

# Cómo enseñar a hablar y escuchar en el salón de clases

María de Lourdes Zebadúa Valencia  
Ernesto García Palacios



## **COLECCIÓN 2012**

### **Área de Talleres de Lenguaje y Comunicación**

#### **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

*Rector:* Dr. José Narro Robles

*Secretario General:* Dr. Eduardo Bárzana García

*Secretario Administrativo:* Lic. Enrique del Val Blanco

*Secretario de Desarrollo Institucional:* Mtro. Javier de la Fuente Hernández

*Secretario de Servicios a la Comunidad Universitaria:* MC. Ramiro Jesús Sandoval

*Abogado General:* Lic. Luis Raúl González Pérez

*Director General de Comunicación Social:* Enrique Balp Díaz

#### **COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

*Directora General:* Lic. Lucía Laura Muñoz Corona

*Secretario General:* Ing. Genaro Javier Gómez Rico

*Secretario Académico:* Lic. Graciela Díaz Peralta

*Secretario Administrativo:* Lic. Juan A. Mosqueda Gutiérrez

*Secretaria de Servicios de Apoyo al Aprendizaje:* Lic. Araceli Fernández Martínez

*Secretario de Planeación:* Lic. Arturo Soto Mantecón

*Secretaria Estudiantil:* Lic. Guadalupe Márquez Cárdenas

*Secretario de Programas Institucionales:* Mtro. Trinidad García Camacho

*Secretaria de Comunicación Institucional:* Lic. Laura S. Román Palacios

*Secretario de Informática:* Ing. Juventino Avila Ramos

#### **DIRECTORES DE LOS PLANTELES**

*Azcapotzalco:* Lic. Sandra Guadalupe Aguilar Fonseca

*Naucalpan:* Mtra. Beatriz Cuenca Aguilar

*Vallejo:* Dr. Roberto Avila Antuna

*Oriente:* Lic. Arturo Delgado González

*Sur:* Lic. Jaime Flores Suaste

*Cómo enseñar a hablar y escuchar en el salón de clases* es una publicación editada por el Colegio de Ciencias y Humanidades, Ciudad Universitaria, 04510, México D.F.

Teléfonos: 5448 3810 y 5448 3870 Fax: 5448 3867.

Coordinadora editorial: Mtra. Gema Góngora Jaramillo

Cuidado de la edición: Lic. Jorge Flores Figueroa

Formación: DCG Mayra Monroy Torres

Diseño de portada, ilustración y retoque digital: Lic. Jorge Flores Figueroa

Corrección: Lic. Lilia Cervantes Arias

#### **DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDITORIALES**

#### **SECRETARÍA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE**

#### **COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

# Cómo enseñar a hablar y escuchar en el salón de clases

---

María de Lourdes Zebadúa Valencia  
Ernesto García Palacios



**Este libro fue auspiciado por el Infocab (Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM)**

Esta publicación tiene fines didácticos y de investigación científica acorde con lo establecido en el artículo 148 y análogos de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
Este libro fue dictaminado favorablemente por el Comité Editorial del Colegio de Ciencias y Humanidades y está acorde con los Programas de Estudios vigentes.

Primera impresión: 2011.  
31 de octubre de 2011.

DR ©2010 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, CP 04510, México, DF.

ISBN: 978-607-02-2632-8

Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio  
sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales.

Impreso y hecho en México.

*El que sabe pensar, pero no sabe expresar lo que piensa,  
está en el mismo nivel del que no sabe pensar.*

Pericles

La comunicación oral está estrechamente vinculada a las habilidades de la escritura y la lectura, pero al mismo tiempo requiere de otras destrezas necesarias para desarrollar las capacidades de comprensión y transmisión y que son las que cotidianamente practicamos en el salón de clases: *hablar, escuchar, leer y escribir*, así como *interactuar y comprender*.

Los autores



# ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN • 9

### CAPÍTULO I

El enfoque comunicativo • 13

1. La comunicación • 15
2. Antecedentes del enfoque comunicativo • 18
3. La competencia lingüística, comunicativa y pragmática • 19
4. El enfoque comunicativo en la actualidad • 20
5. Niveles de la lengua • 23
6. Diferencias entre lengua hablada y lengua escrita • 24
7. Funciones de la lengua • 29
8. La situación comunicativa de la expresión oral • 30

### CAPÍTULO II

La habilidad de hablar • 35

1. La planeación • 37
2. La elaboración del guión y del discurso • 45
3. El diseño de material didáctico • 58
4. El ensayo o práctica previa • 72
5. La exposición oral propiamente dicha • 87

### CAPÍTULO III

La habilidad de escuchar • 99

1. La recepción oral • 101
2. Interferencias en la escucha • 104
3. Hacerse escuchar • 111

## CAPÍTULO IV

Diseño de una conferencia sobre la exposición oral • 129

1. Esquema • 130
2. Elaboración del guión • 131
3. Diseño del material didáctico • 136
4. Versión final de la presentación diseñada • 142

## CONCLUSIONES • 153

ANEXO 1: Propiedades textuales • 159

ANEXO 2: Marcadores del discurso • 161

ANEXO 3: Fases de la planeación • 163

ANEXO 4: Recursos lingüísticos de la expresión oral • 166

ANEXO 5: El debate • 168

## BIBLIOGRAFÍA • 173

## SITIOS EN INTERNET • 175



# INTRODUCCIÓN

**E**l español es el idioma que utilizamos para comunicarnos, en general, y con el cual participamos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, en particular. Este consiste en un conjunto sistémico de signos que empleamos para hablar, escuchar, leer, y escribir.

Este libro está diseñado para atender dos de las cuatro habilidades: hablar y escuchar. En ese contexto, se hace también una reflexión sobre la importancia de las habilidades comunicativas, no sólo como instrumento de trabajo, sino de desarrollo personal y de relación social.

Mejorar dichas habilidades requiere de ciertos conocimientos, actitudes y técnicas que faciliten la relación con nuestros interlocutores. Sin embargo, —a pesar de la importancia y utilidad que tienen— se abordan poco para ser enseñadas en el ámbito académico.

Quizá se deba a que, biológicamente, tanto la lengua oral como la escucha se perciben como “naturales”, en contraste con la adquisición de la lengua escrita y la comprensión lectora, las cuales se conciben como parte de la cultura.

La producción y la comprensión orales se asumen en los hechos como de completo dominio por nuestros discentes e, incluso, por nosotros mismos, aun cuando nos quejemos frecuentemente de que los alumnos “no saben hablar” y que han sido preparados mínimamente en el arte de escuchar.

En la vida académica, la oralidad hace su aparición por lo menos en tres situaciones: en la convivencia cotidiana en el salón de clases; en las explicaciones de los profesores a los alumnos y, en la presentación de exposiciones que los alumnos efectúan sobre un tema a solicitud de los docentes; pero hay una más: entre pares, en la asistencia a congresos, simposios, mesas redondas, debates y un sinnúmero de actividades de la misma índole.

La oralidad está presente también en otros ámbitos como el político, el judicial, el empresarial, el familiar, el social, etcétera. Sin embargo, es prácticamente inexistente la conciencia de lo importante que es el desarrollar en las escuelas las habilidades de hablar y de escuchar; una dolencia que se expresa oficialmente, incluso, en los programas actualizados del Colegio de Ciencias y Humanidades.

Por su parte, la escucha es una actividad básica en la vida social y escolar, por lo que debería ser objeto de un mayor número de actividades específicas en el aula. Con una buena escucha tenemos la posibilidad de captar ideas, examinar argumentos y, por lo tanto, de acordar y refutar en un intercambio de ideas.

En este libro se demuestra que escuchar y oír son dos actividades distintas. Oír es un proceso físico, que puede ser involuntario. Podemos oír las palabras de otra persona sin escucharlas, en cambio, escuchar es una actividad voluntaria, un proceso mental que requiere de cierta disposición. Para escuchar debemos concentrarnos en quién habla y en qué se dice.

También se señalan algunos recursos para mantener activamente la escucha, como el interés y la atención, así como centrar la vista, el oído y la mente en los sonidos y en los gestos de quien habla. Además se define y clasifican las interferencias que suelen presentarse en la comunicación.

Lo aquí expuesto se desarrolla a lo largo de cuatro capítulos. En el primero —que sirve de marco teórico— se abordan los aspectos que tienen que ver con la comunicación, las competencias lingüística, comunicativa y pragmática, los niveles de la lengua y las diferencias entre lengua hablada y lengua escrita. Todos estos conceptos forman parte de la lingüística moderna y dan como resultado el desarrollo de lo que se conoce como el enfoque comunicativo, que busca enseñar a los alumnos cómo se producen en la vida real los intercambios lingüísticos y comunicativos.

En el capítulo dos se hace énfasis en la habilidad de hablar, de su importancia y trascendencia y de los elementos que implican la planeación de una exposición oral. El capítulo tres se describen aspectos importantes en la habilidad de escuchar y de las interferencias que se presentan en su ejercicio. La escucha es tan natural que se da por sentado que todos saben hacerlo, por lo que se hace énfasis en la diferencia entre oír y escuchar. Por último, en el capítulo cuatro se concretan todos los aspectos teóricos en el diseño de material didáctico para lograr con éxito una exposición oral.

Finalmente, el propósito del libro es, pues, el de proporcionar a los profesores de diversas áreas del conocimiento las herramientas básicas que los hagan mejores docentes, tanto en las aulas como en su vida personal y social. Asimismo, se pretende incidir en la enseñanza a los alumnos del adecuado manejo de la producción y comprensión orales en el salón de clases.

Los autores

# CAPÍTULO I

## EL ENFOQUE COMUNICATIVO

1. La comunicación
2. Antecedentes del enfoque comunicativo
3. La competencia lingüística, comunicativa y pragmática
4. El enfoque comunicativo en la actualidad
5. Niveles de la lengua
6. Diferencias entre lengua hablada y lengua escrita
7. Funciones de la lengua
8. Situación comunicativa de la expresión oral



## PRESENTACIÓN

Este primer capítulo es de suma importancia porque en él se expone el marco teórico de la propuesta acerca de cómo se puede abordar el habla y la escucha en el salón de clases.

Dicho marco teórico es el enfoque comunicativo, mismo que toma como sustento las cuatro habilidades lingüísticas básicas (hablar, escuchar, leer y escribir) para promover el desarrollo de la competencia comunicativa de los hablantes de una lengua.

Cabe destacar que, puesto que este libro está dirigido a profesores y no a alumnos, se emplea un lenguaje más formal que en el resto de los siguientes capítulos, ya que presenta algunas teorías, conceptos y aportaciones de expertos en el campo de la lingüística.

Sin embargo, como el libro tiene por destinatarios profesores de todas las áreas del conocimiento, no se llega a emplear tampoco un vocabulario demasiado especializado; por el contrario, se aborda lo que es la comunicación, los antecedentes del enfoque comunicativo, las competencias lingüística, comunicativa y pragmática y el enfoque comunicativo en la actualidad.

Se expone el concepto de comunicación, lenguaje, lengua y habla porque la diferencia entre estos conceptos es del saber de los especialistas en la materia, pero no del saber popular. Otro tanto puede decirse de los antecedentes del enfoque comunicativo, las competencias lingüística, comunicativa y pragmática y el enfoque comunicativo en la actualidad.

Asimismo, se exponen los niveles de la lengua, las diferencias entre lengua hablada y lengua escrita, las funciones de la lengua y la situación comunicativa de la expresión oral.

Conocer los niveles de la lengua y las funciones de la lengua es primordial porque con base en ello puede entenderse mejor las diferencias entre lengua hablada y lengua escrita, así como los diferentes modos discursivos que predominan en el aula y que son el expositivo, descriptivo y argumentativo.

Como puede observarse, el planteamiento de todos estos conceptos teóricos resulta fundamental, porque no sólo sienta las bases del desarrollo de los capítulos dos y tres, sino que también servirá para estar en condiciones de preparar una exposición oral (capítulo cuatro), partiendo del hecho de que el 80% de las clases se imparte todavía a través de la exposición oral del profesor en las diferentes disciplinas del conocimiento tanto en el ámbito del bachillerato como incluso en el nivel de la licenciatura.



## 1. La comunicación

Desde que el hombre vive en sociedad enfrentó una enorme cantidad de obstáculos y dificultades de manera que, para resolverlos tuvo la necesidad de apoyarse en sus semejantes y, por tanto, de comunicarse. Es así que el hombre creó códigos –conjunto de signos– para mejorar su condición y satisfacer sus necesidades de comunicación.

La palabra comunicación viene del latín *comunicare* que significa: “poner en común”. De allí que comunicar signifique transmitir ideas y pensamientos con el objetivo de ponerlos “en común” con otros. Esto supone la utilización de un código de comunicación compartido. Por su parte, información se deriva de la voz latina *informare* que significa “dar forma”.

Cabe aclarar que existen diferencias entre informar y comunicar, a pesar de que suelen utilizarse indistintamente. Esto quizás se debe a que están muy ligados y depende uno del otro, pues la información está presente en cualquier forma de comunicación; sin embargo, no toda información implica una comunicación.

Para comunicarse el ser humano posee un lenguaje y está capacitado para hablar; no obstante, es importante diferenciar entre lenguaje, lengua y habla. El lenguaje es un sistema de signos articulados y se manifiesta de manera particular y específica a través del habla; mientras que la lengua está conformada por el repertorio de posibilidades lingüísticas que tienen los hablantes para expresar e interpretar diversas palabras y enunciados.



Comunicar significa entonces compartir. Las personas a través de un diálogo comparten información, ideas, conocimientos o sentimientos. Desde Platón se había señalado que el lenguaje “es un instrumento para comunicar uno a otro sobre las cosas”.

La comunicación siempre es recíproca; los participantes tienen la posibilidad de intercambiar sus papeles: el emisor se convierte en receptor y éste en emisor, así alternadamente. Este intercambio de papeles implica la existencia de una respuesta, lo cual propicia un diálogo.

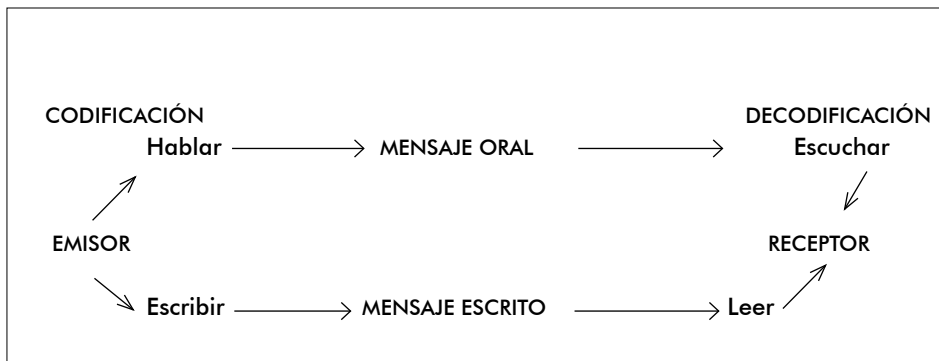
Por ello, conocer la lengua y utilizarla con propiedad debe ser una meta, tanto de estudiantes como de docentes, pues el uso de la lengua satisface necesidades fundamentales en el ámbito académico y escolar. De esta manera —ante el grado de elaboración que ha alcanzado la lengua, la diversidad y complejidad de las situaciones de comunicación en la vida cultural, académica y pública—, se requiere incluir el aprendizaje de la lengua en los diversos planes de estudio.

Las tendencias actuales en la enseñanza y el aprendizaje de la lengua están basadas en teorías que postulan la competencia comunicativa como el enfoque idóneo para propiciar el desarrollo de las cuatro habilidades lingüísticas: escuchar, leer, hablar y escribir.

Es necesario aclarar que actualmente la enseñanza de la lengua se enfoca en desarrollar la competencia comunicativa entre hablantes reales y en contextos sociales e históricos específicos, por lo que sus resultados en las escuelas deben buscarse a partir de las cuatro habilidades básicas mencionadas.

Estas habilidades comunicativas —las de producción: hablar y escribir, y las de comprensión: leer y escuchar— deben considerarse desde su exclusiva y particular interrelación, por lo que no deben enseñarse en forma separada en un plan de estudios. De acuerdo con algunos teóricos, como Daniel Cassany, el uso de la lengua solamente puede realizarse de cuatro formas distintas, según el papel que tiene el individuo en el proceso de comunicación, es decir, según actúe como emisor o como receptor, y si el mensaje es oral o escrito.

#### Procesamiento de mensajes





Dentro del aula según Cassany se genera una serie de intercambios lingüísticos que requieren el manejo de las cuatro habilidades lingüísticas, las cuales pueden clasificarse según el código oral o escrito y el papel receptivo o productivo que tengan en la comunicación:<sup>1</sup>

**Según el papel en el proceso de comunicación**

Según el código	Oral Escrito	RECEPTIVO (COMPRESIVO)	PRODUCTIVO (EXPRESIVO)
		Escuchar	Hablar
		Leer	Escribir

Frente a diversos enfoques en la enseñanza de la lengua se optó por el enfoque comunicativo, que pretende desarrollar en los estudiantes una suma de competencias: lingüísticas, discursivas o textuales, estratégicas, sociolingüísticas, literarias e icónico-verbales. Al proponer la competencia comunicativa como enfoque didáctico y propósito educativo central, se pretende contribuir a mejorar capacidades de comprensión y producción textual de los estudiantes y desarrollar sus capacidades como oyentes y hablantes reales, de acuerdo con situaciones concretas de comunicación.

Para ello es necesario atender los usos lingüísticos, la textualización<sup>2</sup> y la contextualización<sup>3</sup> de lo que leen, escuchan, escriben o hablan los estudiantes, ya que posibilita la adquisición gradual de un capital comunicativo que necesariamente será puesto en práctica a través del manejo de diversas estructuras, propósitos de comunicación, temas, enunciatarios y contextos.

Según Cassany,<sup>4</sup> anteriormente la lengua se había considerado básicamente como materia de conocimiento, como un conjunto cerrado de contenidos que había que analizar, memorizar y aprender; la fonética y la ortografía, la morfosintaxis y el léxico. La palabra clave que aglutinaba todos esos conocimientos era *gramática*. La finalidad de las clases de lengua era aprender la estructura de la misma: la gramática. Saber lengua quería decir tener muchos conocimientos cognitivos de este tipo y se demostraba realizando determinadas actividades gramaticales, como el análisis sintáctico, la transcripción fonética, los dictados, las conjugaciones verbales, etcétera.

1 Daniel Cassany, *et al.*, *Enseñar lengua*, Barcelona, Graó, 2005, pág. 88.

2 Es el conjunto de características que hacen que un texto sea comunicativo y aceptado como tal.

3 Existen palabras que tienen varios significados por lo que debemos apoyarnos en el contexto, que es el conjunto de circunstancias externas que rodean la comunicación, para asignarle el que es correcto.

4 *Ibidem*, pág. 91.

## 2. Antecedentes del enfoque comunicativo

En las culturas griega y latina clásicas los grandes oradores y retóricos como Demóstenes y Cicerón se preparaban a conciencia para presentar su discurso: qué decir, en qué ocasión y de qué modo; mostraban interés en la *adecuación*<sup>5</sup> del discurso para su audiencia. Aristóteles, por su parte, en la *Retórica* explicó que el arte de hablar en público era un medio de persuadir, “considerando ilícito usar la palabra para fines inmorales, pues la retórica debía perfeccionar al hombre, no pervertirlo”.<sup>6</sup> Muchos años después diversas disciplinas mostraron también, a manera de emular a los clásicos griegos y latinos, el interés por estudiar el lenguaje en su uso, ubicado en un contexto, pertinente para el momento, coherente, cohesionado, eficaz y útil para el destinatario.

Cuando John Austin mencionaba ya los actos de habla en su obra *Saber hacer cosas con las palabras*, se iniciaba un antecedente del enfoque comunicativo, que se aplicó en países latinoamericanos a principios de los años ochenta. A mediados del siglo XX surgieron una serie de investigadores que dieron un giro a la manera en que se había enseñado una lengua, es decir, se presentaba una alternativa en la educación, que hasta ese momento se había aplicado en las aulas con el programa basado en la enseñanza formal, centrado en el estudio gramatical, abstracto y aislado de la lengua en uso. Como lo menciona Michael Breen en su artículo: “Paradigmas contemporáneos en el diseño de programas de lenguas”:

El programa formal, estructural o gramatical es el programa de enseñanza de la lengua más consolidado y experimentado, basado en la naturaleza sistemática de la lengua y sometida a reglas establecidas, priorizando el estudio del código; es decir, cómo se crea y organiza el texto, para lograr la corrección o precisión de sus producciones.<sup>7</sup>

En tanto, en los años 70 este mismo autor señalaba que un programa funcional surgiría a partir del interés por estudiar la lengua en su naturaleza social y su relación con una estructura social más amplia: su uso en un contexto determinado y, de esta manera, lograr que el hablante también aprendiera a ser socialmente adecuado en sus realizaciones lingüísticas.

El concepto de competencia comunicativa fue propuesto por el etnógrafo Hymes Dell para explicar que se necesita otro tipo de conocimientos, aparte de la gramática, para poder usar el lenguaje

---

5 Véase apéndice 1 para estudiar las propiedades textuales.

6 Aristóteles, *Retórica*, Madrid, Alianza Editorial, 1998, pág. 53.

7 Breen Michael P., “Paradigmas contemporáneos en el diseño de programas de lenguas”, en *Signos. Teoría y práctica de la educación*, Gijón, España, 20, enero-marzo, 1997, pág. 59.

con propiedad. Hay que saber qué registro conviene utilizar en cada situación, qué hay que decir, qué temas son apropiados, cuál es el momento, el lugar y los interlocutores adecuados, las rutinas comunicativas, etcétera. Así, la competencia comunicativa es la capacidad de usar el lenguaje adecuadamente en las diversas situaciones sociales que se nos presentan cada día.

Es en los años ochenta cuando la evolución de los programas en la enseñanza de lenguas cambió la visión, pues se da lugar a los programas procesuales y comunicativos. Esta visión se ve reafirmada por Breen, cuando habla del objetivo primordial en este tipo de programas y que era el desarrollo de la competencia comunicativa de los alumnos. Además, estos programas se veían enriquecidos no sólo por considerar la competencia lingüística (Chomsky, 1965) y la competencia social de los usuarios (Hymes, 1972; y Campbell y Wales, 1970), sino que ampliaban esa visión para poder contemplar el conocimiento del lenguaje como un conjunto o complejo de competencias que interactuaban durante la comunicación humana y que permitía a una persona ser creativa con estas reglas y convenciones y, más aún, negociarlas durante la comunicación.

