ¡Vale! Hasta mañana entonces **Lorenzo**.



Latinstock ( Uso educativo para plataformas públicas de FpaD)

En el desarrollo de una conferencia se ha de aplicar el razonamiento, analizando cualquier indicio o señal, aplicando la inteligencia para dar respuesta a posibles cuestiones u objeciones planteadas en el transcurso de la conferencia.

Ya se comentó, que en una conferencia el oyente no se va a limitar a escuchar. Sería interesante, que desde el inicio de la conferencia todo el auditorio tenga conocimiento del protocolo que se seguirán, con el fin de que al orador no se le esté continuamente interrumpiendo. En la tercera parte de la conferencia (El Pie), es cuando por lo general se establecen el orden de la conferencia, las preguntas y objeciones. De este modo se evitarán interrupciones en cualquier momento de la exposición del tema.

Para ello se le puede facilitar al auditorio al inicio de la conferencia una libreta y lápiz donde podrá apuntar las cuestiones u objeciones que se le planteen durante la conferencia de este modo las podrá recordar cuando llegue el momento de poder expresarse.

En el caso de que sea multitudinaria, se podrá optar por que les hagan llegar al orador estas cuestiones y él seleccionará las más relevantes, que se resolverán en la última parte de la conferencia.



**TALKING  
HEADS**

[Mike Spasoft \(CC BY\)](#)

Pero lo que ha de primar para un buen orador, es conseguir un diálogo mental retórico durante toda su exposición. Ésto se puede conseguir gracias a las preguntas o expresiones retóricas. Éstas son planteadas por él con habilidad.

## Autoevaluación

Relaciona cada una de las claves del éxito de la conferencia con la habilidad del orador.

### Ejercicio de relacionar.

Clave del éxito	Relación.	Habilidad aplicada
Contacto visual.	<input type="checkbox"/>	1. Lanzar frases y preguntas retóricas.
Captar la atención.	<input type="checkbox"/>	2. Aspecto físico adecuado.
Despertar interés.	<input type="checkbox"/>	3. Actitud positiva.
Convencer.	<input type="checkbox"/>	4. Dar respuestas a la preguntas plantadas

Enviar

Tener un aspecto físico adecuado, una actitud positiva, mantener una conversación mental con preguntas y frases retóricas y satisfacer a la audición dando respuestas a sus preguntas es la clave del éxito de una ponencia.

## 4.3.1.- La retórica en la conferencia.

---

¿Cuándo tú has asistido a algún tipo de charla o conferencia, has tenido la sensación de que se estaban planteando cuestiones a las que tú mismo dabas respuesta?

O bien escuchaste frases que comenzaban:

- Cómo bien recuerdan.....
- Cómo ya saben.....
- Recuerdan cuando....
- Ya saben que cuando.....
- No se equivocan al pensar que.....
- Ya se imaginan lo que puede ocurrir....



[William Rafti \(CC BY\)](#)

En este tipo de comunicación el orador y el oyente conversan mentalmente y ambos saben lo que piensan. En ese instante, debido a que la información está fluyendo en ambos sentidos, se están intercambiando ideas sin necesidad del lenguaje verbal. Ejemplo de ello sería: ¿por qué todos sabemos que ocurre cuando dejamos un grifo abierto al lavarnos las manos? ¿Verdad?

Pero no se debe ser presuntuoso, pensando que toda la audiencia piensa del mismo modo o bien que están entendido de la misma forma el tema que se está tratando, e incluso pudiera ser que algunos oyentes estén distraídos, justo en los momentos en que se lanzan determinadas cuestiones retóricas.

Por ello se ha de captar la máxima atención de la audiencia para evitar cuestiones innecesarias al final de la conferencia, debiendo alcanzar un diálogo retórico rico en información que enriquezca a la audiencia.

Cuando hay una interrupción inesperada en el Cuerpo de la conferencia, un buen orador no se siente incómodo ante esta y debería resolverla, en el caso que conozca su respuesta, con toda naturalidad. Pero de cualquier modo ha de señalar una vez concluida la respuesta la importancia de seguir un protocolo.