A partir del estudio del término competencia comunicativa, se propone integrar a otros tipos de competencia (lingüística-gramatical, textual o discursiva, sociolingüística, estratégica, mediática o simbólica y literaria), las cuales conformarán el carácter integrador del enfoque comunicativo. En todos estos ámbitos de la competencia aparecen otros términos que necesariamente estarán interrelacionados por considerarse de uso frecuente en los hablantes. Tal es el caso del *contexto* que, independientemente del tiempo y espacio históricos en el que se diga algo, podemos entenderlo como el marco variable en que se elaboran las intervenciones discursivas y cambiantes de la relación lingüística entre las personas.

### 3. La competencia lingüística, comunicativa y pragmática

La enseñanza de la lengua se enfoca en desarrollar la competencia comunicativa entre hablantes reales y en contextos sociales e históricos específicos, sus resultados en las escuelas se buscarían a partir de las competencias lingüística y pragmática.

La competencia lingüística se enmarca en el contexto de la lingüística generativa transformacional de Noam Chomsky. Según esta teoría, la competencia es el sistema de reglas lingüísticas, interiorizada por los hablantes, que conforma sus conocimientos verbales y que le permite entender un número infinito de enunciados lingüísticos. La competencia engloba la fonología, la morfología, la sintaxis y el léxico, esto es, el conjunto de la gramática.

Como se señaló, el concepto de competencia comunicativa fue propuesto por el etnógrafo Hymes para explicar que se necesita otro tipo de conocimientos, aparte de la gramática, para poder

usar el lenguaje con propiedad. Así, la competencia comunicativa es la capacidad de usar el lenguaje apropiadamente en las diversas situaciones sociales que se nos presentan a diario.

Por su parte, la pragmática es la rama de la semiótica y de la lingüística que se encarga de estudiar todos los conocimientos y habilidades que hacen posible el uso adecuado de la lengua. Analiza los signos verbales en relación con el uso social que los hablantes hacen de ellos: las situaciones, los propósitos, las necesidades, los roles de los interlocutores, etcétera. La competencia pragmática es el conjunto de estos conocimientos que tiene interiorizados un usuario ideal.



#### 4. El enfoque comunicativo en la actualidad

En la actualidad, el estudio del enfoque comunicativo se ha visto reducido a un estudio fragmentado, porque ha sido difícil comprender y compendiar su naturaleza integradora. Como lo señala Michael Canale y Merrill Swain, un enfoque comunicativo debe partir de las necesidades comunicativas del estudiante y dar respuestas a las mismas.

El enfoque comunicativo es una propuesta didáctica para la enseñanza de las lenguas y de la literatura, que subraya como objetivo esencial de esta educación lingüística y literaria la mejora de dicha competencia comunicativa de los alumnos, es decir, de su capacidad para comprender y producir enunciados adecuados con intenciones diversas de comunicación en contextos comunicativos heterogéneos.<sup>8</sup>

De esta manera, la competencia comunicativa propuesta como el eje principal de la enseñanza en el enfoque comunicativo integra una serie de competencias que no sólo deberán ponerse en práctica en el aula, sino deberán aplicarse en situaciones de uso en la vida real. Al respecto, Carlos Lomas lo enuncia de la siguiente manera: “al aprender a usar una lengua no sólo aprendemos a construir frases gramaticalmente correctas, sino que también a saber qué decir a quién, cuándo, y cómo decirlo, y qué y cuándo callar”.<sup>9</sup>

<sup>8</sup> Carlos Lomas, *Cómo enseñar a hacer cosas con las palabras. Teoría y práctica de la educación lingüística*. Barcelona, Paidós, 1999, pág. 34.

<sup>9</sup> *Ibidem*, pág. 35.

Este enfoque comunicativo fue creado con el objetivo de que todos los profesores lo apliquen y, para ello, deben valorar la herramienta principal —el lenguaje— el cual les permite la transmisión de los conocimientos propios de su disciplina y, además, proporciona el manejo hábil y eficaz de las destrezas lingüísticas más habituales en la vida de las personas, pues como se ha señalado en algunos foros, todo docente de cualquier materia, por el simple hecho de enseñar, se transforma en un profesor de la lengua.

De este modo, se considera el aula como el lugar en donde se realiza una parte importante de la producción lingüística real de los alumnos, éste es el espacio ideal para guiarlos hacia la completa integración de la competencia comunicativa en su persona.

Así, para el enfoque comunicativo, el actor principal es el alumno, porque se convierte en el centro de atención, en quien se verá reflejado el aprendizaje y, junto con el profesor, constituyen el binomio necesario para que se dé el proceso de enseñanza-aprendizaje significativo.

En la escuela se generarán una serie de intercambios lingüísticos, los cuales pueden presentarse en diferentes formas como el texto y el discurso,<sup>10</sup> que deberán transmitir a los alumnos información coherente, con cohesión, aceptable, relevante y capaz de relacionarse con otra información previa o posterior. En el salón de clase, el alumno y el maestro están utilizando constantemente estrategias que conducen a contextualizarlo todo de la mejor manera posible para que encaje y tenga sentido.<sup>11</sup>

Sin embargo, el objetivo último del enfoque comunicativo es que esos aprendizajes sean llevados a la práctica en la vida. Las diferentes situaciones de uso de la lengua en los alumnos ofrecen una infinita variedad de posibilidades, como sus pláticas con los amigos, en las que usan elementos de reforzamiento lingüístico y extralingüístico, los cuales enriquecen, favorecen o deterioran el ritmo y sentido de la charla, plática, discurso o petición.

En este sentido, el enfoque comunicativo incluye asimismo la comprensión de las inferencias que se dan como consecuencia de la aportación del propio conocimiento del mundo que realiza el destinatario frente a lo que lee, ve o escucha.

Todo discurso, debe cumplir con las características de coherencia y cohesión, mismas que completarán el sentido de lo dicho por el emisor. Para ello, tanto la pragmática como el análisis del discurso son dos disciplinas que pueden ayudar a encontrar significación e intención de comunicación en los mensajes, siempre contextualizados para hacerlos eficaces.

Mientras que la pragmática observa el uso en el habla, el análisis del discurso lo hace a través de la escritura y, en ambas formas de realización comunicativa, aparece el lenguaje como instrumento de comunicación, lo cual implica aspectos de negociación para comprender o reinterpretar los mensajes.

---

10 En este caso el texto se refiere a lo escrito y el discurso a lo oral.

11 Victoria Escandell, *Introducción a la pragmática*, Barcelona, Ariel, 1995, pág. 17.

Ahora bien, hay contenidos comunicativos o frases que requieren estrictamente de la pragmática porque contienen información literal incompleta y que, en consecuencia, el destinatario enriquecerá con una explicación inferida y matizar, así, y de una manera más eficaz, lo que se dice. La tarea del destinatario consiste, pues, en intentar reconstruir en cada caso la intención comunicativa del emisor, de acuerdo con los datos que le proporciona su inferencia. De manera que la distancia que media entre la intención del emisor y el significado de la expresión que ha utilizado, da la medida de lo implícito.<sup>12</sup>

La pragmática incluye, asimismo, elementos extralingüísticos, como emociones, deseos, inquietudes, gestos, movimientos, etcétera. Para Hymes, cualquier acontecimiento comunicativo está regido por una serie de componentes que integran reglas y normas de uso de la lengua. Más adelante, este modelo favorecería la comprensión del análisis del discurso, el cual podría considerarse como una herramienta para el entendimiento de las prácticas discursivas en todas las esferas de la vida social, en las que el uso de la palabra –oral y escrita– forma parte de las actividades que gracias a ella se desarrollan.

Aunque en este apartado se ha abordado el aula, la figura del alumno y su interacción con el profesor, no hay que dejar de lado los alcances sociales más amplios que el enfoque comunicativo tiene; todo esto, si se considera que éste permite saber qué hace la gente cuando usa el lenguaje, es decir, a qué estrategias o recursos de negociación recurre una vez que ha decidido usarlo para comunicarse y si es que lo ha logrado con coherencia, efectividad, adecuación<sup>13</sup> y eficacia.

Es así como el enfoque comunicativo tiene entre sus prioridades que la enseñanza sea más significativa que informativa, esto es, que la información proporcionada por los maestros sea aplicada a contextos y situaciones reales y de uso concreto.

Antiguamente, en las clases tradicionales el profesor llegaba y desarrollaba el tema para, posteriormente, retirarse del aula sin enterarse siquiera si sus alumnos habían entendido o no la exposición. En oposición a este tipo de cátedra se encuentra otra –conforme a los conceptos de Bajtín– que es dialógica, en donde el salón de clase se transforma en un espacio en el que las personas conversan sobre un tema o sobre un texto, lo cual permite la libre discusión de las ideas.

De esta manera, la conversación, además del papel que tiene en la educación, carga una importancia ontológica, pues a través de ella el hombre accede al mundo y se transforma en un ser en el mundo, aspiración que debe tener todo adolescente.

Con la práctica y la enseñanza de la lengua oral sucede un fenómeno contradictorio: se da por hecho que oír y hablar son parte de la vida del aula, pero a la hora de abordar la expresión oral

---

<sup>12</sup> *Ibidem*, pág. 37.

<sup>13</sup> Se refiere a que el mensaje debe tener una forma y fondo específicos para que el receptor lo comprenda.

o la comprensión auditiva, el desconcierto de cómo tratar estas habilidades —cómo promoverlas para ayudar a los alumnos a ampliar su competencia y cómo evaluarlas de manera objetiva— se manifiesta en una gran duda.

Una de las formas que han encontrado ciertos autores para allanar esta duda, consiste en estudiar la especificidad de la lengua hablada con respecto a la escrita, por lo que a continuación se abordarán los denominados niveles de la lengua, para luego poder establecer las diferencias entre el código hablado y el escrito y, por último, determinar las características de una adecuada comunicación oral.

## 5. Niveles de la lengua

Ferdinand de Saussure es el primero que estudia los niveles de la lengua; su aportación es la base para establecer categorías básicas en los que es posible realizar el análisis de la lengua. Esta puede ser estudiada desde varios niveles, mismos que conforman a la lingüística, cada uno se caracteriza por enfocarse en una parte del sistema (la lengua) que vaya a analizarse. Aunque a través de la historia ha habido algunas diferencias en cuanto a definir qué niveles posee una lengua, en la actualidad la mayoría de los lingüistas están de acuerdo en que son cuatro:

### *Fónico-fonológico*

Se refiere a sonidos de la lengua, pero aquéllos que tienen una representación gráfica (letras) y que sirven para formar sílabas y después palabras. A este tipo de sonidos se les llama fonemas y cada idioma se caracteriza por contar con ellos; a veces son similares con otros, a veces son muy diferentes, pero se mantienen sonidos básicos. Algunos investigadores agrupan aquí a la fonética, misma que estudia la forma de articular esos fonemas (sonidos de la lengua); por ejemplo:

- Casa = /kása/

### *Morfosintáctico*

Alude a la forma de las palabras y la frase. La morfología se ocupa de las formas de las palabras (morfemas), que son las unidades significativas mínimas y, por ello, constituyen la base de todos los demás niveles de descripción. La sintaxis, por su parte, indica las construcciones posibles para formar oraciones inteligibles, con la observancia de categorías de orden y reglas. “Las posibilidades de

combinación de las palabras en una oración son determinadas por las posibilidades de comunicación de las categorías a que pertenecen las palabras o grupos de palabras".<sup>14</sup>

En este nivel se trabaja con partículas que pueden unirse a o separarse de otras, como marcas de género, de número, de derivación como el diminutivo, el aumentativo, etcétera:

- Casa = cas + a; casas = cas + a + s; casitas = cas + it + a + s

### **Léxico-semántico**

A este nivel atañe el significado de palabras aisladas o en el contexto de una frase o de un texto. Abarca también los fenómenos retóricos (tropos de palabras o tropos de dicción) y licencias literarias o poéticas (como la metáfora y las figuras de pensamiento), y los tropos del pensamiento y de gradación (como la hipérbole y la paradoja).

Le conciernen los significados de las palabras de una lengua aquellos sentidos que se desprenden de elementos que están constituidos dentro de un contexto y que transmiten una idea, también estudia aspectos de sinonimia (palabras con significados similares), antonimia (opuestos), etcétera:

- Casa = hogar, edificación, etcétera.

### **Discursivo o textual**

Este nivel de la lengua, introducido como categoría de análisis en los estudios lingüísticos de manera reciente, se refiere a la observación y explicación de los fenómenos que dan cuenta de la estructura y relaciones de la unidad llamada texto o discurso.

## **6. Diferencias entre lengua hablada y lengua escrita**

A partir de los elementos que intervienen en la comunicación —enunciador, mensaje y enunciatario— y con un determinado propósito, se encuentran diferentes manifestaciones que forman parte de la situación comunicativa oral y escrita. Ambas se entrelazan, pero guardan aspectos inherentes a cada una de ellas que las hace ser diferentes.

Para Daniel Cassany<sup>15</sup> la comunicación oral es *inmediata* en el tiempo (el receptor comprende el mensaje al mismo tiempo que lo dice el emisor), mientras que la escrita es *diferida* (el lector

---

14 T. A., Van Dijk, *La ciencia del texto*, Barcelona, Paidós Comunicación, 1989, pág. 33.

15 Daniel Cassany, *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*, Barcelona, Paidós Comunicación, 1989, pág. 34.



tarda bastante hasta que lee el escrito que ha hecho el autor). Este primer tipo de características se denominan *contextuales*, porque se refieren al contexto (espacio, tiempo, relación entre los interlocutores, etcétera) de la comunicación.

En segundo lugar, se pueden comparar las propiedades textuales (adecuación, coherencia, etcétera) de los textos orales y de los escritos. Por ejemplo, las estructuras sintácticas que se utilizan en cada código: las que se usan y las que no, su grado de complejidad, la longitud, el orden de las palabras, etcétera. Este segundo grupo de características se denominan *textuales*, porque hacen referencia al mensaje (el texto) de la comunicación.

En relación con las características contextuales, lo primero que se debe decir es que no existen situaciones de comunicación exclusivas del código oral o del escrito. Si bien antiguamente existían unas comunicaciones propias del oral (diálogo cara a cara, discursos en público, etcétera) y otras distintas, propias del escrito (correspondencia, biografía e historia escrita, entre otras), en la actualidad el desarrollo tecnológico ha equiparado ambos códigos.

De esta forma, por ejemplo, el teléfono ha permitido que lo oral adquiera una de las ventajas propias de lo escrito: la posibilidad de comunicarse a distancia; y el télex, el telegrama y el correo electrónico han permitido que el texto escrito, que en su origen es un mensaje diferido, sea también inmediato.

En el siguiente esquema se contrastan las principales diferencias contextuales entre lo oral y lo escrito, partiendo de la base de estas comunicaciones:

#### Diferencias contextuales<sup>16</sup>

CANAL ORAL	CANAL ESCRITO
1. Canal <i>auditivo</i> . El receptor comprende el texto mediante el oído.	Canal <i>visual</i> . El receptor lee el texto con la vista. El canal visual tiene una capacidad de transmisión de información superior al auditivo (Escarpit, 1973).
2. El receptor percibe los distintos signos del texto <i>sucesivamente</i> (uno tras otro).	El receptor los percibe <i>simultáneamente</i> (todos a la vez). Este hecho implica diferencias en las estrategias de comprensión de los dos canales.
3. Comunicación <i>espontánea</i> . El emisor puede rectificar, pero no <i>borrar</i> , lo que ya ha dicho. El receptor está obligado a comprender el texto en el momento de la emisión y tal como se emite.	Comunicación <i>elaborada</i> . El emisor puede corregir y rehacer el texto, sin dejar rastros. El lector puede escoger cómo y dónde quiere leer el texto (en qué orden, la velocidad, etc.).
4. Comunicación <i>inmediata</i> en el tiempo y en el espacio. Lo oral es más rápido y ágil.	Comunicación <i>diferida</i> en el tiempo y en el espacio.

<sup>16</sup> Daniel Cassany, *op. cit.*, págs. 36-37.

CANAL ORAL	CANAL ESCRITO
5. Comunicación <i>efímera (verba volant)</i> . Los sonidos son perceptibles solamente durante el tiempo que permanecen en el aire.	Comunicación <i>duradera (scripta manent)</i> . Las letras se graban en un soporte estable y perduran. El escrito adquiere valor social de testigo y registro de los hechos.
6. Utiliza mucho los <i>códigos no verbales</i> : la fisonomía y los gestos, el movimiento del cuerpo, la conducta táctil; el paralenguaje, el espacio de la situación, etc. En una conversación normal, el significado social de los códigos no-verbales es el 65% contra el 35% de los verbales (Knapp, 1980).	Los utiliza poco: la disposición del espacio y del texto, la textura del soporte, etcétera.
7. Hay <i>interacción</i> durante la emisión del texto. El emisor, mientras habla, ve la reacción del receptor, y puede modificar su discurso según ésta. El lenguaje oral es <i>negociable</i> entre los interlocutores (McDowell, 1981).	No hay <i>interacción</i> durante la composición. El escritor no puede conocer la reacción real del lector.
8. El <i>contexto extralingüístico</i> posee un papel muy importante, lo oral se apoya en él: códigos no-verbales, deíxis, etcétera.	El <i>contexto</i> es poco importante. El escrito es autónomo del contexto. El autor crea el contexto a medida que escribe el texto (Byrne, 1979).

En relación con las características textuales, la literatura existente sobre el tema se ha concentrado sobre todo en una pequeña parte del campo: la fonética y la ortografía o, más precisamente, el análisis de la correspondencia entre sonido y grafía. Esta cuestión ha preocupado intensamente a los lingüistas y a los maestros, quienes la han tratado desde diferentes puntos de vista.

El siguiente esquema presenta algunas de las características textuales de los dos códigos en lo que respecta a adecuación, léxico, coherencia y morfosintaxis.

**Diferencias textuales<sup>17</sup>**

CÓDIGO ORAL	CÓDIGO ESCRITO
<b>ADECUACIÓN</b>	
Tendencia a marcar la procedencia dialectal (geográfica, social y generacional) del emisor. Uso más frecuente de las <i>variedades dialectales</i> .	Tendencia a neutralizar las señales de procedencia del emisor. Uso más frecuente del <i>estándar</i> .
Asociado a temas generales, bajo grado de formalidad y propósitos subjetivos (usos privados).	Asociado a temas específicos, alto grado de formalidad y propósitos objetivos (usos públicos) (Marí, 1983).
<b>COHERENCIA</b>	
Selección menos rigurosa de la información: presencia de digresiones, cambios de tema, repeticiones, datos irrelevantes, etcétera.	Selección muy precisa de la información: el texto contiene exactamente la información relevante.
Más redundante.	Menos redundante.
Estructura del texto abierta: hay interacción, el autor puede modificarla durante la emisión.	Estructura cerrada: responde a un esquema previamente planificado por el autor.
Estructuras poco estereotipadas: el emisor tiene más libertad para elaborarlas como desee.	Estructuras estereotipadas: con convenciones sociales, fórmulas y frases hechas, etc.
<b>COHESIÓN</b>	
Menos <i>gramatical</i> : utiliza sobre todo pausas y entonaciones, y algunos elementos gramaticales (pronombres, conjunciones, etcétera).	Más <i>gramatical</i> : signos de puntuación, pronominalizaciones, sinónimos, enlaces (conjunciones, relativos, etc.).
Utiliza muchos recursos <i>paralingüísticos</i> : cambios de ritmo y de velocidad, variación de tonos, etc.	Utiliza pocos recursos <i>paralingüísticos</i> : diversas tipografías (cursivas, negras, etcétera.) y otros códigos gráficos (corchetes, asteriscos, etc.).
Utiliza bastantes códigos no verbales: movimientos oculares y corporales, gestos, etc.	Utiliza pocos códigos no-verbales: distribución espacial del texto, otros signos visuales (esquemas gráficos), etc.
Alta frecuencia de referencias exofóricas (referidas al contexto, a la situación, etc.): <i>tú, yo, aquí, ahora</i> , etc.	Alta frecuencia de referencias <i>endofóricas</i> (referidas al mismo texto): <i>él, aquél, mío, algunos</i> , etc. (Bernández, 1982).
<b>GRAMÁTICA</b>	<b>FONOLOGÍA Y GRAFÍA</b>
Incorpora las formas propias de los usos espontáneos y rápidos: contracciones, elisiones, sonidos de apoyo...	Casi no incorpora estas formas (Vanoye, 1973).

<sup>17</sup> *Ibidem*, págs. 37-39.

CÓDIGO ORAL	CÓDIGO ESCRITO
GRAMÁTICA	MORFOLOGÍA
Prefiere soluciones poco formales: relativos simples ( <i>que</i> ), participios analógicos ( <i>elegido, imprimido</i> ), perífrasis de futuro ( <i>voy a ir</i> ), etc.	También usa soluciones formales: relativo compuesto ( <i>el cual</i> ), principios latinos ( <i>electo, impreso</i> ), tiempo futuro ( <i>iré</i> ), etc.
GRAMÁTICA	SINTAXIS
Tendencia a usar estructuras sintácticas simples: oraciones simples y breves (más coordinadas y yuxtapuestas).	Uso frecuente de estructuras más complejas y desarrolladas: oraciones más largas, con más subordinadas relativas, oposiciones, con todo tipo de conjunciones, etcétera. (Luria, 1978, citado por Scinto).
Alta frecuencia de anacolutos y frases inacabadas.	Ausencia casi absoluta de este tipo de estructuras (Vanoye, 1973).
El orden de los elementos de la oración es muy variable.	Orden más estable (sujeto/verbo/complementos) (Scinto, 1986).
Elipsis frecuentes.	Elipsis menos frecuentes.
GRAMÁTICA	LÉXICO
Prefiere léxico no marcado formalmente: <i>deprisa, cosas</i> , etcétera.	Tendencia a usar léxico marcado formalmente: <i>rápidamente, elementos</i> .
Baja frecuencia de vocablos con significados específicos.	Frecuencia muy alta.
GRAMÁTICA	LÉXICO
Acepta la repetición léxica.	Tendencia a la eliminación de repeticiones léxicas mediante sinónimos.
Uso de proformas e hiperónimos con función de <i>comodines</i> : <i>cosa, "d'esto", hacer, chisme, trasto</i> , etc.	Tendencia estilística a la eliminación de repeticiones léxicas mediante sinónimos.
Uso de <i>tics lingüísticos</i> o palabras parásito: interjecciones o expresiones que se utilizan reiteradamente (con valor semántico: <i>¡tú!, ¿sí?, ¡chavall!, "tío"</i> ; sin valor semántico: <i>eh..., mmm</i> ).	Ausencia de estos elementos. (Coromina, 1984).
Uso de <i>muletillas</i> : palabras o expresiones usadas repetidamente que van acuñando el texto ( <i>o sea, entonces, pues</i> , etcétera).	Tendencia a eliminarlos.
Uso frecuente de <i>onomatopeyas, frases hechas refranes</i> , etc.	Uso muy escaso.

## 7. Funciones de la lengua

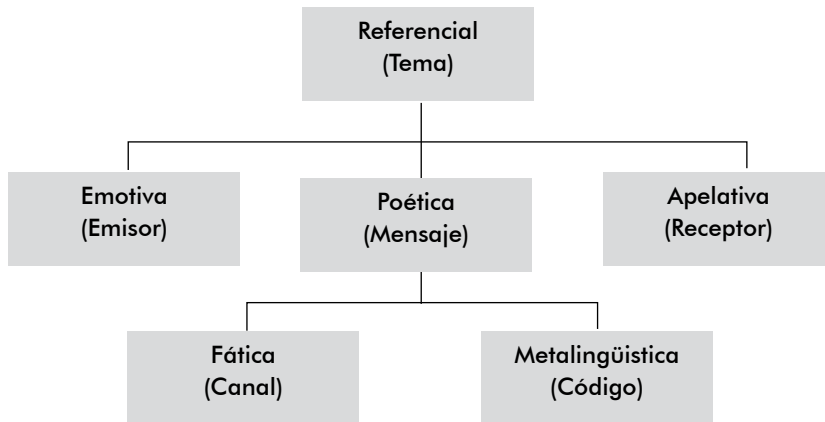
Antes de ver en un esquema los elementos que participan en una exposición oral es necesario recordar los elementos y las funciones que puede desempeñar la lengua —que es la principal forma de comunicación entre los seres humanos—, aclarando que en la literatura generalmente predomina la función poética.

Roman Jakobson<sup>18</sup> plantea el modelo de la teoría de la comunicación. Según este modelo el proceso de la comunicación lingüística implica seis factores constitutivos que lo configuran o estructuran de la siguiente manera:

- El *emisor* corresponde al que emite el mensaje.
- El *receptor* es quien recibe el mensaje, es el destinatario.
- El *mensaje* es la experiencia que se recibe y transmite con la comunicación.

Pero para que el mensaje llegue del emisor al receptor se necesita además de:

- El *código lingüístico* que consiste en un conjunto organizado de unidades y reglas de combinación propias de cada lengua natural.
- Y, por último, *el canal*, que permite establecer y mantener la comunicación entre emisor y receptor.



<sup>18</sup> Roman Jakobson en "La lingüística y la poética", Sebeok, Estilo del lenguaje, Madrid, Catedra, 1974, pág. 123.

Este modelo permite establecer seis funciones esenciales del lenguaje inherentes a todo proceso de comunicación lingüística y relacionada directamente con los seis factores mencionadas en el modelo anterior.

Por lo tanto, las funciones del lenguaje son la emotiva, apelativa, referencial, metalingüística, fática y poética.

1. *Emotiva*: Esta función se centra en el emisor, quien pone de manifiesto emociones, sentimientos, estados de ánimo, etcétera.
2. *Conativa o apelativa*: Está centrada en el receptor o destinatario. El hablante pretende que el oyente actúe en conformidad con lo solicitado a través de órdenes, ruegos, preguntas, etcétera.
3. *Referencial*: Se centra en el contenido o tema del mensaje. Esta función generalmente se encuentra en textos informativos, narrativos, etcétera.
4. *Metalingüística*: Esta función se utiliza cuando el código sirve para referirse al código mismo. El metalenguaje es el lenguaje con el cual se habla del lenguaje. Por ejemplo el estudio de la gramática.
5. *Fática*: Se centra en el canal y trata de todos aquellos recursos que pretenden mantener la interacción. El canal es el medio utilizado para el contacto.
6. *Poética*: Se centra en el mensaje. Se pone de manifiesto cuando la construcción lingüística elegida intenta producir un efecto especial generalmente estético en el destinatario: goce, emoción, entusiasmo, etcétera.

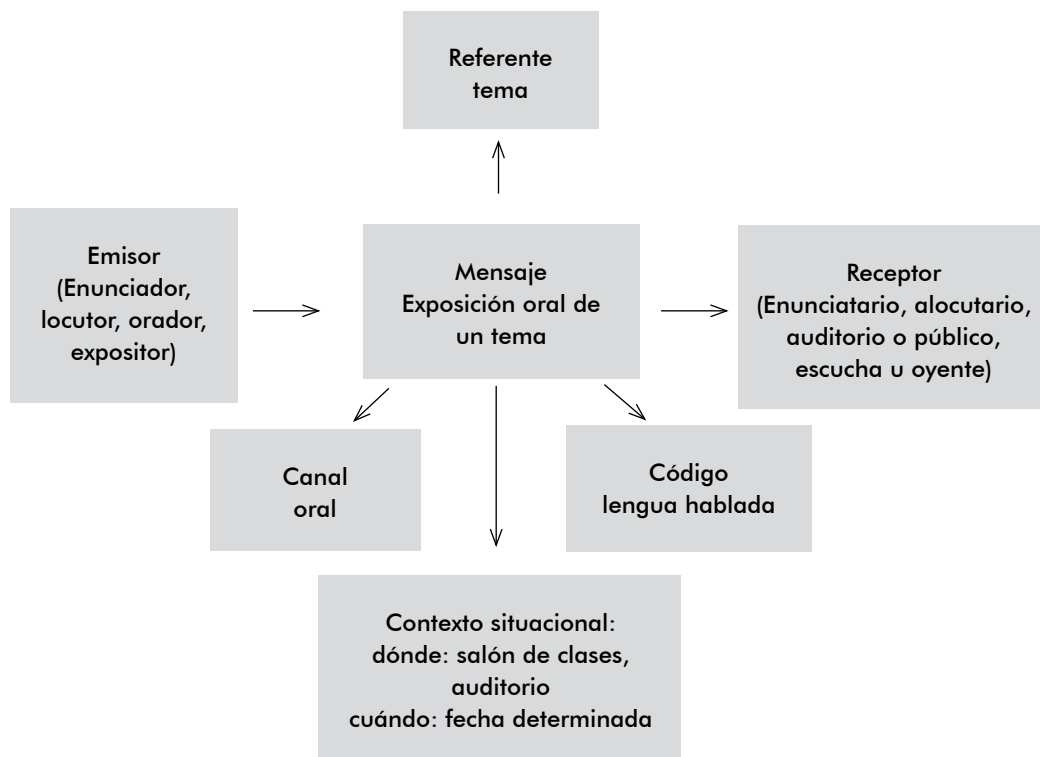
## 8. La situación comunicativa de la expresión oral

En la expresión oral es importante señalar que, junto con la lengua hablada, se da otro tipo de comunicación: la gestual, cuyo código son los gestos y mímica y su canal, el visual; esto es lo que se conoce como “lenguaje corporal”, y juega un papel muy importante en la exposición oral de cualquier tema.

La exposición oral de un tema es un tipo de discurso en que un emisor ofrece una información a un grupo de receptores de forma clara, ordenada y progresiva, descartando toda posible ambigüedad e imprecisión.

Sin embargo, por ser el propósito fundamental de toda exposición de temas el transmitir una información, la función predominante es la referencial, aunque ésta puede ser sustituida también por la apelativa y presentarse, en toda exposición oral, la función fática de manera subsidiaria.

Por último, la situación comunicativa de la exposición oral se presenta en el siguiente esquema:







# CAPÍTULO II

## LA HABILIDAD DE HABLAR

1. La planeación
2. La elaboración del guión y del discurso
3. El diseño de material didáctico
4. El ensayo o práctica
5. La exposición propiamente dicha



## PRESENTACIÓN

En el quehacer cotidiano suele hacerse uso de la palabra para exponer a los alumnos nociones básicas que les permitan, posteriormente, realizar actividades que conduzcan a la construcción de un conocimiento, desarrollo de una habilidad o promoción de un valor.

Rara vez, sin embargo, se toma conciencia de que la planeación de una clase en el fondo implica, en gran medida, la preparación de una intervención oral frente al grupo; menos aun se es consciente de que, cuando se deja a los alumnos la responsabilidad de exponer un tema, se les debe instruir cómo debe hacerse.

Los alumnos, por su parte, suelen padecer una especie de “incontinencia verbal”<sup>19</sup> cuando se les proporciona explicaciones sobre el área de nuestra competencia, lo que conduce a guardar silencio continuamente dentro del salón; no obstante, cuando se cede la palabra a estos mismos alumnos, es frecuente encontrarse que tal verborrea se reduce al empleo de “frases tipo”,<sup>20</sup> que funcionan a manera de comodín en las más diversas situaciones de comunicación, la emisión de monosílabos y la construcción de oraciones simples, lo que evidencia su pobreza de lenguaje y su inmadurez sintáctica, aun en lengua hablada.

El problema es el de que se ignora por lo común que la labor docente entraña también el manejo de la lengua materna y los profesores, pertenecientes a cualquier área del conocimiento humano, en realidad son profesores de la lengua, en nuestro caso, española.

Tomar conciencia de tal situación y asumir la responsabilidad concomitante es el punto de partida de este capítulo, en el que los autores se proponen abordar la manera cómo un profesor debe preparar su clase para enseñar a sus alumnos a realizar una exposición oral frente al grupo.

Como todo buen profesor sabe que el éxito o fracaso de una intervención oral radica fundamentalmente en el mayor o menor esfuerzo y tiempo invertido en su preparación. Los profesores que no planean su exposición difícilmente obtendrán resultados satisfactorios. A falta de preparación, se emplea la improvisación con consecuencias lamentables: los alumnos lo advierten de inmediato y responden con desinterés y falta de disciplina.

Ahora bien, de acuerdo con la tradición retórica, la elaboración del discurso de una exposición atraviesa por las etapas: *inventio*, *dispositio*, *elocutio*, *memoria*, *actio* y *pronunciatio*. En la *inventio* se buscan los temas, subtemas y argumentos a exponer; en la *dispositio* se piensa en la organización

---

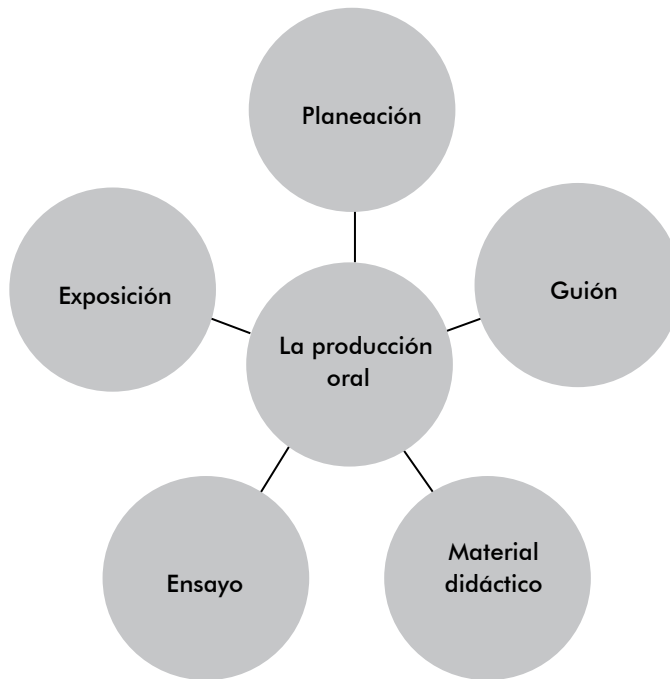
19 Cf. M. Victòria Baixeras, “La enseñanza estratégica de la lengua” en Carles Monereo (coord.). *Ser estratégico y autónomo aprendiendo*, Barcelona, Graó, 2001, pág. 60.

20 *Loc. cit.*

de las ideas; en la *elocutio* se elige el lenguaje a utilizar; en la *memoria* se repite el discurso con el fin de apropiárselo y en la última, la *actio* y *pronunciatio*, se ensaya el discurso a nivel prosódico y gestual para pronunciarlo finalmente ante un público.

En el desarrollo de este libro se considera que la construcción de un discurso oral se realiza también en cinco etapas: 1. La planeación; 2. La elaboración del guión y del discurso; 3. El diseño de material didáctico o apoyos visuales; 4. El ensayo o práctica y 5. La exposición propiamente dicha.

## RESUMEN



## 1. La planeación

En esta primera etapa básicamente se examina la situación de comunicación, es decir, tras la asignación de un tema, se inspeccionan los factores que habrán de estar presentes al momento de realizar la exposición, para poder prepararla a cabalidad.

En la labor docente, la planeación debe comprender la fase de la exposición oral (máximo 20 minutos) y el diseño de estrategias de enseñanza-aprendizaje adecuadas al tema en cuestión, así como cuidar la secuencia de las actividades antecedentes y subsecuentes de una determinada clase, considerándose una unidad temporal y que debe ser abordada con un inicio, desarrollo y conclusión, para facilitar la retención de los nuevos conocimientos en los educandos.

A continuación se tratará del emisor referido indistintamente al profesor o a los alumnos, pues se considera que ambos pueden ser los oradores de una clase dada. Asimismo, los receptores podrán ser referidos a los alumnos, colegas o escuchas simplemente.

### *El propósito de comunicación*

Ante la posibilidad de exponer un tema frente al grupo, se debe establecer en primer lugar el propósito de comunicación que se persigue con tal intervención; al interior del aula, donde los objetivos deben plantearse en función de las necesidades del curso, prácticamente se tienen sólo dos opciones: la de informar o la de convencer.

Una vez determinado el propósito de comunicación, se procede a buscar los datos (si se pretende informar) o los argumentos (si se desea convencer) para exponer la información o sustentar la tesis a presentar. Como podrá observarse en el siguiente subcapítulo, la especificación del propósito de comunicación dará pie a la construcción posterior de un discurso expositivo o uno argumentativo.

Aunque el término “discurso” es empleado por diversos especialistas como sinónimo de “texto”, en este libro, por razones prácticas y meramente convencionales, se considera como el que se produce únicamente en el plano de lo oral.

### *Expectativas del auditorio*

En cuanto a las expectativas del auditorio, antes de seleccionar la información a exponer, resulta fundamental plantearse preguntas<sup>21</sup> como las siguientes para adecuar la esencia del discurso al conocimiento e intereses de los alumnos o futuros escuchas:

---

21 Cf. FAO, “Capítulo 1: principios y métodos de capacitación”, págs. 17-18 en: *Sistemas de calidad e inocuidad de los alimentos*, <http://ric.fao.org:80/prior/comagric/codex/pdf/Manual/capitulo1.pdf>

- ¿Cuáles son las capacidades o destrezas de los alumnos y qué conocimientos previos tienen sobre el tema?
- ¿Cuántos alumnos conforman el grupo y qué puede despertar su interés?
- ¿Cuáles son sus necesidades?
- ¿Cuál es su nivel socio económico?
- ¿Qué les podría resultar difícil de entender?
- ¿Qué puntos necesitan de mayor ejemplificación o atención?
- ¿Qué tipo de ejemplos serían adecuados y eficaces?
- ¿Qué léxico nuevo se manejará? ¿Qué vocabulario poco común? (Destacarlos en el material didáctico.)
- ¿Cuánto tiempo tienen para realizar las actividades en clase?
- ¿Pueden ejecutar esas actividades a partir de la exposición?
- ¿Qué requerimientos necesitarán para ello?
- ¿Tienen experiencia para hacer un uso adecuado de tales requerimientos?
- ¿Poseen conocimiento sobre las restricciones de dichos requerimientos?
- ¿Qué información o destreza deben manejar al término de la clase?

### ***El dominio del tema***

La elección del tema está condicionada por los objetivos o aprendizajes a lograr prescritos en el programa, lo que por una parte facilita su delimitación, pero, por la otra, dificulta el hablar de la elección libre de un tema que responda a los intereses propios o de los alumnos, pero la ventaja que ofrece es que sí se inscribe en el ámbito de nuestro conocimiento. No obstante, algunas veces se necesita recurrir a la investigación documental para lograr su dominio.

Al comenzar un discurso, se debe tener una idea precisa de lo que se desea comunicar. En ocasiones, cuando se inicia una charla cotidiana, conforme se habla, se va revelando, para el mismo orador, lo que se quiere decir; pero en una situación formal, cuando se hace uso de la palabra, se debe poseer definitivamente dominio sobre el tema, pues en tales situaciones, cuando prevalece sobre todo el discurso monogestionado<sup>22</sup> y se le está pronunciando, momentáneamente no se posee más retroalimentación que el lenguaje corporal y la expresión facial de los escuchas.

---

22 El discurso monogestionado –en contraste con el poligestionado– es el que se estructura sin considerar la interacción con los oyentes, es decir, sin ceder la palabra a los escuchas la mayor parte del tiempo. Ejemplos de este discurso lo son la conferencia, los discursos políticos, las clases tradicionales, etcétera, en contraposición con el diálogo, la entrevista.

Por supuesto, a diferencia de lo que sucede en la lengua escrita, en la oral vendrá después la ronda de preguntas y respuestas y, con ella, la posibilidad de repetir, explicar o profundizar más sobre lo dicho con anterioridad, pero si no se es claro desde un principio, se corre el riesgo de perder la atención del auditorio en el transcurso de la intervención, o bien, de perder el hilo de la exposición ante alguna interrupción inesperada. Por todas estas razones, el dominio del tema resulta fundamental en el orador y se constituye como el punto de partida de toda alocución exitosa.

Cuando efectivamente se domina el tema no se enfrentarán problemas como el de carecer de “palabras exactas para la expresión de una idea”, pues la exposición resulta del todo natural para el profesor, por lo que el tono, la firmeza, seguridad, etcétera, del orador surgirán de manera espontánea.

El dominio del tema resulta también fundamental, porque de otro modo difícilmente se puede hablar de exposición, ya que lo común en nuestros educandos, por ejemplo, es la lectura de la información, o bien, su correspondiente memorización. Ninguna de estas dos prácticas deben permitirse en la clase por una razón básica: la lengua escrita no es igual que la lengua hablada.

Entre las diferencias entre lengua escrita y lengua hablada<sup>23</sup> se encuentra la de la sintaxis. En la lengua escrita prevalece la propia de las oraciones compuestas en las que predomina la subordinación, mientras que en la lengua hablada dominan las oraciones breves unidas por coordinación.

El resultado es que, al dar lectura a un texto escrito en voz alta o de memoria, en lugar de explicar con palabras propias el tema, la atención de los receptores se pierde con facilidad, pues seguir el hilo de un texto escrito supone mayor esfuerzo que el de escuchar simplemente la lengua oral, toda vez que el oído está hecho para escuchar lengua hablada, no lengua escrita.

De modo que cuando un ponente procede a la lectura de su intervención, el aburrimiento, la distracción y los bostezos suelen ser un denominador común entre los escuchas. Por ello hay que habituar a nuestros educandos a que hagan en sus exposiciones el uso de la lengua oral.

Cuando la elección del tema llegue a ser efectivamente libre, hay que cuidar entonces la delimitación del mismo, para el cual habrán de aplicarse criterios, como la ubicación geográfica, la determinación del tiempo, la referencia a un marco teórico, el abordaje desde un solo punto de vista, una sola obra, etcétera.

### ***El control del tiempo***

El control del tiempo es un factor que nunca hay que perder de vista, especialmente cuando se participa en congresos, encuentros, simposios, etcétera, en los que, de acuerdo con un programa,

---

23 Véase el punto 6 del capítulo I de este libro.

se asigna un tiempo determinado a la participación de los ponentes, quienes, desgraciadamente, la mayoría de las veces, suelen ignorar los límites prescritos.

La exposición, con fines informativos sobre todo, no debe exceder los 20 minutos, porque es el tiempo que, por lo regular, un adolescente puede mantener la atención fija en un asunto sin fatigarse o distraerse; razón por la cual conviene no ser extensos en la intervención oral.

Otras razones que justifican la brevedad del discurso son, por una parte, la saturación de información en los alumnos y, por otra, el mantenerlos en una actitud pasiva que difícilmente pueden resistir por mucho tiempo debido a la edad por la que atraviesan.

La realización de un debate, a partir de exposiciones con el propósito de convencer o persuadir, es recomendable sólo en grupos pequeños, a lo sumo de 20 alumnos, pues de lo contrario resulta complicado tener el control del mismo.

Limitar la exposición no sólo ayuda a delimitar la extensión del tema y obliga a elegir la información más relevante, sino sobre todo garantiza que la intervención demandará sólo la atención necesaria de los alumnos, propicia que la clase deje de ser tradicionalmente expositiva y promueve que los alumnos realicen actividades en el aula para permitir la construcción y apropiación de conocimientos nuevos. Para lograr este acotamiento de nuestro discurso en el tiempo, es necesario ensayar.

En la preparación de una exposición oral debemos tomar en cuenta el propósito de nuestra exposición, es decir, el tipo de discurso a construir, pero también el factor tiempo desde tres perspectivas:

1. La fecha que será designada para exponer, con el fin de organizar el trabajo a partir de un cronograma o agenda de trabajo.
2. De acuerdo con el tiempo concedido para la exposición —que puede ser de 30 a 40 minutos— considerar los tiempos que se le dedicarán a cada punto de la información, de acuerdo con su importancia.
3. Dentro del tiempo asignado, tomar unos 10 minutos para la ronda de preguntas y respuestas, aclaración de dudas, resolución de algún cuestionario que se haya entregado al inicio de la exposición con la finalidad de mantener la atención del auditorio.

Sobre el cronograma o agenda de trabajo, se proporcionará un ejemplo, basado en una propuesta de Guillermina Baena y Sergio Montero:<sup>24</sup>

---

24 Guillermina Baena P. y Sergio Montero, *Tesis en 30 días*, México, Editores Mexicanos Unidos, 1990, pág. 53.



TIEMPO ETAPAS	1 <sup>A</sup> SEMANA	2 <sup>A</sup> SEMANA	3 <sup>A</sup> SEMANA
Planeación			
Elaboración guión			
Diseño de material didáctico			
Ensayo y presentación			

Por supuesto que los tiempos aquí planteados son relativos: todo dependerá del dominio que se tenga del tema, la habilidad para diseñar material didáctico adecuado y con respecto al ensayo, el tiempo dedicado dependerá de si la exposición será individual o por equipo.