¿Qué ocurre cuando se plantean cuestiones, cuyas respuestas no se pueden dar a tiempo real? Caben varias opciones:

- Se le indica en qué parte de la conferencia le será resuelta.
- Se le puede dar pistas para que la pueda solventar él mismo.
- Se le puede indicar dónde puede encontrarla.
- Si no se tiene la respuesta, ser franco es lo correcto, siempre asegurando que la buscará y se la enviará.

Al final lo que importa es que la audición vea satisfecha la necesidad de que sus posibles preguntas son resueltas.

### Autoevaluación

**Cuando se inicia una conferencia se ha de indicar cuando se darán respuesta a las objeciones y preguntas del oyente.**

- Verdadero.
- Falso.

Esta era sencilla, ¿verdad?...

Incorrecto. Creo que te falta poner más atención. Despéjate primero, e inténtalo luego.

## Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

## 4.4.- Esquema de la Planificación de la Conferencia.

Antes de dar por finalizado este apartado, sería muy interesante que contases con una tabla donde aparezcan todos los aspectos importantes para la planificación, desarrollo y ejecución de una conferencia ¿No crees?

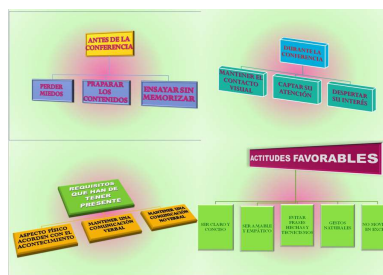
Debes tener previsto el **lugar de celebración** en función del número de oyentes que van a existir y para ello deberás:

1. En el momento de seleccionar la sala y de tener que decorarla para el momento se debe tener presente, que la sala:
  - a. No ha de estar recargada.
  - b. Debe ser amplia.
  - c. Ha de ser luminosa.
  - d. El mobiliario debe ser cómodo.
  - e. La acústica y la sonorización del local ha de ser la adecuada.
2. No olvidar que la fecha se fijará en función de la disponibilidad de los asistentes, por ello se ha de asegurar la asistencia. Sería aconsejable realiza un sondeo para evaluar la fecha y horario más apropiado.
3. Elaboración del cartel de presentación. Se confeccionará, a partir del título que tendrá la conferencia, debiendo guardar tal relación, de forma que el propio título recuerde la temática de la conferencia.
4. Seleccionar los recursos necesarios, sin olvidar la importancia de incluir elementos visuales que siempre serán de gran ayuda para captar la atención de los asistentes.



[Mike Spasoft \(CC BY\)](#)

Ya tenemos el lugar, ahora centrémonos en el orador. Para ello presta atención a la siguiente imagen:



MEFP (Elaboración propia)

## Autoevaluación

De las siguiente respuestas cual corresponde a los requisitos que han de cumplirse para tener una actitud favorable durante la conferencia:

- Captar la atención del oyente.
- Lo único importante es prepararse los contenidos.



- Ser claro, conciso, amable, aparentar que lo sabes todo, no utilizar tecnicismo.
- Ser claro, conciso, amable, empático, natural, no utilizar tecnicismo y no abusar de los movimientos.

No es correcta porque es un objetivo no una actitud.

Incorrecta porque es un requisito a cumplir antes de la conferencia no durante.

No es la respuesta correcta porque se ha de mostrar natural no aparentar lo que no es.

Efectivamente es correcto, es importante...

## Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

## 4.5.- Conferencia sobre la legislación aplicable (I).

### Caso práctico

**Marisol** y **Lorenzo** se encuentran tomando un café en el bar de la esquina.

- Si me lo dicen, no me lo creo **Marisol!** Tenias que haber visto a **Estrella** y **Carlos** trabajar. ¡Bueno es espectacular!

- La pena es que solo tenga la oportunidad uno de ellos de dar la conferencia.

- ¡Bueno, eso lo podemos arreglar! Se me está ocurriendo que dividamos la conferencia en dos partes bien diferenciadas.

- ¿Cómo dices?

- Sí, que le digamos que hagan una conferencia puramente técnica sobre el uso de una de la caldera de biomasa. Y por otro lado una sobre la legislación del uso eficiente de la energía.

- Me parece una idea fantástica, se lo haré saber inmediatamente.