### ***Conocimiento del espacio***

En cuanto al conocimiento del espacio, resulta importante el estar familiarizado con éste, pues se puede determinar con antelación qué lugar es el mejor para exhibir el material didáctico (o apoyo visual) para evitar los puntos ciegos en la audiencia; también se puede decidir, en función de su extensión, si es o no necesario utilizar micrófono, por ejemplo, o si el uso de bocinas y sonido para reproducir el material auditivo es el adecuado; si las sillas se prestan o no a la implementación del trabajo en equipos; si el recinto cuenta con infraestructura como la de un cañón fijo, etcétera.

Conviene considerar también otros aspectos, como los muebles, ya que un asiento duro o demasiado blando invita a distraer la atención del mensaje del orador. El color y diseño del mobiliario también pueden aumentar o disminuir la tensión entre los asistentes. Y el movimiento de objetos, como por ejemplo (la ventana que se abre y cierra), puede distraer incluso la atención de quien está

pronunciando un discurso. Todos estos elementos pueden interferir o promover una buena comunicación entre los oyentes, por lo que deben ser objeto de cuidado anticipado.

### ***Selección de la información***

La selección de la información más relevante se hace en función del perfil y expectativas del auditorio al que se dirigirá el discurso y del tipo de evento en el que se participará: un coloquio, una conferencia, una ponencia, una mesa redonda, una clase, etcétera.

Cuando la intervención oral es producto de una investigación documental o experimental, debe tomarse en cuenta también al auditorio, pero cuidar de no leer el resultado obtenido, sino de explicarlo verbalmente y no de forma escrita, pues para ello existen las memorias.

Cuando en un evento se solicita la entrega escrita de la ponencia para las memorias, entonces habrá que redactarse un texto y prepararse un discurso; en el primero se empleará la lengua escrita pensando en un lector, más o menos experto, pero ausente del evento, mientras que en el segundo se utilizará la lengua oral dirigiéndose a un escucha presencial.

### ***Asociación de conocimientos previos con los nuevos***

La asociación de conocimientos previos con los nuevos es recomendable sobre todo cuando se imparte clase frente a un grupo de estudiantes con los cuales se está abordando un tema que tiene más secuencia; cuando se enfrenta a un auditorio que no es el estudiantil, la práctica de esta asociación sólo es pertinente si la información es realmente novedosa (como en las ponencias, que implique incluso la ruptura de un paradigma, por ejemplo), para permitir anclar el nuevo conocimiento con los anteriores al respecto.

En otros tipos de eventos (como la conferencia, que puede ser magistral, pero en la que en realidad se analiza un tema y puede llegarse a conclusiones significativas, pero no implica una aportación o proyecto propios novedosos)<sup>25</sup> la asociación de conocimientos nuevos con los previos bien puede omitirse en aras del tiempo del que se disponga.

### ***Verificación de la información elegida con los parámetros anteriores***

Esta verificación se da a partir de la confrontación de diversos elementos que constituyen la situación comunicativa a enfrentar, como se observará en las actividades propuestas para este subcapítulo.

---

<sup>25</sup> La diferencia entre ponencia y conferencia está basada en las definiciones del *Diccionario de la Real Academia Española*.

## RESUMEN

El análisis de la situación de comunicación es fundamental para adecuar el futuro discurso a las circunstancias en que habrá de desarrollarse; comprende las expectativas del auditorio (colegas o alumnos, de lo que dependerá la profundización, conocimiento del tema, la selección de lo realmente importante y el tipo de lenguaje a adoptar) y del diseño de material didáctico, su ubicación en el espacio destinado a la intervención oral, lo mismo que el tiempo asignado o recomendado para la exposición del tema en turno.



## ACTIVIDADES

1. Elija un tema de su interés o competencia.
2. Delimítelo según sus necesidades docentes, conferencistas, etcétera.
3. Planee el contenido de su exposición de acuerdo con el siguiente cuadro basado en los elementos que determinan la situación de comunicación y que haya su origen en la autora Glòria Sanz Pinyol<sup>26</sup>:

Emisor: docente o alumno	¿Es la primera vez que me presentaré a mis futuros escuchas? ¿Qué imagen deseo dar? ¿Qué tendré que hacer para ello?
Propósito	¿Qué busco con mi intervención oral? ¿Quiero transmitir sólo información? ¿Busco persuadir, convencer o mover a la acción?
Receptores: colegas o estudiantes	¿Quién o quiénes serán mis oyentes? ¿Qué saben sobre mi tema o que expectativas tienen sobre éste? ¿Qué podría interesarlos?
Tema	¿Qué deseo abordar concretamente sobre el tema elegido? ¿Qué debo excluir de mi discurso por ser del conocimiento público? ¿Cómo debo organizar el contenido de mi exposición?
Espacio	¿Cómo será el lugar donde realizará la exposición? ¿Existen puntos ciegos para el auditorio? ¿Qué puedo hacer al respecto? ¿Puedo decidir la distribución espacial de los asistentes?
Tiempo	¿Con cuánto tiempo cuento para mi exposición? ¿Puedo intercalar la información con instrucciones para evitar la pérdida de interés (máximo 20 minutos) de mis escuchas?

26 Glòria Sanz Pinyol, *Comunicación efectiva en el aula*, Barcelona, Graó, 2005, pág. 86.

## 2. La elaboración del guión y del discurso

La exposición es una técnica de comunicación oral en la que una persona se dirige a un grupo para dar a conocer un tema. Sin embargo, la intención con la que el expositor se dirige a su público es variable: puede ser para informar, convencer, entretener, agradecer, etcétera. Estos propósitos generan distintos tipos de discurso, es decir, dan pie a estructuraciones diferentes de las palabras.

Sin embargo, los discursos que nos interesan son los que suelen producirse en el interior del aula y esencialmente son dos: el expositivo y el argumentativo, cuyos objetivos comunicativos son la información, el convencimiento y el intercambio de puntos de vista a través del diálogo con los estudiantes, respectivamente.

No obstante, para todos los tipos de discurso se siguen los mismos criterios básicos para la organización de las ideas: inicio, desarrollo y conclusión; aunque, en función de si lo que se busca es informar o convencer, el desarrollo y la conclusión habrán de ser distintos entre sí.

La estructura tripartita facilita también la comprensión y la retención del auditorio porque, *grosso modo*, funciona como macro marcadores textuales en el interior del discurso oral: la introducción anuncia primero el tema de la exposición (lo que dispone a la mente a recibir la información); después el desarrollo (en el que se exponen las ideas más importantes) y, por último, la conclusión, en la que se hace una recapitulación de las ideas más importantes de la intervención del expositor.

En toda exposición oral se debe cuidar también la *cohesión*, es decir, el empleo de los marcadores textuales,<sup>27</sup> nexos, conectores o enlaces que sirven para indicar qué parte del discurso está por abordarse.

### ***El discurso expositivo***

El discurso expositivo consiste en toda intervención oral en la que se busca informar al auditorio o instruirlo, pero no persuadirlo o convencerlo ni exhortarlo a llevar a cabo alguna acción; por tanto, la función lingüística dominante es la referencial y el modo discursivo dominante puede ser descriptivo, narrativo o expositivo.

La introducción debe ser la parte más cuidada del discurso, puesto que se desea atrapar la atención del escucha; por lo que ha de plantearse de manera cautivadora para despertar el interés del auditorio. La introducción es la carta de presentación del tema, mismo que se enunciará tras el saludo y la presentación correspondientes. Junto con el tema debe establecerse cuál es el propósito

---

<sup>27</sup> Ver anexo 2.

de comunicación que se persigue con la intervención oral; procurarse también la creación de un clima amistoso y confiable.

La introducción debe ser breve, concisa y acertada, pues para evitar la fatiga y distracción de los escuchas, no debe exceder el 10 por ciento del tiempo total de la exposición.

En la introducción se puede considerar lo siguiente:

- Comentar el título con probables definiciones o los criterios de delimitación del tema.
- Emplear citas o frases célebres para proporcionar credibilidad al discurso a pronunciar; su uso es análogo al del epígrafe en la lengua escrita.
- Utilizar un refrán o dicho popular relacionado con el tema, ello brinda desde colorido hasta comicidad al abordaje del asunto en cuestión.
- Relatar una anécdota, si es propia le da un toque de veracidad a las palabras y puede ilustrar el propósito de comunicación, o bien, permitir el desarrollo del tema.
- Contar un chiste que sea apropiado a la situación de comunicación que se afronta, pues de lo contrario pierde su eficacia; sólo es recomendable cuando se posee un buen sentido del humor ya que permite la distensión de los escuchas.
- Usar un símil o comparación que ayude a la mejor aprehensión del propósito de comunicación que se persigue.
- Emplear una metáfora que ilustre con mayor detalle la importancia de lo que se desea transmitir.
- Plantear interrogantes que susciten el interés del auditorio, la generación de expectativas y exponer los conocimientos previos para adecuar debidamente el discurso.
- Realizar una aseveración que involucre el criterio del escucha, especialmente en un discurso argumentativo, pues sería el planteamiento de la tesis o posición a sostener.
- Proponer un desafío para involucrar a los asistentes en una exposición de índole argumentativa.
- Aclarar el significado de un término empleado, sobre todo cuando se pisa el ámbito científico.
- Utilizar algún objeto que sirva para captar la atención del público y para relajar al orador.

Por otro lado, el cuerpo o desarrollo del discurso debe ocupar una extensión de 80 por ciento del tiempo total de la intervención oral, pues es en el que el tema se expone a partir de la explicación o exposición concatenada de las ideas principales y secundarias, llegando incluso a los detalles, siempre y cuando éstos cumplan una función más allá de la erudición en el discurso.

La organización del cuerpo del discurso depende, como se decía en un principio, del propósito de comunicación a conseguir y un aspecto fundamental es la debida secuencia de las distintas partes

del discurso. Para ello pueden proponerse diferentes criterios lógicos de organización de la información o métodos,<sup>28</sup> los que se presentan en el cuadro siguiente:

TIPOS	CARACTERIZACIÓN
Analítico	Se divide un todo en sus partes y se les examina detenidamente.
Causal	La exposición presenta hechos que propiciaron unos efectos determinados; puede atender a la relación causas-consecuencia o causa-efecto.
Deductivo	La exposición parte de lo más general y llega a lo particular o más concreto. El uso de ejemplos para apoyar lo que trata de explicarse, ayuda a la mejor comprensión del conocimiento por parte del receptor.
Dialéctico	Plantea la oposición de contrarios (tesis y antítesis) mediante la resolución que integra y supera a ambos (síntesis).
Empírico	De las observaciones al razonamiento.
Enfoque temático	Punto por punto, atendiendo a la progresión temática; por ejemplo, el punto menos importante, otro de mayor importancia, el de máxima significación (el que desee que sea mejor recordado).
Espacial	Por áreas geográficas, o bien, establece un orden para ubicar objetos o describir espacios: de arriba hacia abajo, de derecha a izquierda, etcétera.
Gradual	Los hechos se ordenan según su continuidad, esto es, Primero, segundo y tercer paso, etcétera.
Holístico	Aborda la importancia del todo como algo que trasciende las partes, destacando la interacción de éstas en un contexto.
Inductivo	La exposición se inicia con casos particulares que alcanzan una conclusión general; de lo concreto a lo abstracto; de lo conocido a lo desconocido y de lo sencillo a lo complejo.
Temporal	Se rige por la relación antes-después y propone el orden cronológico, esto es, los hechos se ordenan dentro de una directriz temporal, según han sucedido históricamente.
Convencional	Se da cuando los contenidos no guardan ninguna de las relaciones anteriormente mencionadas.

28 Criterios o métodos en gran medida basados en la propuesta de Glòria Sanz Pinyol, *op. cit.*, págs. 96-97.

Finalmente, la conclusión es la parte con la que se cierra el discurso y, por tanto, en ella debe corroborarse si se cumplió o no con el propósito de comunicación originalmente enunciado. Su extensión debe ser también breve, no extenderse más allá de 10 por ciento del total empleado en la intervención total.

De acuerdo con las etapas de la memoria, las primeras y últimas palabras de un enunciado son las que se recuerdan con mayor facilidad; de modo que, al igual que en la introducción, la conclusión debe ser cuidada para lograr hacerla memorable a los escuchas.

Ahora bien, según el propósito de comunicación y el tipo de discurso será la conclusión. Si el discurso tiene por propósito la información y es eminentemente expositivo, la conclusión consistirá en la recapitulación de los puntos más importantes; si el discurso tiene por propósito convencer y es argumentativo, en la conclusión se puede invitar al auditorio a pasar a la acción.

En la conclusión se pueden emplear los siguientes recursos:

- Finalizar con un resumen de los puntos más importantes de la exposición.
- Emplear una cita o un refrán que ilustre la conclusión.
- Utilizar una moraleja como corolario de la exposición.
- Usar un consejo a modo de cierre.
- Formular exhortaciones, retos o una solicitud al auditorio para invitarlo a unirse a la acción.
- Aludir al propósito de comunicación originalmente planteado en la introducción.

Si se trata de un discurso expositivo, en la conclusión, no se puede presentar información nueva, sino única y exclusivamente la recapitulación de las ideas más importantes; si es un discurso argumentativo, se pueden mencionar las consecuencias lógicas de todo lo expuesto en el desarrollo de la exposición.

### ***El discurso argumentativo***

En el discurso argumentativo se incluye toda intervención oral cuyo fin sea el de persuadir, convencer o el provocar cualquier acción; por ende, la función lingüística predominante es la apelativa y su modo discursivo predominante es la argumentación, pero pueden darse también secuencias descriptivas, narrativas y expositivas.

El discurso expositivo es, por excelencia, el que se aborda en la llamada exposición oral de un tema, mientras que en el argumentativo corresponde casi siempre al debate. Esto no quiere decir tampoco que en una exposición oral no se pueda dar un discurso argumentativo, ni que tras un discurso descriptivo no pueda ocurrir un debate; pensemos, por ejemplo, en el caso de una expo-



sición que trate sobre los métodos existentes para abortar, aunque se dé sólo una descripción de dichos métodos, los asistentes, en una discusión posterior y desviándose del guión original, podrían terminar expresando su posición en torno al hecho en sí, por ejemplo, respecto al aborto.

En el discurso argumentativo, el desarrollo de la exposición está constituido por la concatenación de los más diversos recursos retóricos y argumentos que pueden ser a favor de la tesis o posición a sustentar o en contra de tesis opuestas, según las tablas que a continuación se presentan:<sup>29</sup>

RECURSOS RETÓRICOS	DEFENSA DE LA TESIS O POSICIÓN A SUSTENTAR
Analogía	Declarar que una acción o suceso es equivalente o paralelo a otro más familiar, sirve para probar una idea. Aclarar una realidad ayuda a demostrar o acreditar a otra.
Metáfora	Consiste en establecer un símil o comparación no expresado entre dos conceptos o ideas que comparten una característica en común.
Universalidad	Se apoya en dar por sentado que la mayoría de las personas estaría de acuerdo con una determinada idea; puede ser falaz.

ARGUMENTOS A FAVOR	DEFENSA DE LA TESIS O POSICIÓN A SUSTENTAR
Datos concretos	La aportación de cualquier información relacionada con la tesis, la refuerza y da credibilidad. Cifras, datos estadísticos, testimonios, etcétera, suelen ser contundentes.
Deducción lógica	Propio de la lógica formal, presenta premisas y silogismos; un ejemplo clásico es “Todos los hombres son mortales”; “Sócrates es hombre”; “Sócrates es mortal”.
Referencia a evidencia empírica	Conocida también como “argumentación por el ejemplo” hace alusión a una realidad observable que ilustra o ejemplifica la situación en la que se encuentra inmerso el problema o un aspecto de la hipótesis o tesis a sustentar; en otras palabras, se manejan ejemplos sobre la realidad que nos circunda.
Referencia a evidencia teórica	Es la referencia a conceptos propios o de otros autores que son del dominio común; por ejemplo, el concepto de lucha de clases, el concepto de célula, etcétera.

<sup>29</sup> Tabla basada en gran medida en Frida Zacula *et al.*, *Lectura y Redacción de Textos*, pág. 69 y en Glòria Sanz Pinyol, *op. cit.*, págs. 112-114.

ARGUMENTOS EN CONTRA	DEFENSA DE LA TESIS O POSICIÓN A SUSTENTAR
Respaldos de autoridad	Es la transcripción literal (cita textual) o paráfrasis de autores reconocidos sobre la materia que se aborda y que ilustra algún punto de coincidencia de nuestra posición, proporcionándoles a estos autores el crédito intelectual correspondiente y avalando con ello la credibilidad sobre nuestro propio punto de vista u opinión.
Relación causal (causa-consecuencia)	Proveniente también de la lógica, busca demostrar las causas del problema que se plantea con lo que se suele conducir, de manera imperceptible, a las conclusiones o soluciones propias del problema en cuestión, que resultarán sumamente convincentes.

En el discurso argumentativo predomina la primera persona y están presentes tanto los verbos de opinión (creer, pensar, suponer, opinar, etcétera) como los modalizadores (adjetivos y adverbios, principalmente, que califican a los sustantivos y verbos), con lo que se busca enaltecer o degradar la posición propia o la contraria.

ARGUMENTOS EN CONTRA REFUTACIÓN	ATAQUE A LA TESIS O POSICIÓN CONTRARIA CONTRA-ARGUMENTACIÓN
Concesión	Asentir o convenir que se está de acuerdo o le asiste la razón a algún planteamiento o argumento de los que se oponen a la tesis sustentada, pero rechazar la tesis principal contraria.
Demostración	Probar con datos, información, ejemplos, entre otras, que la tesis contraria es errónea, contradictoria, infundada, etcétera.
Descalificación	Desacreditar o desautorizar los argumentos contrarios por falta de sustento, error en la perspectiva asumida, etcétera.
Negación	Declarar que no es verdadera la tesis o argumentos opuestos o que el planteamiento del problema no es como se cree o afirma.
Objeción	Oponer reparo a los argumentos para impugnar la tesis contraria.

### ***Modelos básicos de los discursos expositivos y argumentativos***

En síntesis, se puede señalar que, de acuerdo con el propósito de comunicación, las exposiciones orales pueden adoptar modalidades diferentes: si la intención es informar, el modo discursivo de la exposición es descriptivo o narrativo; si la intención es persuadir, el modo discursivo será argumen-

tativo. Veamos a continuación los modelos básicos de cada una de estas dos modalidades.

Modelo básico de una exposición informativa:

- Introducción: salutación, presentación al auditorio, propósito de comunicación, enunciación del tema, se explica de lo que trata y las partes en que se dividirá la exposición; relacionar el tema con clases anteriores y posteriores o bien, vincularlo con conocimientos previos.
- Desarrollo: se exponen todas las ideas, despacio y con claridad. Se pueden utilizar carteles, acetatos, etcétera.
- Conclusión: resumen de las ideas más importantes y conclusión final.

Modelo básico de una exposición argumentativa:

- Introducción: salutación, presentación al auditorio, propósito de comunicación, se presenta un problema, una tesis o posición al respecto, se explican las partes en que se dividirá la exposición o el tipo de argumentos que se expondrán, relacionar el tema con clases anteriores y posteriores, o bien, vincularlo con conocimientos previos.
- Desarrollo de la tesis: se proporcionan argumentos o razonamientos de diversa índole, refutaciones, ejemplos y datos que la fundamenten; también se puede utilizar material didáctico.
- Conclusión: se usan una o dos frases que se desprendan como producto del razonamiento anterior y que ratifique la tesis o posición sustentada a lo largo del discurso.

En el cuadro siguiente, se resumen los modelos básicos correspondientes a la estructura de una exposición oral de temas considerando el propósito de la comunicación:

INTRODUCCIÓN	Propósitos	• Captar la atención (función fática)	
		• Informar (función referencial)	• Persuadir (función apelativa)
	Objetivos	• Despertar el interés del auditorio	
	Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer una presentación</li> <li>• Plantear una pregunta o una tesis</li> <li>• Provocar suspenso</li> <li>• Personalizar el tema, señalando cómo afecta a los intereses del público que escucha</li> </ul>	

DESARROLLO	Propósito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar (función referencial)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persuadir (función apelativa)</li> </ul>
	Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar la distracción de los oyentes</li> <li>• Concretar el objetivo de la exposición: qué se pretende</li> </ul>	
	Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar las ideas, datos o los argumentos que resulten más interesantes para explicar el tema</li> <li>• Utilizar medios audiovisuales</li> <li>• Usar ejemplos, anécdotas, etcétera, que despierten la atención del público</li> <li>• Reorientar al auditorio, insistiendo periódicamente en las principales ideas de la exposición</li> </ul>	

CONCLUSIÓN	Propósito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captar la atención (función fática)</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar (función referencial)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persuadir (función apelativa)</li> </ul>
	Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recapitular con pocas palabras aquello que se ha tratado</li> </ul>	
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadenar de forma lógica las ideas fundamentales, concretándolas y matizándolas con claridad y sencillez</li> <li>• Reafirmar la tesis original</li> </ul>		

## Recursos retóricos para mantener la atención en el discurso

Una de las estrategias que utiliza un buen orador es el uso de los recursos retóricos que pueden lograr la atención sostenida del auditorio, o bien, la comprensión del discurso; aquí sólo los mencionaremos, porque sus definiciones pueden obtenerse fácilmente en cualquier manual de retórica y hasta en internet.<sup>30</sup>

Entre los recursos retóricos utilizados con mayor frecuencia se encuentran: la pregunta retórica, el símil o comparación, la metáfora, la analogía, la hipérbole, la ironía, el contraste, la repetición, ejemplos, juegos de palabras y otros elementos como el chiste, la anécdota, la cita de frases célebres, los refranes, los dichos, etcétera.

### Elaboración del guión

GUIÓN TEXTO-IMAGEN		
TEXTO	IMAGEN	MATERIAL DIDÁCTICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudio de las plantas es importante...</li> </ul>	Las FANERÓGAMAS 	Láminas para rotafolio
Las plantas se dividen en		Lámina

### Ejemplo de guión

En esta diapositiva pueden observarse tres columnas: en la primera se anotan brevemente los conceptos a desarrollar; en la segunda se muestran las imágenes que los ilustran y, en la tercera, se especifica el tipo de material que sustentará a la imagen (diapositivas, filminas, acetatos, etcétera).

Para elaborar un guión, se debe partir de la jerarquización de los conceptos o argumentos a través de un esquema para, posteriormente, distribuir las ideas centrales (a desarrollar en la exposición) en un número aproximado de diapositivas, acetatos, filminas, etcétera, a diseñar; se trata de esbozar, en términos generales, la estructura del guión (introducción, desarrollo y conclusión) que servirá tanto para la producción de material didáctico como para apoyo o guía del discurso en una sucesión de ideas que resulte lógica y comprensible para los escuchas.<sup>31</sup>

30 Véase Glòria Sanz Pinyol, *op. cit.*, págs. 137-143.

31 Se sugiere consultar el capítulo IV de este libro, en el que se ilustra cómo puede elaborarse el guión.

## **Elaboración de notas**

Para la elaboración de notas se recomienda el uso de tarjetas para la preparación de fichas de trabajo, con el objeto de escribir, las fechas, nombres, datos estadísticos, definiciones, etcétera, es decir, toda la información que es importante, pero que requiere un cierto esfuerzo de la memoria debido a la precisión que implican y que, por tanto, pueden olvidarse debido al nerviosismo que se experimenta siempre que se habla en público.

Por supuesto que, si resulta más funcional para el expositor emplear hojas, puede hacerlo, pero preferentemente no en contextos por entero formales.

Se retomará el ejemplo del guión, del reino vegetal, para ejemplificar cómo deben elaborarse las notas.

### **Ejemplo de una nota sobre el concepto de reino**

<p>REINO</p> <p>En taxonomía, cinco grandes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bacterias y algas (monera)</li><li>• Protozoarios (protista)</li><li>• Plantas (plantae)</li><li>• Hongos (fungi)</li><li>• Animales (animalia)</li></ul>
---

### **Ejemplo de una nota sobre la definición de fanerógamas**

Definición original:

“(Biól. veg.) Dícese de la planta en que el conjunto de los órganos de la reproducción se presenta en forma de flor, que se distingue a simple vista. En la flor se efectúa la fecundación y, como consecuencia de ésta, se desarrollan las semillas, que contienen los embriones de las nuevas plantas.”<sup>32</sup>

---

32 <http://diccionario.babylon.com/faner%C3%B3gama/>

En la nota se puede escribir:

FANERÓGAMAS

- Subreino de plantas
- Órganos sexuales: flores
- Producto de la fecundación:  
semillas
- Semillas: embriones nuevas plantas

Como puede observarse, el guión —puesto que cuenta ya con imágenes— puede servir incluso en la exposición como material didáctico, mientras que en las notas se pueden incluir datos exactos (números, nombres, tecnicismos) porque su función es ayudar a asimilar y desarrollar el guión; cada expositor determinará lo que en su guión o en sus notas necesite tener anotado. Para preparar las notas, se sugiere que cada alumno parta del guión de exposición, contemplando entre cuatro y cinco minutos de intervención por persona en un equipo de cuatro a seis integrantes.

En un principio se desarrolla el guión apoyado en las notas sobre el tema, y después se explica lo que se recuerde con el vocabulario y las expresiones que se necesitan practicar, evitando siempre la memorización, pues en una intervención oral no se podrá leer en voz alta ni memorizar textos al pie de la letra.

Para estar seguro de que se domina el tema, se puede explicar a otra persona, con base en el guión, todas las ideas del mismo sin necesidad de recurrir a las notas. Si se recuerda la información que explica cada idea de la intervención oral, es que ya se ha asimilado el guión de la exposición, el cual —a diferencia de las notas— sí se podrá tener a la vista en el momento de la presentación.

# RESUMEN

## Estructura del discurso de una exposición oral

INTRODUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saludo al auditorio</li><li>• Presentación de uno mismo</li><li>• Presentación del tema</li><li>• Presentación de los objetivos o propósito de comunicación</li><li>• Presentación de los apartados en que se dividió el tema (estructura de la exposición o guión)</li><li>• Planteamiento del problema</li><li>• Presentación de la hipótesis o tesis</li><li>• Utilización de conectores; por ejemplo: "La exposición de nuestro tema se divide en X apartados; que son..."</li><li>• Ganar la atención del público, generar expectativas</li></ul>
DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo sistematizado del contenido de los apartados enunciados, mediante argumentos o exposición de ideas de acuerdo con la progresión temática</li><li>• Utilización del material didáctico como apoyo</li><li>• Empleo del humor, con moderación, o recursos retóricos para mantener viva la atención del público</li><li>• Formulación de preguntas, sin esperar respuesta, para incentivar al auditorio a reflexionar</li><li>• Breve recapitulación del contenido de cada apartado al término del mismo (la reiteración ayuda a fijar el conocimiento)</li><li>• Uso de marcadores textuales; por ejemplo: "Este apartado trata, analiza, muestra, etcétera"</li></ul>
CONCLUSIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación de una idea final que resuma lo expuesto a lo largo del discurso</li><li>• Exposición de la conclusión de la investigación: reafirmación o derogación de la hipótesis o tesis</li><li>• Inicio de rondas de preguntas y respuestas</li><li>• Agradecimientos</li><li>• Despedida</li></ul>



## ACTIVIDADES

1. De acuerdo con la planeación del tema elegido en el tema anterior y, una vez definido el propósito de comunicación (informar o convencer), elabore un esquema que jerarquice los conceptos o los argumentos a exponer.
2. Con base en el esquema, realice un guión en el que se distribuya el contenido de la exposición en inicio, desarrollo y conclusión.
3. Para la distribución adecuada de los conceptos o argumentos, puede tomar como base el cuadro anterior, que es un resumen de lo expuesto en este apartado.

### 3. Diseño de material didáctico

El proceso de enseñanza-aprendizaje se inicia con la percepción de estímulos sensoriales; entre más sentidos se pongan en juego, mejor será su asimilación; está comprobado que la adquisición de conocimientos, así como el hecho de lograr captar la atención, se realiza en 97 por ciento mediante la vista y el oído, por lo que se recomienda siempre utilizar material didáctico para impartir clases en general y no sólo en las intervenciones orales.<sup>33</sup>

#### ***Importancia de su elaboración***

La eficacia del empleo de material didáctico tiene que ver con la estrecha relación que guardan la vista y el oído con los hemisferios derecho e izquierdo del cerebro, respectivamente. Mientras el izquierdo se encarga de la escucha, el derecho lo hace de la visión; de modo que, cuando el orador expone, se involucra exclusivamente el hemisferio izquierdo del cerebro, mientras que cuando se ofrece material visual, se estimula el hemisferio derecho; en consecuencia, al coordinar la exposición oral con el apoyo visual, se comprometen ambos hemisferios, de manera que se logra un aprendizaje más significativo y, por ende, más perdurable. Esta es la razón de ser del material visual: debe ilustrar, reforzar o complementar lo expuesto en la intervención oral.<sup>34</sup>

Para determinar cuándo es conveniente utilizar el apoyo visual o audiovisual es necesario analizar el discurso.

#### ***Criterios de elaboración***<sup>35</sup>

Para la elaboración del material didáctico se proponen los siguientes criterios:

- Considerar que todo lo que se pueda medir, contar o referir a datos o hechos es susceptible de ser presentado visualmente.
- Elegir los datos e información estrictamente necesarios, evitando la profusión que lleva a veces al caos.
- Determinar claramente el objetivo que cumple cada elemento que constituye el material de apoyo a emplear.

---

33 FAO, *Manual, Capítulo 1*, pág. 26, en: <http://www.rlc.fao.org/prior/comagric/codex/pdf/Manual/capitulo1.pdf>

34 *Loc. cit.*

35 *Ibidem*, pág. 27.

- Planificar la función del material didáctico: si se desea ilustrar o que se convierta en apoyo o guía de la exposición.
- Presentar a otros profesores el material didáctico a utilizar para corroborar su utilidad y funcionalidad.

Los apoyos visuales, al dividir la atención del público entre el expositor y el material didáctico, cumplen con las siguientes funciones: disminuyen la tensión nerviosa, llaman la atención del auditorio, suscitan el interés, ahorran tiempo, impiden el tedio de la rutina, señalizan los aspectos más relevantes de una exposición y simplifican el trabajo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

No obstante, hay que subrayar que el material didáctico debe ser sólo un apoyo y no una *sustitución* del profesor u orador; un video, por ejemplo, jamás debe reemplazar al expositor, sino que debe convertirse en punto de partida para el ejercicio de actividades relacionadas con el tema de la clase o del discurso oral.

Lo mismo vale para las exposiciones presentadas en *Powerpoint*: el papel del expositor no debe reducirse a la simple lectura de las diapositivas saturadas de información; el buen orador diseña material visual que sea lo suficientemente gráfico como para auxiliar a la memoria en lo que se refiere al orden en que deben presentarse las ideas. De esta manera, el material funcionará prácticamente como un guión de la exposición, es decir, se convertirá efectivamente en un *apoyo visual* que servirá de *guía* para el *desarrollo* (y no la lectura) del discurso.

En otras palabras: al elaborar material didáctico debe preferirse la imagen sobre las palabras, es decir, en lugar de escribir un texto o palabra, debe buscarse la representación visual de las ideas; de modo que, cuando en plena exposición aparezca una figura en una diapositiva, la sola imagen pueda recordarnos la idea que se abordará de manera inmediata para que la progresión del discurso sea la pertinente.

Así, pues, la elección atinada del apoyo visual resulta crucial para su eficacia, ya que de otro modo el material empleado, en lugar de volverse un apoyo, se convierte en un distractor; se debe saber regular tanto la frecuencia como el uso de estos recursos en una intervención oral, pero, sobre todo, adecuarse al propósito de comunicación.

La asignación del papel que habrá de jugar el material didáctico en la exposición de una clase, impartición de conferencia, encuentro entre pares, etcétera, debe definirse justamente en la planeación de la intervención, pues el recurso gráfico, como apoyo, puede ilustrar lo verbalizado, sustituir a la voz, enfatizar lo más relevante, o bien, puede constituirse en el guión mismo de la exposición; esta última es la función más recomendable.

## Características<sup>36</sup>

La elaboración de material de apoyo debe adecuarse al tema y a las características físicas del espacio donde habrá de llevarse a cabo la exposición, de manera que resulte legible para todos. El material didáctico debe ser:

- Práctico
- Manejable
- Claro
- Atractivo e interesante
- Fácil de transportar
- Disponible
- Con adecuado grado de complejidad
- Que su preparación y presentación no consuman un tiempo importante

Algunos consejos para su diseño son los siguientes:

- Elaborar material didáctico del tamaño necesario para que sea visible para todo el auditorio.
- Ubicarlo en un sitio en que pueda ser observado por toda la audiencia.
- Impedir taparlo con el cuerpo o algún aparato que obstaculice su visualización.
- Destacar los títulos en colores.
- Elegir las imágenes de modo tal que puedan sustituir a las palabras.
- Evitar el barroquismo: diseñarlo de manera estética y sobria.
- Procurar que la idea central se halle en un punto importante de la pantalla de exhibición.
- Aminorar los reflejos lo mejor que se pueda.
- Mostrar todos los aspectos claves del contenido de la exposición que pueda ser percibido por el sentido de la vista.

El expositor no sólo debe adiestrarse en la utilización de la infraestructura de la que se valdrá para hacer uso del apoyo visual, sino además debe verificar con antelación que se encuentre en condiciones que permitan su empleo sin tropiezos.

---

<sup>36</sup> *Ibidem*, pág. 30.

## ***Tipos de material***

Por medio de los apoyos visuales o audiovisuales se pueden presentar gráficas, fotografías, imágenes, organizadores gráficos de la información (cuadros sinópticos, diagramas, mapas mentales, conceptuales, etcétera), mapas geográficos, videos, acetatos, filminas, etcétera, que proporcionan diversidad y eficacia a la exposición oral.

Entre el material de apoyo más empleado se encuentran:

### ***Acetatos para retroproyector***<sup>37</sup>

El retroproyector fue el instrumento más popular que acompañó a la exposición oral hasta hace algunos años. Actualmente ha sido desplazado por el cañón y el uso de diapositivas en *Powerpoint* u otros programas de presentación en lugar de acetatos. Sin embargo, los criterios para la elaboración tanto de diapositivas como de acetatos son básicamente los mismos.

Las recomendaciones para la elaboración de acetatos y el diseño de diapositivas en *Powerpoint* son: utilizar sólo palabras clave; distribuir la información en siete u ocho líneas a lo sumo; letra legible, sin faltas de ortografía; dibujos claros y llamativos; empleo de organizadores gráficos, no ser complejos sino sencillos, etcétera.

Los acetatos pueden ser preparados con antelación, pero también confeccionados en el transcurso de la exposición; en cualquiera de las dos situaciones, es conveniente enumerarlos para evitar su dispersión y desorden.

Cuando se hace uso del retroproyector, se recomienda colocarse al costado de éste, para evitar la proyección de sombras con el cuerpo o la luz tan intensa del foco en la cara; para señalar, puede emplearse un lápiz o pluma sobre el acetato o un apuntador láser sobre la pantalla. Debe apagarse cuando no se le utiliza, para impedir el ruido del ventilador, ahorrar energía y preservar la vida del foco.

### ***Diapositivas de Powerpoint***<sup>38</sup>

Las presentaciones con diapositivas de *Powerpoint* a través de un cañón de computadora, como se mencionó anteriormente, han desplazado en la actualidad a todos los demás apoyos visuales que no sean el pizarrón. Sin embargo, la mayoría de las veces su empleo es inadecuado, pues las diapositivas se utilizan no como apoyo de la exposición, sino como sustituto, es decir, la intervención oral

---

37 Celinda Fournier Marcos, *Comunicación verbal*, México, Cengage Learning, 2002, págs. 85-86.

38 *Ibidem*, págs. 89-91 y FAO, *op. cit.*, págs. 29-30.

se limita a la lectura en voz alta de lo escrito previamente en las diapositivas, como si los escuchas no supieran leer por cuenta propia y como si el orador no dominara el tema abordado.

La elaboración de las diapositivas en *Powerpoint* debe ajustarse a criterios similares a los que rigen la confección de acetatos.

- Preferir el formato horizontal sobre el vertical.
- Priorizar la imagen sobre la palabra escrita.
- Emplear imágenes pertinentes al tema.
- Presentar siete líneas escritas como máximo.
- Suprimir el uso de siglas o abreviaturas.
- Utilizar tres colores máximo por diapositiva.
- Evitar colores llamativos que lastimen la vista.
- Combinar fondos claros con letras oscuras y a la inversa.
- Utilizar fondos que, si poseen imágenes, no interfieran con la lectura de las letras escritas.
- Usar palabras clave u organizadores gráficos de información.
- Presentar imágenes adecuadas al texto que las acompañe.
- Evitar el fondo musical cuando se tome la palabra.
- Mantener márgenes homogéneos.
- Centrar el contenido.
- Usar el efecto desvanecido-barrido<sup>39</sup> si la diapositiva es toda escrita para evitar que el público se adelante a la lectura de lo escrito.
- Utilizar Helvética, Arial o Verdana para los títulos y subtítulos.
- Emplear *Times* o *Garamond* para oraciones.
- Escribir con mayúsculas los títulos.
- Usar de 32 a 40 puntos para los títulos.
- Utilizar 20 puntos para el texto restante.
- Organizar la exposición en secuencias por diapositiva.
- Elaborar preferentemente una diapositiva por minuto de exposición, sin llegar a exceder los tres minutos.<sup>40</sup>
- Preparar material alternativo para situaciones imprevistas.

---

<sup>39</sup> Si es *Powerpoint* 2007, emplear el efecto desvanecer por párrafos del primer nivel.

<sup>40</sup> Para una presentación de unos 10 minutos se recomiendan unas 7-8 diapositivas; para una conferencia de 40 minutos, unas 28-32 diapositivas.

En cuanto a las combinaciones más convenientes de colores<sup>41</sup> se recomiendan las siguientes:

- Negro sobre fondo amarillo
- Rojo sobre fondo blanco
- Azul sobre fondo blanco
- Negro sobre fondo blanco
- Blanco sobre fondo negro
- Rojo sobre fondo verde

Y viceversa. Otras combinaciones posibles son:

- Naranja sobre fondo verde
- Amarillo sobre fondo azul
- Turquesa sobre fondo café

De acuerdo con otra autora,<sup>42</sup> los colores que se recomiendan son:

Blanco en azul  
Azul en blanco  
Anaranjado en negro  
Negro en anaranjado  
Negro en blanco  
Rojo en blanco  
Verde en blanco  
Blanco en negro  
Amarillo en azul  
Azul en amarillo  
Negro en amarillo

No emplee letras negras en fondo azul oscuro, verde o rojo.<sup>43</sup>

---

41 Celinda Fournier Marcos, *op. cit.*, pág. 90.

42 Ma. Elena Jiménez Arias, "Aciertos y desaciertos en la presentación verbal de un trabajo" [artículo en línea]. MEDISAN 2003.

43 *Ibidem*, pág. 6.

En resumen: Tanto para el primer plano (texto, gráficos) como para el fondo es necesario que exista un contraste, pero hay que manejarlo con cautela porque no todas las combinaciones cromáticas son válidas estéticamente.<sup>44</sup>

Según este autor, los colores de fondo deben preferirse oscuros, especialmente los de la gama azul-verde (el negro llega a ser deprimente), y pueden ser lisos o bien, utilizar degradados y texturas que vienen determinados por las plantillas de *Powerpoint*, pero éstas suelen ser poco originales e incluso resultar demasiado ornamentadas.

Los colores de primer plano, en consecuencia, serán claros para que se destaquen armoniosamente; los colores más comunes son el blanco y el amarillo, tanto para letras como para gráficos; cuidando, en todos los casos, de no utilizar más de dos o tres tonos en cada diapositiva.

### ***Filminas, transparencias o diapositivas para carrusel***<sup>45</sup>

Las filminas, transparencias o diapositivas para carrusel han sido desplazadas por la proyección de imágenes mediante el cañón de la computadora; sin embargo, en asignaturas relacionadas con la expresión artística pueden ser aún viables y atractivas.

En este tipo de diapositivas lo que predomina es la imagen sobre la palabra; deben ser enumeradas y expuestas en un orden determinado para apoyar adecuadamente el desarrollo del tema. El cambio de una transparencia a otra debe ser rápido para impedir que el aula quede a oscuras, ya que esto sirve a los estudiantes como una invitación al relajamiento de la disciplina.

Debido al colorido y efecto tridimensional de la imagen, asociados al cine, las diapositivas suelen atrapar de manera eficaz la atención del auditorio.

### ***Grabaciones de audio***<sup>46</sup>

La utilización de grabaciones es común en asignaturas como español, literatura, como el inglés, francés e incluso como fondo musical en diseño ambiental y expresión gráfica.

En todos los casos se recomienda que la grabación esté bien hecha, sin opacidad o interferencias en la reproducción del sonido y con un volumen adecuado, tanto a las dimensiones del aula como al objetivo que se persiga en una clase determinada.

---

44 J. Bravo-Piris, "Recomendaciones para la exposición de una comunicación oral y para la confección de diapositivas de apoyo" en *Revisión/Docencia*, Vol. 3, número 7, octubre 2000.

45 Celdina Fournier Marcos, *op. cit.*, pág. 87.

46 *Ibidem*, págs. 86-87.



Si se plantea la exhibición de imágenes acompañadas de música, la elección de ésta debe estar acorde con las primeras, de manera que funcione efectivamente como un apoyo y no como un distractor; debe buscarse incluso la producción de un efecto estético para mantener cautiva la atención del auditorio. Sin embargo, en la mayoría de los casos, se recomienda no excederse de diez minutos para evitar el cansancio y la dispersión de los escuchas.

### **Material impreso<sup>47</sup>**

Esencialmente se trata de hojas realizadas *exprofeso* para la clase o exposición oral. Sirven para:

- Ser consultadas en algún momento de la clase o intervención.
- Impedir la distracción de los alumnos al tomar nota o apuntes.
- Conservar como material de consulta permanente al término del curso.

El material impreso debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser austero y reducido a lo esencial.
- Ser conciso y poseer cabalidad.
- Poseer un diseño atractivo con el empleo de los espacios blancos de manera pertinente.
- Incorporar organizadores gráficos diversos, si es necesario.
- Portar un título.
- Cumplir con un tamaño adecuado al espacio de exhibición.
- Estar planeados bajo objetivos concretos.
- Presentar la información debidamente jerarquizada.
- Exponerse a la altura adecuada de los oyentes.

El material didáctico impreso es útil porque:

- Se halla debidamente respaldado por autores reconocidos como autoridad en la materia.
- Conforman un registro de información relevante.
- Ofrece datos que posibilitan el repaso rápido de la presentación de una exposición.
- Se convierte en una fuente de información.

---

<sup>47</sup> FAO, *op. cit.*, págs. 28-29.

- Posibilita su examen al ritmo de cada estudiante.
- Homogenizan los datos proporcionados.
- Involucran el sentido de la vista.

El material didáctico impreso puede proporcionarse:

- Antes, durante o al final de la exposición.

Depende de la función que haya de cumplir de acuerdo con la intervención oral.

### **Objetos<sup>48</sup>**

Los objetos de apoyo visual son comunes en talleres como dibujo, expresión gráfica o diseño ambiental, pero pueden emplearse también en otras situaciones de comunicación, como por ejemplo, una charla acerca del funcionamiento de un artefacto.

Los objetos, en un uso más instrumental que visual, se dan también de manera cotidiana en disciplinas del área experimental —tales como biología, física y química— y en el taller de cómputo.

En todos los casos, su elección obedece a criterios estrictos de pertinencia y adecuación, así como considera sus dimensiones, facilidad de transporte y riesgos en su uso para evitar, en lo posible, accidentes en el aula.

### **Pizarrón**

El pizarrón es el apoyo visual más común en nuestros días y el de mayor vigencia, hace relativamente poco tiempo el pizarrón tradicional fue sustituido por el blanco, así como el gis sustituido por marcadores de colores.

Quizás debido a su cotidianidad en el aula, la enseñanza del empleo adecuado del pizarrón casi siempre se obvia; de modo que este espacio se aprovechará para repasar algunos consejos sobre su mejor utilización.

La manera más recomendable para distribuir la información en el pizarrón es dividir mentalmente el área en nueve partes, de tal manera que quedarán en la parte superior tres cuadros, en la parte media otros tres y en la baja también tres.