- Perfecto.



Latinstock ( Uso educativo para plataformas públicas de FpaD)

Cuando en el apartado 3 de la unidad se definía la conferencia, se hacía una diferenciación con el discurso ¿Lo recuerdas?

También se hacía una diferenciación entre conferencias legislativas y puramente técnicas. La orientación que se ha de dar a la conferencia es diferente. Lo cierto es que cualquier conferencia cuya temática es puramente legislativa se puede convertir en ocasiones en monólogos pero ahí es donde se deben mostrar las habilidades del buen orador. Lo que sí es cierto, es el hecho de tener que aplicar un mayor esfuerzo para captar la atención y llamar el interés del oyente.



Kirk (CC BY-SA)

Imagina que la temática central de la conferencia es el reglamento de instalaciones térmicas en edificios. El enfoque en la conferencia cambia. Entre otras cosas porque no hay mejor argumento que la aplicación de la propia ley, es por lo que este tipo de conferencia sería lo más parecido a un discurso, sin que se trate de modo unidireccional, en lo que se refiere a la comunicación.

El protocolo y demás requisitos en la planificación de la conferencia sería como lo ya visto. Pero lo que cambiaría sería el cuerpo de la misma. Veamos cómo proceder a su desarrollo:

1. No olvides la utilización de un recurso visual y llamativo que despierte el interés de asistente y capte su atención.
2. Evita la utilización de palabras muy técnicas y trata de utilizar expresiones retóricas a lo largo de la exposición. De este modo se sentirá parte de la exposición.
3. Trata de relacionar y argumentar los puntos que se van a tratar con el uso de determinados productos cercanos a ellos.
4. Muestra las ventajas de la aplicación de la ley ante aquellos productos con los que estés familiarizado.

No olvides que el gran orador es aquel que ha de despertar el interés de los destinatarios de la información haciendo que estos vean satisfechas sus dudas y la información que reciben sea de interés.

## Citas para pensar

La cortesía es la principal muestra de cultura.

*Autor: Baltasar Gracián.*

## 4.5.1.- Conferencia sobre la legislación aplicable (II).

---

¿Imaginas que tienes que impartir una conferencia sobre el Reglamento de Instalaciones Térmicas de Edificios? Es muy importante que fragmentes la información que contiene mencionado reglamento. Una vez dividido deberás saber aplicarlo a un ejemplo práctico, con ello tendrás una herramienta muy valiosa para exponerlo, pues deberás utilizar un lenguaje cercano a ellos. ¡Recuerda evita los tecnicismos! De este modo todos de algún modo se sentirán identificados y afectados por las normativas que tú estás exponiendo.



[Jean-Jacques MILAN \(CC BY-SA\)](#)

Debes hacerles ver que estás evitando que ellos se lean todo el reglamento, pero les ofreces la oportunidad de informales y formales sobre aquellos aspectos que son de su total interés. ¡Eso siempre es de agradecer! Ya que las normas son muy áridas y si hay alguien que te las cuenta de modo ameno ¡mejor que mejor!

Veamos cómo proceder a realizar un esquema para su posterior exposición, que se desarrollaría en la parte central de la conferencia.

- Normativas vinculantes. A nivel nacional, europeo e internacional.
- Ámbito de aplicación. Ante todo mencionar aquellos productos o servicios relacionados con la tipología del cliente que asiste a la conferencia.
- Procedimiento: prescriptivos o simplificado y estacional (indicando en casos excepcionalmente no hay que cumplir la norma).
- Documentación requerida.
- Características y cuantificación sobre la eficiencia energética, en la generación y transporte de calor y frío.

Para dar por concluida la conferencia se abriría un tiempo de preguntas para resolver cuestiones o solucionar cualquier duda de los asistentes y finalmente se daría una conclusión recordando el objeto de la conferencia.

### Para saber más

Si pinchas en el enlace [RITE](#) te encontrarás documentación relacionada con el reglamento de instalaciones térmicas en edificios. Este tipo de documentos resultan ser un gran apoyo en la exposición de este tipo de temática de conferencias

## 4.6.- Conferencias técnicas sobre energía y agua (I).

### Caso práctico



Latinstock ( Uso educativo para plataformas públicas de FpaD)

**Carlos y Estrella** ya están trabajando cada uno en la conferencia que se han adjudicado. **Carlos** dio a elegir a su compañera, sabía que eso le tranquilizaría.

Realmente son grandes compañeros y saben aprovecharse de las grandes ventajas que tiene trabajar en equipo.



Latinstock ( Uso educativo para plataformas públicas de FpaD)

Esto parece que nunca acaba, ¿verdad? Pero en realidad lo único que estás viendo en estos dos sub-apartados de conferencia legislativa y técnica, es ver el matiz de distinción entre una temática u otra. Todo ello te será de gran ayuda para cuando tengas que enfrentarte a cualquier tipología de destinatario y tengas que exponerle cualquier cuestión, legal o puramente técnica.

Al centrar la atención en una conferencia de carácter técnico, se está reduciendo el marco de actuación en la temática de la conferencia. A cambio se ofrecen soluciones concretas sobre el uso eficiente de la energía y el agua. De este modo garantizar al destinatario un crecimiento sostenible y responsabilidad medioambiental.



[Joe Mabel \(CC BY-SA\)](#)

Se ha de mostrar la relevancia de participar en este tipo de eventos, de este modo no solo se verá beneficiado el destinatario por la aportación de la formación recibida, sino por la reciprocidad de la información que él aporta con su participación. Nutriéndose ambas partes en este tipo de actividad divulgativa, por la existencia de fluidez de ideas, es decir de la comunicación en ambos sentidos.

Es más, sería aconsejable, que cualquier entidad dentro del sector de la energía y el agua, formen parte de Plataformas, Comités o Asociaciones, relacionadas con el uso eficiente de la energía y el agua. Por ello es interesante colaborar con distintas empresas lo cual aportaría un grado de distinción y liderazgo en el sector.

El objetivo de este tipo de Conferencias especializadas, es requerir la presencia de personal cualificado y especializado, destinatarios con determinados intereses como pueden ser científicos, estudiosos de la materia, gestores, autoridades, legisladores, empresarios

relacionados con equipos técnicos, proyectistas, contratistas, entre otros. En definitiva, todos aquellos destinatarios interesados en ampliar sus conocimientos en esta materia y dispuestos a mejorar las técnicas utilizadas en la actualidad.

Este tipo de conferencia va a contribuir de algún modo a que la técnica evolucione, la economía sea sostenible y la protección del medio ambiente.

Al margen de los destinatarios, se debe tener muy presente quienes son los responsables de impartir estas conferencias de carácter puramente técnico, por ello nos podemos encontrar:

- **Empresas privadas.** Cuyo objetivo no es otro que el de promocionar sus productos, mostrando las características del mismo. Argumentando los beneficios que generan y mostrando el funcionamiento de estos.
- **Instituciones públicas.** Con el fin de distribuir de modo eficiente los factores productivos como son la energía y el agua en el mundo y de este modo contribuir a una economía sostenible.
- **Asociaciones de empresas e instituciones privadas.** Con el fin de contribuir al uso eficiente de la energía y el agua.

## 4.6.1.- Conferencias técnicas sobre energía y agua (II).

---

Como puedes imaginar, este tipo de conferencia de carácter técnico suele incluir, en el cuerpo de la misma, demostraciones sobre el uso técnico de los equipos, por ello requiere un espacio más específico, donde se puedan realizar las demostraciones pertinentes.

Veamos cómo quedaría el cuerpo de esta tipología de conferencia referida a instalaciones de caldera de biomasa:



[Benutzer:Klingon \(CC BY-SA\)](#)

- Ámbito de aplicación del uso de las mismas.
- Características, ventajas y beneficios que aporta.
- Sistema de: Almacenamiento, carga, alimentación y seguridad.
- Clasificación y selección de las calderas.
- Requerimientos en la dimensión de la sala, ventilación y requisitos de seguridad
- Tratamientos de humos, ruidos, manipulación de las cenizas y distintas emisiones.
- Climatización.
- Combinación biomasa y energía solar.
- Instalación y funcionamiento de la caldera.
- En este apartado cabe introducir en la exposición una demostración del funcionamiento de la caldera. Esta se podrá realizar utilizando una presentación mostrando a la audiencia o bien desplazándose a una sala donde se encuentre la maquina y poder mostrar el uso de la mismo, lo cual requiere haber realizado la demostración para asegurarse que funciona. Otra posibilidad es realizarla en la misma sala. Todo va a depender de los recursos de los que se disponga
- Mantenimiento de la caldera.