---

48 Celinda Fornier Marcos, *op. cit.*, pág. 84.

1	2	3
4	5	6
7	8	9

### **Áreas de distribución**

Durante la exposición deberán usarse las zonas 1, 2 y 3 de la parte superior para introducir el tema. Los espacios 4, 5 y 6 se usarán para hacer anotaciones relativas al asunto principal y las áreas 7, 8 y 9 se utilizarán para anotar conclusiones.

Si usamos adecuadamente estos espacios, notaremos que la información plasmada es más coherente y organizada. El asunto más importante o núcleo semántico del pizarrón se ubicará en la parte media, en el cuadro 5, y las explicaciones en los lados o en la parte superior del cuadro 5.

Si es necesario utilizar o combinar dibujos con explicaciones, es recomendable colocar el diseño al centro (cuadro 5) y las explicaciones en los lados o en la parte superior e inferior.

Este tipo de distribución podrá cambiarse si no se realizan dibujos o información que requiera centralizar la atención. Por ejemplo, si se va a hablar de las ventajas y desventajas del pizarrón y se quieren anotar, bastará con dividir mentalmente el área total: la izquierda para “ventajas” y la derecha para “desventajas”.

Ahora imaginemos que se necesita hablar y escribir no sólo de las “ventajas” y “desventajas”, sino que además se necesita hablar de los “usos” del pizarrón. Entonces dividiremos mentalmente el área en tres, es decir, una tercera parte de la izquierda para “ventajas”, otra tercera parte –que es la del centro– para “desventajas” y una última parte a la derecha para escribir sobre los “usos”.

Si la información que se va a manejar debe distribuirse en cuatro áreas, entonces se divide mentalmente el pizarrón por la mitad verticalmente y por la mitad horizontalmente.

Una última distribución que podemos recomendar es la de seis áreas, para lo cual se divide el pizarrón verticalmente en tres y horizontalmente en dos.

Todas estas distribuciones dependerán en mucho de la manera en que se necesite presentar la información.

Antes de empezar la clase lo primero es que el pizarrón esté limpio, es decir, que no tenga información alguna de clases anteriores. Empezar con información en el pizarrón no favorecerá la presentación, pues el alumno aún tendrá el estímulo visual que lo hará estar pensando en lo que se expuso; se convertirá en un distractor que irá en contra de la atención de los alumnos hacia la exposición.

Siempre que sea posible, hay que planear previamente el llenado del pizarrón, para lo cual recomendamos utilizar tarjetas individuales de 12.5 x 20 centímetros. Si usted es una persona lo suficientemente organizada, dichas tarjetas las podrá archivar para futuras exposiciones. Las tarjetas tienen la ventaja de que se pueden hacer correcciones antes y después de haber sido utilizadas al exponer la clase; además disminuye la frecuencia de errores ortográficos al revisar las palabras dudosas. El uso de las tarjetas no debe ser interpretado como síntoma de inseguridad, por el contrario, reflejan el cuidado con que se ha preparado la clase.

### **Rotafolio**<sup>49</sup>

El rotafolio se encuentra en desuso en la actualidad; no obstante, podría ser útil para algunos temas o situaciones en que no se contara con otro material de apoyo.

El rotafolio “consiste en un caballete, sobre el cual se montan hojas de papel impresas o dibujadas, sujetas al caballete con argollas, cintas o tachuelas. Según el material, existen rotafolios de madera o de tubos, generalmente de aluminio.”<sup>50</sup>

Posibilita la elaboración de material didáctico con antelación, pero también se pueden escribir palabras clave en las hojas al momento de la exposición, como sucede con el pizarrón, con la ventaja de que la información escrita no tiene que ser borrada.

Si se le utiliza, es recomendable corroborar que se encuentre en buenas condiciones físicas, para evitar accidentes en el momento de su uso. Entre las sugerencias para su uso se encuentra:

- Utilizar una hoja para cada idea.
- Guardar los márgenes correspondientes.

---

49 Celinda Fournier Marcos, *op. cit.*, págs. 81-82.

50 <http://es.wikipedia.org/wiki/Rotafolio>

- Trazar letras legibles de cuatro a seis centímetros de tamaño.
- Evitar el corte en las palabras a otro renglón.

### ***Videos, documentales y películas***<sup>51</sup>

El uso de documentales, videos y películas es propio tanto de asignatura de Historia como de Español, aunque también se le llega a emplear en las Ciencias Experimentales y quizás hasta en Matemáticas. Por lo general suelen causar gran impacto en la atención de los estudiantes, por lo que su empleo como apoyo audiovisual de una asignatura debe estar regido por estrictos criterios de pertinencia y adecuación a los objetivos que se persiguen, pues exhibir, por ejemplo, una película basada en una novela como sustituto de la lectura jamás será una elección acertada.

La eficacia de este recurso se ve limitada por el factor tiempo: hay que procurar que el material elegido sea abordado en una sola sesión de clases; proyectar una película en dos sesiones puede obstaculizar la consecución óptima de los objetivos.

Para su uso se recomienda:

- Planear, preparar y ensayar la exhibición de material didáctico con antelación.
- Asignarle una función al uso del video en relación con el tema o actividades a desarrollar.
- Guardar una copia de seguridad de los materiales visuales.
- Preparar material alternativo para el caso en que se fuera la luz.
- Corroborar con tiempo el funcionamiento adecuado de los instrumentos o infraestructura necesaria para la exposición del material.
- Verificar la visibilidad del material desde los extremos derecho e izquierdo.
- Exponer la pantalla o el material didáctico a un nivel accesible para todos.
- Evitar distractores como por ejemplo el exceso de efectos visuales.
- Familiarizarse lo suficiente con el material como para no interrumpir el discurso con la lectura de la información brindada por el material.
- Medir el tiempo que se ocupará para su exhibición y sincronizarlo con el discurso oral.
- Utilizar sólo las palabras necesarias, no perderse en los detalles.
- Si el video carece de una introducción, el orador debe realizarla para efectos de contextualización.

---

<sup>51</sup> FAO, *op. cit.*, pág. 30.

- A los escuchas deberá instruírseles sobre los aspectos en que deben fijar la atención.
- Retomar lo expuesto por el video para efectos de análisis o a los que haya lugar.
- Guardar los materiales didácticos elaborados para futuras exposiciones o mejoramiento de los mismos.

## RESUMEN

### **Recomendaciones generales para el diseño de material didáctico**

- Producción adecuada para una utilización mesurada.
- Tamaño de la letra visible.
- Trabajar sólo con ideas relevantes, sin saturar con los detalles.
- Dar prioridad a las imágenes o gráficos sobre las palabras.
- Pertinencia con el tema.
- No utilizar más de tres colores en cada material.
- No utilizar más de tres apoyos de audiovisuales en una exposición.

### **Recomendaciones generales para la utilización de material didáctico**

- Exponer de manera directa, a modo incluso de guión del tema.
- Verificar que todos los asistentes puedan ver y escuchar claramente su exhibición.
- Verificar que el equipo y material funcionen debidamente.
- Abstenerse de pasar algún material durante la presentación del orador para evitar la distracción del auditorio.
- No interferir con el cuerpo en su visibilidad.
- Si se utilizan transparencias, enumerarlas para mantener su orden.
- Colocarse a un costado del retroproyector, si éste se utiliza.
- Evitar perder el contacto visual al momento de exponerlos.
- No leer el material y cuando sea necesario evitar dar la espalda al auditorio.
- Emplear un apuntador láser evitando jugar con él por nerviosismo.

## ACTIVIDADES

1. Con base en el guión, busque en internet imágenes que puedan asociarse con los conceptos o argumentos que ha considerado exponer.
2. Diseñe el material de apoyo, con base en el guión, toda vez que en éste ya ha especificado el tipo de material a emplear para el soporte visual de su presentación.
3. No olvidar las recomendaciones que presentan los cuadros anteriores, que son un resumen de lo expuesto en este apartado y una transición a los momentos de ensayo y exposición final del tema elegido, etapas últimas de la preparación de una intervención oral.

## 4. El ensayo o práctica previa

En una exposición oral, para que sea eficaz y lograr la atención del auditorio, se cuentan con los siguientes recursos: el manejo de la voz, el arreglo personal, el contacto visual, la postura, los movimientos, los gestos, el desplazamiento y el manejo de los espacios físicos; todo ello susceptible y recomendable de ser practicado antes de la presentación final ante un público concreto.

Hay autores que, siguiendo la propuesta de Albert Mehrabian, presentan el esquema de: Elementos Visuales, Vocales y Verbales (V-V-V) para referirse a la comunicación humana, los primeros son los gestos y movimientos; los segundos son los recursos de la expresión oral y los terceros el discurso: estructuración, contenido, léxico, etcétera.

Se parte de la idea de que en toda comunicación oral se dan dos planos: lo verbal y lo no verbal. En el primero se incluye todo lo que requiere del aparato fonador humano para ser audible, mientras en el segundo, se comprende toda la comunicación que se entabla por medio del cuerpo y el uso del espacio y que es percibido por el sentido de la vista, esto es, la kinesia y la proxémica que, en el nivel escrito, equivaldría al uso de paralingüísticos. De ahí que el ensayo se haya dividido en dos planos: el oral y el visual.

Se coincide con Albert Mehrabian en que, en una exposición oral, la primera impresión evaluada por el auditorio es la imagen visual que el locutor ofrece a los escuchas; la segunda es la del empleo, afortunado o desafortunado, de los recursos lingüísticos de la expresión oral y la tercera y última, el examen de las ideas propuestas a la luz del criterio propio para aceptar o desdeñar el mensaje último proporcionado por el orador.<sup>52</sup>

### *Plano oral*

En este plano resalta la voz, pues revela tanto la salud física como la condición anímica de quien habla, por lo que se puede modular deliberadamente para manifestar nuestra disposición y emociones hacia los estudiantes o colegas; más aún, se puede hacer uso de los recursos lingüísticos propios de la expresión oral, tales como el tono, el ritmo, etcétera, para explotar al máximo lo que en realidad constituye nuestro instrumento de trabajo.

El ensayo en el plano oral, consiste en grabar las veces que sean necesarias el discurso que se piensa presentar ante una audiencia dada, con la finalidad de detectar errores en la dicción, monotonía en el ritmo, falta o exceso de volumen, etcétera.

---

<sup>52</sup> Según Socorro Fonseca Yerena, la impresión visual que el orador da a los escuchas, influye en 55 por ciento del total de la comunicación, mientras la utilización de recursos lingüísticos de la expresión oral incide en 38 por ciento y el contenido del mensaje en un siete por ciento.



Se recomienda ensayar en un principio en un espacio silencioso en el que el orador pueda concentrarse debidamente, pues las habilidades de comunicación verbal involucran también las del pensamiento, ya que la exposición oral implica la concepción de ideas o recopilación y selección de la información para organizarla en un discurso determinado, dentro de un registro específico,<sup>53</sup> con el propósito de producir un mensaje inteligible y coherente a una audiencia precisa.

Y lo más importante: *exponer o explicar en lugar de leer o recitar* de memoria un texto escrito, puesto que –ya se decía en el punto referente al dominio del tema–, no es lo mismo hablar que leer.

Las diferencias entre lengua hablada y lengua escrita fueron expuestas en el capítulo primero, por lo que aquí sólo se realizó una breve recapitulación: esas diferencias se manifiestan en el nivel contextual y textual; en este último deben considerarse la adecuación, coherencia, cohesión (propiedades textuales), fonología, morfología, sintaxis y léxico (niveles de la lengua);<sup>54</sup> por ejemplo, mientras que en la lengua escrita se hace uso de los signos de admiración o interrogación, comas y puntos, en la lengua oral se emplea el tono y la pausa; si se desea resaltar la importancia de alguna idea, en la lengua escrita se utilizan las negritas y la elección de vocablos precisos, mientras que en la lengua oral se suele recurrir a la reiteración, al apoyo en el contexto y a los códigos no verbales, tales como los movimientos faciales, oculares y corporales.

### ***Recursos de la expresión oral***

Entre los recursos lingüísticos de la expresión oral se encuentran:

La impostación de voz es el arte de dar resonancia o sonoridad a la voz mediante una respiración correcta. Se debe lograr que el aire salga de manera natural a pesar de los obstáculos en la pronunciación de las consonantes (el uso adecuado de labios, dientes, nariz, etcétera), para ello es importante controlar la respiración.

La dicción consiste en pronunciar con nitidez; articular debidamente las palabras de tal forma que no se omitan los finales o inicios de frases, que cada palabra sea pronunciada completamente, se entienda con claridad y no se mascullen las palabras ni se confundan los fonemas, es decir, las vocales y consonantes; para ello se debe abrir bien la boca y mantener la mandíbula relajada.

La entonación (o tono) comprende los matices emotivos de la voz que precisan la significación de las palabras y enunciados (tono de burla, tristeza, etcétera). Asimismo, la entonación evita la monotonía al hablar y hacer énfasis, con la voz, en los puntos que parezcan relevantes para suscitar

---

<sup>53</sup> La adecuación es una de las propiedades textuales que debe ser especialmente cuidada en la expresión oral.

<sup>54</sup> Daniel Cassany, *Describir el escribir*, op. cit., págs. 34-40.

el interés del público. Para dar más sentido y mayor expresividad a la palabra, debe graduarse la intensidad y el volumen de la voz.

La entonación, según Gastón Fernández de la Torre, "puede ser **ascendente, descendente** y aun mixta. La ascendente sugiere interrogación, indecisión, incertidumbre, duda o *suspense*. La descendente sugiere firmeza, determinación, certeza, decisión o confianza. Una inflexión doble o mixta, esto es, que sea a la vez ascendente y descendente, nos puede sugerir una situación de conflicto o una contradicción de los significados, y se usa frecuentemente para denotar ironía o sarcasmo, o para exponer una sugerencia."<sup>55</sup>

Las pausas sirven para puntuar el pensamiento; además, dan energía y tiempo a los escuchas para asimilar la información, evitando la saturación y el cansancio. Las pausas de distinta duración, al igual que los diversos signos de puntuación, ayudan a separar las palabras habladas en unidades que tienen un significado en conjunto; permiten el cambio de tono, ritmo y contribuyen a mantener más viva la atención.

Las pausas, de acuerdo con Fernández de la Torre, "pueden ser psicológicas, lógicas, afectivas y respiratorias. Las psicológicas se producen cuando el ánimo del enunciadore quiere permitir al auditorio un momento de reflexión. Las lógicas se usan cuando lo exige el contexto de la frase y generalmente son breves, al término de una frase o concepto importante, o de mayor duración, cuando se va a abordar un nuevo desarrollo, en cuyo caso no siempre será fácil distinguirlas de las pausas psicológicas. Las afectivas se utilizan cuando se desea suscitar la emoción del oyente, la expectación del auditorio. Y las respiratorias cuando, agotada la respiración, se hace forzosa la inspiración."<sup>56</sup>

El volumen es la fuerza o intensidad con la que se pronuncian las palabras y depende de una buena respiración. Para regularlo debe tenerse en cuenta la amplitud del lugar en donde se encuentre el enunciadore, el número de personas a quienes se dirige y la distancia a la que esté el receptor o enunciatario. Mediante el volumen se puede dar más sentido y más expresividad a las palabras, para ello es necesario graduar, con pequeños matices diferenciales, la intensidad y extensión de la voz.

Si el enunciadore "aspira a dar la impresión de energía, aumentará la fuerza de su voz; pero si habla en voz baja puede sugerir que no esté seguro de sí o que no cree verdaderamente en aquello que dice. Es posible hacer reaccionar a una audiencia apática si de pronto se pronuncia una frase con perceptible aumento de volumen, pero no se debe olvidar que ese efecto no se produce por el aumento sonoro en sí mismo, sino por lo que supone de contraste con frases o palabras anteriores."<sup>57</sup>

---

<sup>55</sup> Gastón Fernández de la Torre, "Comunicación oral" en *Enciclopedia práctica de la lengua*, México, Editorial Cumbre, 1983, págs. 49-50.

<sup>56</sup> *Ibidem*, pág. 48.

<sup>57</sup> *Ibidem*, pág. 46.

La velocidad es la rapidez o lentitud con la que hablamos, mientras que el ritmo es la combinación de ambas posibilidades al momento de pronunciar las palabras. La mayor parte de los que hablan con excesiva velocidad fatigan a quienes quisieran escucharle, los cuales acaban por desentenderse del enunciadore. Otros, en cambio, hablan con desesperante lentitud. Así, Fernández de la Torriente plantea: "... ¿A qué velocidad debe hablarse? Esto comporta a su vez otras preguntas: ¿De qué se va a hablar? ¿A quién se va a hablar?, en términos generales se habla con menor velocidad cuando los oyentes están poco familiarizados con el asunto que se trata, o cuando el nivel intelectual de aquéllos sea muy diverso. En cambio, si se trata de un tema superficial que puede seguirse fácilmente por los enunciatarios, se hablará con mayor velocidad que si se trata de una cuestión más seria."<sup>58</sup>

La velocidad y el volumen tienen que ver también con las emociones del enunciadore; en un estado de regocijo, ímpetu o exaltación, la velocidad y el volumen con que se habla aumenta, mientras que en un ánimo deprimido, la voz baja y la lentitud con que se articulan las palabras suele ser notable.

El apoyo en el contexto se refiere a la utilización de los códigos no verbales por parte del enunciadore, tales como la fisonomía, el vestido, el movimiento del cuerpo, las gesticulaciones, la mímica, la conducta táctil, el paralenguaje,<sup>59</sup> el espacio de la situación, el empleo de materiales audiovisuales, etcétera.<sup>60</sup> En el plano del código verbal, adquiere especial importancia la presencia de referencias exofóricas (referidas al contexto, a la situación de comunicación, etcétera.) mediante el uso, básicamente, de los deícticos.<sup>61</sup>

### ***Limitaciones de la expresión oral***

Las limitaciones de la expresión oral son también conocidas como "marcas de la oralidad", pues cuando se hace uso de la lengua hablada, difícilmente pueden eludirse lo que otros consideran vicios, pero que en realidad son características de la comunicación verbal.

Hay que destacar, sin embargo, que dependiendo de la situación comunicativa en la que se encuentre el enunciadore, la lengua hablada puede adquirir el estatus de formal o informal, es decir,

---

<sup>58</sup> *Ibidem*, pág. 47.

<sup>59</sup> El paralenguaje incluye las cualidades de la voz (registro, articulación, etcétera) y las vocalizaciones (la risa, el llanto, expresiones como hum, ah, ajá, etcétera).

<sup>60</sup> Daniel Cassany, *Describir el escribir*, op. cit., pág. 36.

<sup>61</sup> Son deícticos los pronombres personales (yo, tú, él, etcétera), los demostrativos (eso, aquello, esto, etcétera) y ciertos adverbios (aquí, allá, hoy, mañana, etcétera); son palabras cuya significación concreta se adquiere en función de la situación comunicativa en la que se producen.

no es lo mismo dialogar con un amigo, por ejemplo, que exponer un trabajo de investigación ante un grupo, aun tratándose del mismo enunciador.

La diferencia entre lengua oral formal e informal se da porque, además de cambiar la situación de comunicación, cambia también el contexto. En la lengua formal generalmente prevalece un contexto oficial —una conferencia, un *simposium*, una mesa redonda—, mientras que en la lengua oral informal predomina un contexto no oficial, sino cotidiano: charlar entre compañeros, hermanos, amigos, etcétera.

Por regla común, en los contextos oficiales, la exposición oral suele prepararse. Dicha preparación va desde la realización de una investigación documental hasta la elaboración de un esquema y la redacción de un guión, y muchas veces se lee el discurso, por tanto se lee en realidad la lengua escrita. Por ello la expresión oral en contextos oficiales carece de la mayor parte de las limitaciones que presenta la expresión oral en contextos cotidianos, donde el uso de la lengua se vuelve coloquial.

Vale aclarar, sin embargo, que aun en contextos oficiales, el enunciador no queda exento tampoco de las limitaciones propias de la expresión oral, toda vez que en muchas ocasiones interactúa con su público de manera espontánea, por lo que —pese a conocer el tema— tiene que improvisar sus respuestas.

Las limitaciones o características de la lengua oral suelen ser el uso de muletillas, repeticiones, pobreza de lenguaje, uso inadecuado e impreciso de palabras, bajo grado de formalidad de la lengua, presencia de digresiones, anacolutos, elipsis, ideas inconclusas, cambio de tema, aportación de datos irrelevantes;<sup>62</sup> el pánico escénico y la falta de empleo de los recursos lingüísticos de la expresión oral son propios de los contextos oficiales.

Las muletillas son palabras o frases que repite muchas veces el enunciador como una manera de apoyarse en la transición del pensamiento al momento de tomar la palabra; tenemos, por ejemplo, las expresiones “bueno”, “este”, “como les decía”, etcétera.

Las repeticiones pueden darse a nivel léxico y semántico. En el léxico reciben el nombre de pobreza de lenguaje y consiste en la utilización reiterada de las mismas palabras; en el semántico, se dan como resultado de la interacción entre enunciador y enunciatario o como un recurso del enunciador para rectificar, ratificar o definir con mayor precisión lo dicho.

El uso inadecuado de palabras se da en enunciadores no expertos en la expresión oral y consiste en el empleo de frases o expresiones que no van acordes con el contexto de la situación comunicativa en que se encuentra el enunciador; piénsese, por ejemplo, en un caso extremo: en el empleo de la expresión “oye, güey”, en una conferencia, para abordar a una persona desconocida del auditorio.

---

62 Daniel Cassany, *Describir el escribir*, op. cit., págs. 37-39.

La utilización de palabras imprecisas se refiere al empleo de vocablos como “cosa”, “algo”, etcétera.

El bajo grado de formalidad de la lengua en contextos no oficiales significa el uso de palabras coloquiales en el discurso, como “manita”, “cuates”, etcétera.

Las digresiones son las interrupciones o desviaciones del hilo temático de un discurso, antes de que se haya completado una de sus partes, para aportar una descripción, acotar un dato, hacer una aclaración, etcétera, pero cuando se prolongan demasiado, se constituyen en partes extrañas al asunto de que se trata.

Los anacolutos son rupturas del discurso debidas a un desajuste sintáctico provocado por la elipsis de los términos concomitantes o subordinantes o coordinantes; los anacolutos implican también la falta de concordancia de género o número por ejemplo: “Mario y Marta llegaron más tarde, y con ella trajeron las provisiones”.

La elipsis es la supresión de una o varias palabras, sin que por ello pierda sentido lo que se dice, por ejemplo, Luis es travieso; Adolfo, tranquilo.

Las ideas inconclusas se dan, generalmente, por la falta de preparación del tema o por el ánimo exaltado del emisor, y por el mecanismo de asociación de ideas, que es un mecanismo propio del pensamiento, pero que puede provocar confusión en el receptor.

El cambio de tema se debe también al mecanismo de asociación de ideas y a la interrelación que establecen los interlocutores de una conversación; la sucesión de temas en la charla cotidiana es por todos conocida, pero si hay un cambio de tema en un contexto oficial –supóngase en un ámbito académico– se constituye en un craso error.

La aportación de datos irrelevantes se da porque, a diferencia de la lengua escrita, el enunciador no tiene tiempo para seleccionar en forma precisa la información a transmitir.

El pánico escénico es el nerviosismo que se siente al pensar en hablar ante un grupo,<sup>63</sup> es una respuesta emocional y física normal, la cual indica que se está enfrentando una situación importante que tal vez resulte peligrosa para la autoestima y que muchas veces entorpece el uso de la palabra. Para combatirlo, se recomiendan la preparación del tema y ejercicios de respiración profunda para efectos de relajación.

La ausencia de empleo de los recursos lingüísticos de la expresión oral (dicción, entonación, pausas, volumen, ritmo y apoyo en el contexto), en situaciones comunicativas oficiales, se debe

---

63 El pánico escénico se caracteriza por sentir nudos en la garganta; oír la voz extraña, cuando sale; zumbido en los oídos; golpes en el cerebro; mareos, rubor, ansiedad, angustia; marcha acelerada del corazón, falta de aire, sudor excesivo, temblor de piernas; no saber qué hacer con las manos; tics en la cara, etcétera. Véase Frida Zacauala, *op. cit.*, pág. 109.

tanto al nerviosismo, como a la timidez y la falta de práctica de hablar en público, y trae consigo la monotonía y el desinterés por el discurso.

Otro efecto de dicha falta de recursos lingüísticos en la expresión oral es el sonsonete, que consiste en el tono monótono del que lee o habla sin expresión.

### ***Plano visual***

Como se mencionó, la comunicación puede efectuarse mediante el uso de códigos verbales y no verbales, esta última suele ubicarse en el plano visual.

La comunicación no verbal es el acervo de signos o señales que se expresan a través de las gesticulaciones de la cara, los ademanes y movimientos del cuerpo que transmiten cierta información de forma visual ante cualquier observador.

La comunicación no verbal, con respecto a la verbal, cumple con las siguientes funciones: repetir, reforzar, sustituir, ampliar, complementar, acentuar, reducir, regular o controlar la comunicación verbal y es compartida por todo el reino animal mediante el uso de olores, sabores, gruñidos, cantos, etcétera.

La comunicación no verbal es estudiada por el paralenguaje, la kinestesia y la proxémica. El ensayo, en lo que compete a estas dos últimas, debe realizarse mediante la observación en un espejo o frente a los restantes integrantes del equipo o familiares.

### ***El paralenguaje***

El paralenguaje lo constituye lo que hemos denominado como “recursos propios de la expresión oral”: el tono, el volumen, etcétera, con los que se puede imprimir, incluso, una intencionalidad o la expresión de sentimientos, que no están dados por el significado de las palabras, sino por la manera como se modula y emite la voz.

### ***La kinestesia***

La kinestesia se ocupa del estudio de las sensaciones transmitidas por los movimientos del cuerpo: el contacto visual, la expresión del rostro, los gestos y la posición corporal.

### ***El contacto visual***

El papel que juegan los ojos en la comunicación es el más significativo, la expresión de la mirada lo dice todo. Existe incluso la frase que afirma “los ojos son las ventanas del alma”. Estos están ligados a las

emociones del individuo, por ello llegan a dilatarse las pupilas literalmente ante la vista del ser amado o deseado. La elocuencia de la mirada puede develar los sentimientos más íntimos de cualquier sujeto.

Uno de los recursos para comunicar con efectividad un mensaje, sin mediar la palabra, es el contacto visual mientras se habla. Es en realidad una habilidad física que debe promoverse de manera activa a lo largo de una exposición oral. La vista es uno de los sentidos que puede, aun a distancia, entablar una relación de cercanía con el interlocutor o el locutor, según sea el caso. La mirada, en tales contextos, se convierte en un signo más, pleno de significación, entre los interlocutores de un discurso. La mirada sobre el receptor puede ser incluso una llamada de atención a éste, como igual puede ser para el receptor una manera de hacer saber al emisor lo mucho o poco que le importa el discurso que se está pronunciando en una situación comunicativa determinada.

En cualquier charla, aun siendo informal, la mirada resulta de suma importancia en nuestra sociedad occidental: se le suele asociar con la sinceridad, la empatía o la verdad de nuestras palabras.

Así que, en una exposición oral ante un grupo es recomendable mirar de manera diáfana y amistosa (incluso con una sonrisa, pero que no resulte forzada), para inspirar confianza y acortar la distancia con el auditorio. Los desplazamientos en el aula deben ir acompañados de tal mirada, pues de otro modo los estudiantes que no ven la vista puesta en sus personas de manera fugaz, pero intermitente, se sentirán abandonados o incluso excluidos.

La mirada juega un papel importante en la comunicación que se entabla entre el profesor o un estudiante y el resto del grupo. Muchas veces con la mirada, acompañada del silencio, logramos disciplinar a algún chico o chica realizando actividades distractoras en plena exposición, o bien, cuando se formula una pregunta, es una experiencia por todos conocida el desvío de la mirada de los alumnos renuentes a participar, fijando la vista en el libro, fingiendo escribir en el cuaderno, bajar la cabeza y encogerse en el asiento, mirando hacia otro sitio que no sea el frente, etcétera.

Es también por todos conocido que, en tales momentos, los profesores se dirigen, o ceden la palabra a aquel estudiante que ha mirado a lo largo de la exposición o, también, que deliberadamente se pregunte al que permanece distraído con el fin de atraer su atención hacia el orador o hacer patente su distracción.

Entre los descuidos más comunes al hacer contacto visual se tienen:

- Mirada vaga. Cuando una persona se concentra sobre el contenido del discurso que está improvisando, muchas veces tiende a desviar inconscientemente la vista hacia el techo, hacia el suelo, o dejarla errar por el espacio, e incluso, se llega a cerrar los ojos; permitir tales movimientos de la mirada de manera continua, sin entablar contacto visual sostenido con el escucha, puede hacer sentir a éste incómodo u olvidado.

- Mirada breve. Cuando se toma la palabra a propósito de un tema que se domina, la seguridad proporciona sosiego y la vista se posa serenamente de unos cinco a 10 segundos en los interlocutores; de lo contrario, cuando la mirada se fija por menos de cinco segundos, se termina por expresar inseguridad en lo que se dice o rechazo hacia la situación de comunicación que se afronta.
- Mirada fija. Cuando se habla en público es frecuente que el emisor fije la mirada sólo en quien manifieste aceptación a las ideas vertidas, provocando que el resto del público o grupo se sienta ignorado y desatienda completamente el discurso que se pronuncia. Por ello, en caso de no poder mirar directamente al auditorio debido a su número, es aconsejable mirar a lo largo de 180 grados, es decir, en forma de media luna.

### Los gestos

Las gesticulaciones con el rostro permiten expresar la vehemencia, naturalidad y franqueza con que se pronuncia el discurso. La expresión facial en su conjunto es la que puede producir una gran impresión entre el auditorio, por lo que el orador debe cultivar más esa competencia comunicativa si desea ser eficiente. Entre las sugerencias que al respecto se proporcionan están:

- Reflejar energía. En el rostro es donde más se evidencia el entusiasmo por las acciones que se emprenden; el vigor con que se gesticula está en estrecha vinculación con el estado emocional por el que se atraviesa, de modo que hay que evitar los sentimientos pesimistas que pueden conducir, incluso, a un ceño austero y adoptar en cambio un semblante afable y sereno que ahuyente gestos nerviosos o aprehensivos.
- Conocer los gestos nerviosos. A través de la observación, es posible llegar a conocer los llamados tics nerviosos, que una vez conocidos pueden ser controlados; ¿tiende a morderse las uñas?, ¿se alisa el cabello cuando está intranquilo?, ¿detiene la respiración cuando está muy nervioso?, etcétera. De ser posible, grábese en un video para conocer a fondo sus debilidades al respecto y trabajar en ellas.
- No exagerar. Es necesario ser espontáneo y natural en las gesticulaciones faciales si no se quiere hacer el ridículo.
- Mantener una expresión cordial. Hay quienes suponen que la solemnidad proporcionará formalidad al discurso, pero lo que en realidad sucede es que la seriedad extrema puede interpretarse como incompatibilidad o alejamiento, lo que a la larga puede conducir a un rechazo del contenido del discurso, pues la empatía con el orador resulta difícil de entablar. Lo reco-



mendable, por tanto, es mantener incluso una sonrisa expresando afabilidad y sencillez, lo que facilitará la aceptación de las ideas propuestas.

- No sonreír de manera falsa. El consejo anterior puede conducir a la impostación de una sonrisa falsa, de esas que hacen parecer el rostro como estirado; llegar a esos extremos sólo resta confiabilidad a nuestras personas, por lo que hay que evitar la sobreactuación o fingir emociones que no se sienten en realidad. De lo que se trata, a final de cuentas, es de mantener una expresión cordial y amistosa, pero sincera.

### La posición corporal

La postura es la manera como un cuerpo se encuentra situado en el espacio y está estrechamente vinculado con la autoestima y el estado emocional del que la ostenta, así como con la imagen que los demás se hacen de nosotros; por ello se afirma que la postura es expresión de la personalidad del portador.

El cuerpo transmite continuamente nuestra conducta y humor frente a lo que se escucha o expresa de manera oral. Por ello, ante un grupo, el lenguaje corporal debe ser congruente con la comunicación verbal, por lo que no se debe esconder el cuerpo tras el escritorio o dar la espalda al auditorio hablando al tiempo que se escribe en el pizarrón, pues ambas posturas impiden gesticulaciones y movimientos con los brazos y las manos que pueden hacer énfasis en lo dicho por nuestro discurso. Tampoco es recomendable mantener una sola posición, pues a la larga resulta rutinario para los oyentes.<sup>64</sup>

Igualmente es desatinado observar posturas que manifiesten tensión o nerviosismo, pues puede propagarse tal ansiedad entre el auditorio.

Entre las sugerencias para mejorar nuestra imagen ante los demás, se encuentran las siguientes:

- Mantenerse erguido con naturalidad. La buena postura en lo que constituye el tronco del cuerpo expresa confianza en sí mismo. Una posición arqueada hacia adelante o hacia atrás transmite la sensación de apocamiento, desánimo e incluso baja autoestima, o bien, de arrogancia, presunción y petulancia.
- No descuidar la parte inferior del cuerpo. La forma de permanecer en pie puede causar una gran impresión en el auditorio. No es bien vista la postura con las piernas muy abiertas o muy unidas; menos aun entrelazadas. La forma idónea de mantenerse de pie es colocar las piernas

---

<sup>64</sup> Lo ideal es desplazarse, de manera moderada, a lo largo del aula o espacio en el que se encuentre, modificando posturas y gestos corporales y faciales.

moderadamente abiertas, con un pie ligeramente adelantado, sin realizar movimientos de balanceo con la punta de los pies o los talones.

- Moverse sin exageración. El movimiento proporciona fuerza a las palabras, reafirma la intención de las ideas e imprime vigor al mensaje transmitido. Sin embargo, el movimiento debe ser moderado, especialmente el de las manos, que pueden corroborar el significado del discurso; se pueden realizar incluso desplazamientos de acercamiento o alejamiento, si es pertinente, pero lo que no se puede permitir es la inmovilidad o estatismo del cuerpo.
- Ser genuino y espontáneo. En realidad no hay normas que prescriban cómo moverse o mantenerse de pie en una circunstancia dada; ni tampoco existe una sola forma de moverse, pero se dan sugerencias que encaminan a la naturalidad de los movimientos, proyectando sencillez y autenticidad.
- Dar congruencia a los ademanes. Cada movimiento, gesticulación o desplazamiento debe responder a la intención de comunicación del mensaje que se está transmitiendo, así, un cambio de lugar al tiempo que se realiza un cambio de idea puede ser muy eficaz. De lo que se trata, es de que lo que se dice con palabras no sea contradicho con lo que se dice con el cuerpo: debe haber congruencia entre las palabras y el movimiento del orador.
- Cuando el orador permanece sentado mientras toma la palabra, se recomienda la adopción de una postura cómoda, con el cuerpo separado moderadamente de la mesa y los brazos descansando sobre ésta; el tronco erguido y haciendo mayor énfasis en la voz y en el lenguaje no verbal, puesto que el cuerpo se haya acotado disminuyendo sus posibilidades de expresión natural.

Los movimientos de cabeza y hombros pueden reforzar el lenguaje verbal, pues con ellos se puede afirmar, negar o manifestar indiferencia de manera enfática.

El movimiento de los brazos es quizás el más embarazoso por momentos, pues no se sabe qué hacer con ellos a ciencia cierta; lo que se recomienda es mantenerlos a lo largo del cuerpo, descansando de manera natural, sin ocultar las manos en los bolsillos.

El movimiento de las manos es diferente. Las manos suelen ser sumamente expresivas al momento de hablar, pues con ellas indicamos frecuentemente el tamaño, forma, distancia o velocidad de los objetos, así como también las utilizamos para señalar, negar, dar, etcétera.

Existe también el lenguaje de los objetos, que se da mediante la utilización de accesorios para señalar la posición social o el estado civil; como el uso del anillo en personas graduadas, casadas, mujeres comprometidas, etcétera.

Por último, no está de más recordar que tanto la postura como los movimientos y la gesticulación son en realidad destrezas que se pueden cultivar; una vez conscientes de los errores que se suelen cometer en esos terrenos, cabrá siempre la posibilidad de mejorar hasta lograr la consonancia en la comunicación tanto verbal como visual, obteniendo al fin la eficacia tan anhelada en el discurso.

### ***La proxémica***

La proxémica estudia la manera en que se utilizan los espacios, sociales y personales, para la comunicación de emociones, sensaciones, disposición anímica, etcétera, frente a los otros, y que no es exclusivo del ser humano.

Los animales también comparten la experiencia de la posesión de un espacio al que se le denomina territorio y que llegan a defender hasta con la vida cuando lo perciben como invadido. En el ser humano también se experimenta la sensación de incomodidad o de ser incluso agredido cuando un extraño se aproxima en el espacio que cada cultura determina como personal.

Nos comunicamos también mediante el espacio. La distancia que mantienen los interlocutores de una conversación depende no sólo del lugar en el que se encuentren físicamente situados, sino sobre todo de la confianza que se tengan entre sí, la edad, el sexo y el estatus social de cada uno.

La proxémica describe las distancias medibles entre las personas mientras éstas interactúan entre sí. Se refiere al empleo y a la percepción que el ser humano hace de su espacio físico, de su intimidad personal; de cómo y con quién lo utiliza.

Muchas de las sugerencias que proporcionan los expertos para desplazarse de manera acertada en determinados espacios, se basan en el influjo que experimentan los escuchas de acuerdo con el grado de proximidad o lejanía que mantiene el orador; un influjo que afecta al auditorio tanto como lo puede hacer el volumen y tono de la voz, las gesticulaciones y el contacto visual. En algunas circunstancias, el encuentro con personas desconocidas puede ser molesto debido al sentimiento de invasión del espacio personal; lo mismo puede ocurrir en espacios demasiados pequeños o encerrados. En general, las culturas latinas promueven la cercanía entre las personas que interactúan, mientras que las nórdicas propician el alejamiento entre las mismas.

Edward T. Hall describió cuatro distancias básicas:

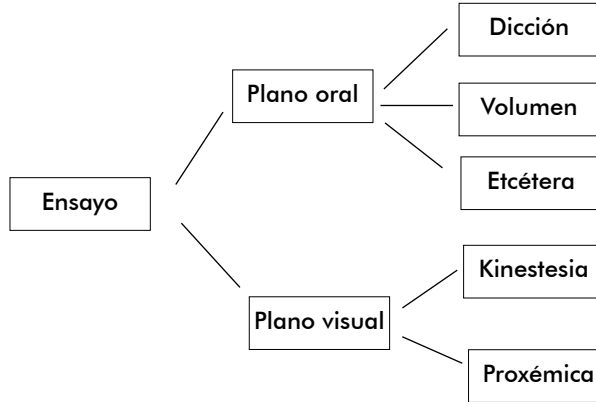
- Distancia íntima. Supone la proximidad extrema, al grado de llegar al contacto físico.
- Distancia personal. Es la que se mantiene en el interior de relaciones familiares, amistosas y de compañerismo; supone proximidad y algún tipo de contacto corporal.

- Distancia social. Es la que posibilita algo de privacidad en espacios públicos. Es la distancia que mantenemos con extraños.
- Distancia pública. Es la que se mantiene cuando se dirige a un grupo de personas. El tono de voz es alto y es la propia de conferencias, coloquios, charlas, etcétera.

Con base en los estudios de la proxémica, se hacen las siguientes recomendaciones:

- Cuando el auditorio es rectangular o cuadrado, desplazar la vista en ángulo de 180 grados.
- Cuando el auditorio es circular, desplazar la vista en 360 grados.
- Cuando el espacio es reducido, realizar movimientos, gesticulaciones y desplazamientos de manera natural y mesurada.
- Cuando el espacio es muy amplio (como las plazas, los estadios, etcétera), los movimientos serán exagerados.

## RESUMEN



PLANO VISUAL	
Kinestesia	La kinestesia se ocupa del estudio de las sensaciones transmitidas por los movimientos del cuerpo: el contacto visual, la expresión del rostro, los gestos y la posición corporal.
Proxémica	La proxémica describe las distancias medibles entre las personas mientras éstas interactúan entre sí; se refiere al empleo y a la percepción que el ser humano hace de su espacio físico, de su intimidad personal; de cómo y con quién lo utiliza.

## ACTIVIDADES

1. Partiendo de conocer totalmente el tema, primero tenga en cuenta las veces que sean necesarias para corregir desde errores en la dicción, altibajos indeseables en el volumen, etcétera, hasta ajustarse al tiempo debido (20 minutos si se trata de una clase; el tiempo establecido si se trata de otro evento, en el que seguramente habrá un programa cuyo horario hay que respetar).
2. Una vez dominado el plano de lo oral, practique su exposición frente a un espejo, amigos, colegas o familiares.
3. Trabaje sobre los aspectos que no ayudan o perjudican su imagen durante la exposición, como la postura encorvada, tics, movimientos nerviosos, etcétera.
4. Recorra a las rúbricas del capítulo III, mediante las que puede autoevaluarse o ser evaluados por otros o en ambos planos: oral (recursos lingüísticos) y visual (lenguaje corporal).

## 5. La exposición oral propiamente dicha

Cuando se hace uso de la palabra se realiza bajo condiciones objetivas y subjetivas; las objetivas tienen que ver con la situación de comunicación concreta que habrá de afrontarse, mientras que las subjetivas se relacionan con la manera de ser del individuo.

Las condiciones subjetivas comprenden la personalidad del sujeto, su visión de mundo y vida, su bagaje cultural y su temperamento; características que se expresarán en la imagen visual que proporcione al público, el autodominio más o menos acertado de su persona y la proyección de ciertas emociones al auditorio.

La credibilidad se deriva en gran medida de la primera imagen que el auditorio se forja del orador, pero a ella puede contribuir también el bagaje cultural que permite la explicación de muchos sucesos aun imprevistos, la sinceridad y el mayor o menor entusiasmo con que el expositor realice su intervención oral.

Para controlar los nervios, la inspiración profunda, seguida de la retención del aliento por unos 10 segundos y la lenta expiración logran regular los latidos acelerados del corazón, al mismo tiempo que el aire retenido en los pulmones permite una mejor dicción y mayor dominio del volumen.

El autodominio también se puede adquirir con base en el conocimiento profundo del tema, es decir, el manejo, la preparación de la exposición asegura el desarrollo de un discurso fluido y organizado, con los debidos apoyos visuales, la utilización de los diversos recursos de la expresión oral, el establecimiento del contacto visual con los escuchas, los movimientos y las gesticulaciones apropiadas y la proyección intencional de las emociones que se desean transmitir al auditorio.

La proyección de emociones se realiza cuando el orador exterioriza y transmite su estado anímico al auditorio; lo cual significa romper la muralla de la otredad y hacer partícipe al público de las emociones del expositor al unísono.

La emotividad se expresa de manera inconsciente mediante todo el cuerpo: a través de la voz, por medio de la mirada, con las gesticulaciones, los movimientos corporales, la postura y los desplazamientos en el espacio.

Es por ello que el estado anímico del expositor resulta crucial en una intervención oral, pues es un fenómeno común el contagio de sus emociones a la audiencia que lo escucha, lo que puede suscitar la aceptación o rechazo de sus ideas en última instancia.

### *Sugerencias durante la exposición*

Puesto que la actitud y estado anímico del profesor u orador termina por influenciar la percepción de los alumnos o de los escuchas, es importante observar ciertos comportamientos al momento de exponer:

- Imprimir energía a la voz al dirigirse a los alumnos o escuchas, acompañarla de gestos y entablar contacto visual con los mismos.
- Mantener una postura firme y desplazarse por el aula si es pertinente hacerlo.
- Mostrar seguridad y adoptar una actitud positiva, lo que se facilitará con la debida preparación de la exposición.
- Recurrir al sentido del humor en caso de que éste se posea naturalmente.
- Mostrarse sencillo, accesible y amistoso con el auditorio.
- Propiciar la participación de los escuchas.
- Transmitir la sensación de que el tema es en verdad importante.

La expresión oral debe ser:

- Audible
- Fluida
- Variada
- Coordinada con las gesticulaciones y mímica naturales en un discurso oral

También existen recursos retóricos como la ejemplificación, la repetición, la analogía, la comparación, etcétera, que son de suma utilidad para facilitar el entendimiento del discurso y mantener el interés.

Por su parte, el uso de los nexos que conecten adecuadamente las ideas y de los llamados marcadores textuales (que pueden hallar su apoyo en imágenes *ad hoc*), que den cuenta de las diversas partes en que se encuentre estructurado el discurso oral que se esté pronunciando, son también útiles para que los alumnos no sólo no pierdan el hilo conductor de la exposición (cohesión y coherencia), sino también para redoblar el llamado de su atención en lo que está por exponerse mediante el empleo de la palabra oral y hacerlo accesible a todos los escuchas.