Para dar por finalizada la conferencia pasaríamos al apartado de preguntas y objeciones cuyas cuestiones planteadas pueden ser más incómodas, por tratarse de conferencias más técnicas donde hay que argumentar los beneficios y ventajas del bien o servicio que se está presentando. Con posterioridad dar una conclusión final.

### Para saber más

Si pinchas en el enlace encontrarás una guía técnica de instalaciones de biomasa que puede ser muy útil para preparar las exposiciones de estos temas:

[Guía técnica de instalaciones de biomasa](#)

## 4.7.- Argumentación. Características, ventajas y beneficios.

### Caso práctico



Latinstock ( Uso educativo para plataformas públicas de FpaD)

Dos días antes de la conferencia se encuentran **Carlos, Estrella, Lorenzo, Marisol y Pablo** reunidos en la sala de conferencia. Hoy van a ensayar los dos alumnos ante los dueños de la empresa y su profesor.

**Carlos y Estrella** a pesar de lo nervios lo hacen fenomenal.

- Lo habéis hecho fantástico chicos. Les dice **Lorenzo**.

- ¡Bueno, bueno, bueno! Sois fantástico, realmente bien. Comenta **Pablo** sorprendido.

- Mis felicitaciones a los dos, les dice **Marisol**. Solo un pequeño matiz, cuando deis vuestra conclusión deberías argumentar. Es decir hacer un breve recorrido de las características, ventajas y beneficios del uso del la máquina. ¡Es simplemente una crítica constructiva!



Latinstock ( Uso educativo para plataformas públicas de FpaD)

Si recuerdas, en la unidad uno se estudió cómo elaborar un argumentario. Realmente cada producto y servicio de una empresa ha de tener elaborada una ficha donde se contemplen las características, ventajas y beneficios que aporta. En las conferencias puramente técnicas se ha de mostrar de modo minucioso cada uno de estos puntos. Es importante mostrar el punto fuerte del producto, desde todas la vertientes posibles.

Qué mejor argumento ante la existencia de actividades divulgativas sobre el uso de la energía y el agua que el fomentar la creación de valores en nuestra sociedad que contribuyan al crecimiento sostenible.

La contribución de la reducción de perjuicios medio-ambiental, minimizando la contaminación es motivo sustancial para la divulgación sobre el uso correcto de dos recursos escasos como son la energía y el agua.

Aportar medidas de ahorro energético es algo que beneficia a cualquier agente desde cualquier perspectiva: político, económico y social.

La acción de divulgación sobre el uso eficiente de la energía y el agua es sinónimo de calidad, lo cual marca diferencias a nivel empresarial, local, autonómico, nacional, europeo e



Chris 73's (CC BY-SA)



internacional

Entre los principales beneficios que puede aportar cualquier tipo de Acción Divulgativa están:

- Ahorro energético y en la factura del agua.
- Disminución en la dependencia de las fuentes de energía.
- Contribución responsable en la emisión de contaminantes derivados del uso de la energía y el agua. Tomando una actitud responsable ante el medio ambiente.

Realmente, enseñar a la sociedad hacer un uso eficiente de la energía y el agua es razón sobrada para la existencia de acciones divulgativas.

## Citas para pensar

“

*Los altavoces refuerzan la voz, pero no los argumentos*

*Hans Kaspar*

## 5.- La Acción en los medios de comunicación (I).

### Caso práctico

Todo ha pasado, los chicos han superado la prueba de la conferencia. Pero **Marisol** opina que también hay que mostrarles que no solo existen estos medios de divulgación.

- **Marisol**, yo tengo que marcharme a una reunión esta tarde ¿Porqué no organizas tú la sesión y cuando yo venga dentro de dos días, me reúno con ellos le doy una pequeña charla sobre los distintos medios de comunicación que hay? Le dice **Lorenzo** a **Marisol**.

-Bien **Lorenzo**. Porque además recuerdo que la semana pasada me enviaron de una empresa de comunicación, información muy interesante. Le responde **Marisol**.



Latinstock ( Uso educativo para plataformas públicas de FpaD)

¿Consideras que los únicos medios para divulgar este tipo de información son los vistos en la unidad? Seguro que tu respuesta es negativa.

Los medios de comunicación son canales que sirven para transmitir información y/o formar a un mercado objetivo.



Fletcher6 (CC BY-SA)

Existe una amplia gama de medios de comunicación pudiéndose distinguir tres grandes grupos:

1. **Medios Masivos** o de gran alcance. Entre ellos podemos contar con:

- a. La Televisión. Donde se combina la creatividad, con la imagen, el sonido y el movimiento. Resulta un medio atractivo para los sentidos. Siendo su principal inconveniente su elevado coste.
- b. La Radio. De gran aceptación local, que combina el mensaje con el estilo de vida del ciudadano. Cuenta con la desventaja que al ser un medio de audio puede bajar la atención de la audiencia, pero su coste es inferior al de la televisión.
- c. La Prensa y Revistas. Se tratan de medios visuales masivos, flexibles, de gran actualidad, de una gran aceptación, muy accesibles al público en general o a público especializado. Permiten llegar a un mayor número de clientes potenciales. Cuentan con la desventaja de su baja calidad y vida corta.
- d. Internet. Es el medio de comunicación interactivo por excelencia, con un alto poder de selección y bajo coste. Para utilizarlo como medio de divulgación se ha de disponer de una página web, con posterioridad ha de promocionarse de modo que ha de posicionarse entre los primeros resultados de búsqueda de los principales buscadores (google, yahoo, altavista, etc.) para llegar a un alto porcentaje de público y posteriormente colocarlos en otros sitios web (banners, botones, pop-ups y pop-unders, mensajes de texto, redes sociales, etc.).

e. El Cine. Es un medio audiovisual masivo que alcanza a una audiencia cautiva y poco selectiva. No hay que olvidar el elevado coste de los anuncios.

## 5.1.- La Acción en los medios de comunicación (II).

¿Tú consideras que la única opción para hacer llegar el producto o servicio al destinatario o bien para la divulgación de una información son los medios masivos? Pues claro que no, existen otras posibilidades como son las que siguen a continuación.



[Alan D. Wilson \(CC BY-SA\)](#)

- 1. Medios Complementarios.** Se tratan de medios visuales de exterior o interior.
  - a. Los medios en el exterior, se encuentran en el aire libre. Son flexibles y pueden tomar multitud de formas, como pueden ser carteles publicitarios, aviones con publicidad, globos gigantes,...
  - b. Los medios en el interior, en ocasiones incluyen audio, colocados en lugares cerrados y seleccionados como puede ser una parada de autobús, paneles informativos, ...
  - c. Publicidad directa o por correo, enviando el folleto, o cualquier otro elemento divulgativo impreso, pudiendo ser personalizado.
- 2. Medios Alternativos.** Como pueden ser faxes, protectores de pantallas de computadoras,....

La elección de los medios, es una decisión que estará sujeta al mensaje que se quiere transmitir y al resultado que se quiere obtener.

### Autoevaluación

Relaciona algunos de los medios de comunicación con la característica del mismo, escribiendo el número asociado al que correspondiente.

#### Ejercicio de relacionar.

Medio de comunicación.	Relación.	Característica del medio.
La televisión.	<input type="checkbox"/>	1. Permite personalizar el medio.
La publicidad por correo.	<input type="checkbox"/>	2. Atractivo para los sentidos.
La prensa.	<input type="checkbox"/>	3. Se adapta al ritmo de vida de la sociedad.
La radio.	<input type="checkbox"/>	4. Permite llegar a un amplio público.

Enviar

La televisión es un medio muy atractivo para todos los sentidos, la publicidad por correo puede ser personalizada, la prensa permite llegar a un amplio público y la radio se adapta a ritmo de vida de la sociedad.