La posibilidad de la distracción de los oyentes puede también ser contrarrestada por la utilización de paráfrasis, recapitulaciones, anticipaciones, síntesis, etcétera, que facilitan la comprensión y, por ende, el interés en lo expuesto en el salón de clases.

En el aula se puede llegar a emplear un discurso con el propósito de convencer cuando se expone una tesis propia de la materia de nuestra competencia, cuando se busca justificar la opinión de otros o la propia, respecto a las normas de conducta y de trabajo a observar dentro y fuera del aula, cuando los alumnos solicitan expresamente nuestro punto de vista en asuntos relacionados con la asignatura que se imparte.



Para lograr tal propósito –el de convencer– es necesario saber utilizar argumentos, es decir, se debe exponer –siguiendo un orden lógico– razones que fundamenten de manera sólida la posición a sostener, así como también expresarlo en tono convincente para suscitar la credibilidad de los escuchas en el discurso, sin olvidar que esa credibilidad se da también en función de la imagen que se tenga de nuestra persona.

Cuando se trate de una exposición con propósitos de persuasión, convencimiento, demostración, etcétera, es conveniente apuntalar la tesis o posición con datos, comentarios o aclaraciones, es decir, con argumentos que resulten convincentes. La finalidad es obtener la deferencia y crédito de los escuchas y que éstos logren aprehender, desde diversas perspectivas, el propósito último que se persigue con la intervención oral.

Las sugerencias que a continuación se proporcionan asegurarán la eficacia en la emisión del mensaje del orador:

- Emplear un vocabulario asequible. Evadir el léxico técnico, excepto cuando éste sea del conocimiento de los presentes.
- Utilizar oraciones breves para evitar la distracción de los oyentes. Evitar cansar a la concurrencia con pormenores superfluos, pues se puede incurrir en “recargar” el mensaje.
- Elegir argumentos que resulten familiares a los escuchas y adecuados a la tesis.
- Realizar descripciones o exposiciones vívidas, recurriendo a símiles o metáforas.
- Plantear todas las partes en que se divida la exposición, *grosso modo*, para después abordar cada uno de manera particular.
- Apoyarse en el material didáctico.

El lenguaje empleado en una intervención oral con fines informativos debe ser imparcial, conciso y asequible. Cuando el vocabulario a emplear incluya tecnicismos nuevos es conveniente definir éstos en términos comprensibles para los alumnos u otros destinatarios, como por ejemplo, colegas de otras áreas del conocimiento.

### ***El recurso de la formulación de preguntas***

Para lograr exposiciones exitosas, los profesores y oradores en general deben ser muy hábiles para la elaboración de preguntas, pues éstas, planeadas y formuladas adecuadamente, constituyen la base de la atención sostenida de los alumnos o los escuchas a lo largo de la intervención oral. Es por ello que en seguida se proporcionan ciertas pautas para plantear preguntas que propicien respuestas asertivas y correctas por parte de los estudiantes.

La formulación de preguntas puede tener múltiples funciones, aquí se señalarán sólo tres con respecto a una exposición oral:

1. Al inicio de la intervención, para sacar a la luz los conocimientos previos y despertar el interés de los escuchas.
2. A lo largo del desarrollo, para constatar que los alumnos o el auditorio siguen la exposición.
3. Al término de la intervención, para recapitular y verificar si los alumnos o los escuchas han comprendido o no el contenido y propósito de la exposición, sea con fines informativos o argumentativos.

Otras finalidades pueden ser:

- Para propiciar la participación entre los escuchas.
- Para llamar la atención de los alumnos.
- Para evaluar conocimientos.
- Para iniciar un debate.
- Para integrar a los estudiantes tímidos.
- Para iniciar un nuevo tema.

La formulación de preguntas debe ajustarse a ciertos criterios, tales como:

- Ser claras, concisas y audibles.
- Emplear un tono sencillo y amigable.
- Proponerlas con un fin determinado.
- Incorporar una idea central en ellas.
- Es necesario saber siempre las respuestas.
- Dividir equitativamente las preguntas entre todo el grupo.

Cuando se trabaja con preguntas, debe evitarse:

- Que la discusión dure demasiado tiempo.
- Entablar diálogos (promover la participación de todo el grupo).
- Abrumar a quien equivoque la respuesta (usarla como contraejemplo, si resulta útil).
- Apabullar con demasiadas preguntas.

Las preguntas pueden clasificarse, según su índole, en:

1. Retóricas: son las preguntas que no implican una respuesta; por ejemplo: Esto no es complejo, ¿no es verdad?
2. Directas: son las formuladas a un alumno en particular, como una manera de llamar su atención, incluso, en caso de advertirlo distraído.
3. Generales: se plantean a todo el grupo y se pide se levante la mano para ceder la palabra a los escuchas.
4. Dirigidas: son las que insinúan la respuesta; por ejemplo: ¿Cuáles son las cuatro habilidades o actividades relacionadas con la lengua hablada y escrita?

Entre los errores más comunes que se cometen al formular preguntas, se encuentran los siguientes:

- Interrogar en lugar de preguntar.
- Humillar a los alumnos.
- Mentir a los estudiantes.
- Permitir que la respuesta desvíe la atención del tema.
- Realizar preguntas ambiguas con más de una respuesta.
- Adelantarse a responder las propias preguntas.
- Formular más de una pregunta a la vez.
- Plantear preguntas que se presten a un simple afirmación o negación.

### ***Sugerencias después de la exposición***

Terminada la exposición se procede a la ronda de preguntas y respuestas, aun en contextos como el salón de clases.

Se debe verificar si se logró o no el propósito de comunicación de la intervención oral. Para ello es conveniente interrogar a los alumnos sobre aspectos que pueden dar la pauta de la comprensión correcta o no de los puntos fundamentales de la exposición. Las respuestas reflejarán deficiencias en la comunicación factibles de remediar a tiempo. Este hábito de inquirir permite a los escuchas participar, además de que se les está induciendo a realizar una escucha atenta y dirigida.

El modo más acertado de verificar si se produjeron o no errores en la comprensión de la exposición es el de sondear mediante preguntas como:

- ¿Quién desea tomar la palabra para expresar la conclusión a la que se llegó?, o bien, para explicar las instrucciones que se dieron, etcétera.
- ¿Qué opinan sobre la tesis o sobre...?
- ¿Están de acuerdo con lo dicho o desean hacer otra propuesta?
- ¿Qué fue lo más relevante de la exposición?
- ¿De qué modo lo expuesto les proporcionó un punto de vista diferente al que tenían?

Es fundamental que los alumnos estén ciertos de la honestidad del profesor en sus respuestas que pueden plantearle tras una exposición oral a inquietudes o dudas, preguntas, etcétera. Ello les dará la libertad y confianza suficientes para desarrollar cuestionamientos, juicios, desacuerdos, respecto al tema en cuestión, lo que permitirá un mayor involucramiento y participación de los escuchas en el tema abordado.

Hay que asumir que las interrogantes que los alumnos pueden llegar a formular no se tratan de ataques personales, sino que son resultado de sus preocupaciones, curiosidad, o, incluso, de la falta de comprensión suficiente al respecto; que bien puede deberse a la deficiencia en la puesta en marcha de las habilidades de comunicación por parte del profesor. Debe evitarse, por tanto, el ponerse a la defensiva a toda costa.

Ahora bien, para evitar fallas en alguno de los elementos que intervienen en la comunicación, sobre todo cuando se pretende responder a preguntas de los estudiantes, se sugiere utilizar la paráfrasis de las preguntas formuladas, esto es, repetir en palabras propias lo que el alumno ha querido expresar. Frases como las siguientes son recomendables para esos efectos:

- ¿Lo que quieres decir es...?
- ¿Debo entender que...?
- La verdad, no comprendo muy bien tu pregunta, ¿acaso te refieres a...?

Se aconseja el uso de paráfrasis también cuando la pregunta formulada resulta en realidad compleja para el resto de la audiencia. Con este recurso, se logra que la interrogante planteada sea asequible para los demás alumnos del grupo.

Aunado a la honestidad, el respeto es otro valor fundamental que se debe fomentar en el aula entre los alumnos a partir del propio ejemplo: mofarse de un estudiante que con su pregunta evidencia la falta de comprensión de lo expuesto es una falta de ética profesional en la que jamás debe incurrirse en el ejercicio de la labor docente. En tales casos, cuando se da una deficiencia en la comprensión de la exposición, lo que procede es hacer la aclaración evitando que el alumno sea

víctima de una posible burla por parte de sus compañeros, lo que infundirá confianza en el resto del grupo para exponer sus propias dudas. Para esta finalidad, se recomienda emplear frases como las siguientes:

- En realidad, este aspecto es algo complejo y poco fácil de comprender, por lo que voy a repetirlo con otras palabras, o voy a utilizar un ejemplo, etcétera.
- Me parece que no me expliqué lo suficiente, así que voy a repetir el punto...

Y, por último, cuando se trate de verdaderos cuestionamientos al punto de vista propio, no hay que perder la objetividad y, por ende, la serenidad. Hay que admitir, por una parte, que pueden existir otras opiniones, de manera que el valor de la tolerancia debe hacerse presente en el orador y, por la otra parte, esos cuestionamientos pueden significar una retroalimentación sobre el logro o no del propósito de comunicación original.

En consecuencia, no hay que perder la compostura ni la diplomacia. Hay que responder con frases que eviten las confrontaciones, como:

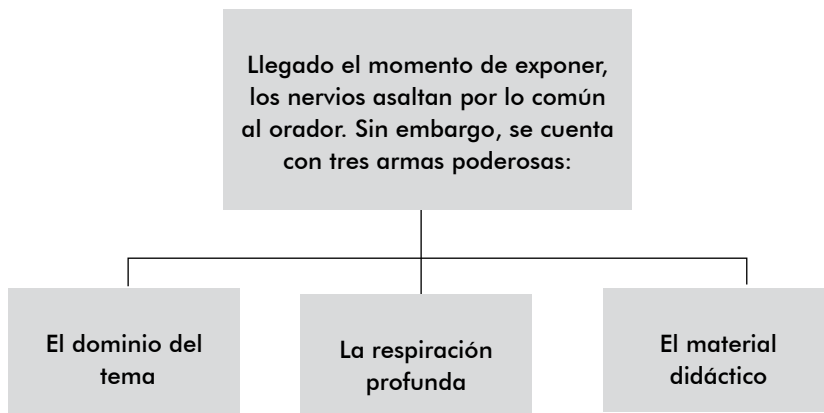
- Me da gusto que menciones ese punto, porque desde esa perspectiva resulta enriquecedor.
- Puedo entender cómo te sientes, pero trata de verlo desde esta otra perspectiva.
- Me parece comprender tus inquietudes, y ¿qué les parece si pensamos juntos en alguna propuesta al respecto?
- Entiendo que esto cause gran preocupación, ¿qué tal si lo hablamos después de clase?

Sin embargo, en ciertos contextos, entre las preguntas más frecuentes que realizan los alumnos se dan las que son:

- Genuinas: hay que contestarlas siempre que se pueda. En caso de ignorar la respuesta, admitirlo y prometer su investigación.
- Falsas: tienen por finalidad avergonzar al profesor o a otro alumno. En tales casos, se puede optar por:
  - Rechazarla cortésmente: "No tiene sentido esa pregunta"
  - Trasferir la pregunta: "¿Alguien desea responder?"
  - Revertirla: "¿Cuál sería tu respuesta?"

No está de más recordar que si se muestra ira, indignación u otro mecanismo de defensa, en realidad se pone en evidencia la falta de seguridad del que ha realizado la exposición oral, lo que tendrá un efecto negativo en la audiencia, al grado de perderse incluso la credibilidad del orador en los oyentes.

## RESUMEN



El dominio del tema, procedente de una preparación a fondo, proporciona tanto seguridad como confianza en el que realiza una intervención oral, pero aun así es importante crear un ambiente de cordialidad y naturalidad entre los escuchas.

Para controlar los nervios, la inspiración profunda, seguida de la retención del aliento por unos 10 segundos y la lenta expiración logran regular los latidos acelerados del corazón, al mismo tiempo que el aire retenido en los pulmones permite una mejor dicción y mayor dominio del volumen.

En cuanto a la preocupación de mantener la sucesión lógica del discurso, sin temor a los momentos en blanco de la memoria, se recurre al apoyo que brinda el material didáctico elaborado para tales efectos.

Pero lo más importante quizá: involucrarse con el discurso de modo tal que los movimientos, gesticulaciones y desplazamientos sean por completo naturales, pues sólo la autenticidad puede imprimir el suficiente ímpetu a las palabras del orador como para impactar efectivamente a los escuchas.

## ACTIVIDADES

1. Poco antes de estar frente al público, no olvide hacer los ejercicios de respiración profunda necesarios para controlar sus nervios.
2. Mientras expone, preste mucha atención al lenguaje corporal de la audiencia, pues esto le indicará si la atención aún sigue retenida o si es necesario recurrir a la formulación de preguntas, por ejemplo, o al uso de recursos retóricos, en caso de alguna complejidad en los conceptos.
3. Terminado el evento, puede recurrir al capítulo III, en el que se proporcionan algunas rúbricas para efectos de evaluación.





# CAPÍTULO III

## LA HABILIDAD DE ESCUCHAR

1. La recepción oral
2. Interferencias en la escucha
3. Hacerse escuchar



## PRESENTACIÓN

En este capítulo se abordará la otra habilidad lingüística en el plano de lo oral: la escucha, que complementa la habilidad de hablar, sólo que la primera se ubica en el nivel de la recepción y, la segunda, en el de la producción.

La escucha es una habilidad poco cultivada en realidad, porque, como se verá en el desarrollo de este capítulo, lo cotidiano, aun en el salón de clases, es el oír, pero no el escuchar.

De este modo, cuando se busca información, tópicos o bibliografía al respecto, no hay o es muy escasa, pareciera que es un tema al que no se le da la importancia debida.

No obstante, aquí se abordará lo que debe entenderse como por la recepción oral, las interferencias que pueden darse en la escucha y algunas recomendaciones que deben tomarse en cuenta durante este proceso.

Asimismo, lo más importante quizá, se plantean dos dinámicas para fomentar la escucha; además una guía de autoevaluación para la fase de la práctica o ensayo de la intervención oral, un protocolo para valorar la expresión oral y, por último, rúbricas para evaluar las diferentes etapas de la preparación de una exposición oral.



## 1. La recepción oral

Para concluir el sentido o interpretación de lo expuesto oralmente es necesario que el docente ponga en práctica sus habilidades comunicativas y logre hacerse escuchar activamente y así mantener el diálogo pedagógico con los alumnos.

Es importante aclarar que en el proceso de escuchar tanto el emisor como el receptor tienen la misma responsabilidad. El emisor debe poseer las habilidades expresivas, que vimos en el capítulo anterior, como ser claro y utilizar un lenguaje adecuado para el oyente, mientras que este último también debe tener ciertas actitudes frente al discurso, como poner atención, concentrarse en las ideas, comprender los conceptos, utilizar la memoria o preparar una respuesta.

Por ello, es primordial que dentro de las habilidades lingüísticas que pretenden desarrollarse en los alumnos, la de escuchar es fundamental. Existen estudios que demuestran que las personas pasan más del 50 por ciento de su tiempo escuchando, especialmente en la escuela, lo cual nos obliga a preguntarnos por qué esta habilidad, hoy abandonada, no se le incluye explícitamente en los programas de estudio para ganar eficiencia.

La habilidad de escuchar, que es una actividad compleja, debería ser objeto de estudio y acciones en el salón de clase. Sin embargo, no suelen realizarse actividades específicas para tratar el tema en los programas escolares con los alumnos.

Escuchar puede resultar un asunto intrincado en el que se integran diversas habilidades, como identificar los sonidos, las palabras, los enunciados, segmentar el mensaje en las partes que lo componen y reconocer la sintaxis y semántica de los enunciados.

Sin embargo, además de esas destrezas lingüísticas, el oyente debe dominar un abanico de conocimientos y habilidades no lingüísticas, por ejemplo, “tener una razón o motivo para escuchar, poseer conocimientos y habilidades culturales y sociales apropiados que lo ayuden a interpretar lo que escucha”.<sup>65</sup>

Como se observa, la escucha puede resultar una actividad con un cierto grado de complejidad y, por ello, surge la pregunta de cuáles son las causas o las dificultades para no considerarla como un tema relevante que debe ser atendido en los centros escolares.

Quizá esto se deba a que generalmente se le ve como una acción natural en los seres humanos y, por lo tanto, no es valorada en su justa dimensión. Cabe aclarar, que escuchar y oír son dos actividades distintas. Oír es un proceso físico, que puede ser involuntario, mientras que escuchar, en cambio, es una actividad voluntaria, un proceso mental que requiere ciertas condiciones como

---

<sup>65</sup> Sara Melgar “Saber escuchar” en González Silvia e Ize de Marengo Liliana (compiladoras), *Escuchar, hablar leer y escribir en la EGB*, Buenos Aires, Paidós, 1999, pág.58.

poner interés y atención. Se puede oír un discurso de otra persona sin escucharlo, como quien oye por casualidad un carro que se frena de golpe o la radio del vecino. Para escuchar activamente debe centrarse la vista, el oído y la mente en los sonidos y en los gestos de quien habla.

Para Sara Melgar la escucha es una de las bases de la actitud crítica. “La posibilidad de examinar argumentos, de acordar y refutar en el intercambio oral reposa necesariamente en la escucha atenta y selectiva. Estrategias como el debate o la entrevista no estructurada requieren una gran capacidad de escucha selectiva”.<sup>66</sup>

También señala que la vida en una sociedad democrática reclama la participación activa de los ciudadanos; por lo que “Es necesario preparar a los jóvenes para el diálogo, el debate y la polémica, pero la toma de la palabra pública, ha de estar completada centralmente por la escucha atenta y reflexiva, base de la tolerancia y el respeto que garantizan una convivencia plural”.

Además, el mundo contemporáneo se caracteriza por la presencia de los medios masivos de comunicación, lo cual exige la formación de personas capacitadas para recibir informaciones de tipos muy diversos, para escuchar y seleccionar de modo efectivo y crítico.

Sin embargo, como se ha señalado, en las escuelas y en los programas de estudio no suelen realizarse actividades que desarrollen esta habilidad, por lo que habría que comenzar por considerar lo que algunos autores ofrecen como definición de escucha y algunas opiniones acerca de la importancia que esta habilidad tiene en el proceso educativo.

Oír proviene del latín *audire*, “oír un sonido”; escuchar es estar pendiente de las palabras que alguien emite y que requiere del esfuerzo y de la concentración. El primer paso para saber escuchar consiste en prestar atención a lo que se dice, en alejar de la mente cualquier pensamiento que pueda ser motivo de distracción.

Para Pavoni<sup>67</sup> la importancia de la escucha se centra en tres fases, las cuales deben desarrollarse a partir de la educación de esta habilidad; una primera fase la denomina *pre-escucha*, en la que se establece de manera importante por qué se escucha y en la que se crean expectativas en el que escucha. Una segunda fase es la *de escucha*, en la que se debe mantener “viva la atención y activo el proceso, por medio de ejercicios y un material de apoyo que estimulen la anticipación, la verificación, la relación y la memorización de lo que se escucha”; y una fase *posterior a la escucha* en la que se verifica la comprensión de lo escuchado y la integración con otras actividades, como leer, escribir, actuar, etcétera.

---

66 Sara Melgar, *op.cit.*, págs. 54-55.

67 Pavoni, en Carlos Lomas, *Cómo enseñar a hacer cosas con las palabras*, Barcelona, Paidós, 1999, pág. 296.

Por otro lado, otro autor que trata el tema dice que la escucha se debe entender como una escucha activa, es decir, “escuchar activamente se refiere a un proceso totalmente activo, puesto que en este proceso aplicamos las principales facultades humanas: físicas, intelectuales y emocionales”.<sup>68</sup>

Lo anterior contribuye a clarificar esta habilidad, que según datos en este mismo texto, nos habla de un estudio en el cual los estudiantes destinan más del 50 por ciento de su “tiempo activo” en escuchar. De ahí la importancia que adquiere el tratamiento de esta habilidad.

Claro está que el desarrollo de escuchar no es nada sencillo, ya que el proceso implica atender a factores psicológicos, cognitivos y emocionales, además de tener una gran relación con aspectos de interés o de motivación. Otros que podemos considerar en su desarrollo son los propósitos que cada persona o estudiante tiene en el momento de poner en práctica la habilidad, entre los cuales podríamos mencionar: disfrutar, informar, comprender, evaluar, etcétera.

Para Glòria Sanz Pinyol la escucha activa es la capacidad de escuchar más allá de las palabras literales, comprender también los significados subyacentes y leer los sentimientos de quien habla, es decir, comprender no sólo lo que dice, sino también lo que siente. Para ello es imprescindible percibir las ideas expresadas y el significado actitudinal o emocional, considerando el punto de vista de la otra persona y no sólo el propio.<sup>69</sup>

También presenta un cuadro que ofrece una síntesis del comportamiento y los aspectos que ayudan a tener una escucha activa.

ACTITUD VERBAL	ACTITUD NO VERBAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar aclaraciones.</li> <li>• Formular preguntas.</li> <li>• Verificar la comprensión del mensaje mediante paráfrasis, resúmenes y reformulaciones.</li> <li>• Participar en el diálogo con intervenciones que tienen en cuenta las aportaciones de la otra persona.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Silencio.</li> <li>• Mirada natural hacia la persona que habla.</li> <li>• Gestos de asentimiento.</li> <li>• Gestos de acompañamiento.</li> <li>• Tono de voz reflexivo y ritmo pausado.</li> <li>• Postura abierta hacia la persona que se encuentra hablando.</li> <li>• Distancia adecuada.</li> </ul>

<sup>68</sup> Vasile y Mintz, en María del Socorro Fonseca Yerena, *Comunicación oral. Fundamentos y práctica estratégica*, México, Pearson, 2000, pág. 30.

<sup>69</sup> Sanz, Pinyol Glòria, *Comunicación efectiva en el aula, op. cit.*, pág. 154.

Otro factor por el que existe cierta reticencia a trabajar la escucha en un contexto escolar se debe a que reclama el uso de la memoria, rubro que es menospreciado por las nuevas pedagogías en las que se valora más la inteligencia, el conocimiento y la enseñanza-aprendizaje significativa. Todo uso de la memoria pasó a ser sinónimo de educación tradicional.

## 2. Interferencias en la escucha

Al escuchar pueden presentarse varios obstáculos que interfieren en la comunicación, debido a diferencias entre emisor y receptor y que se les conoce también como ruidos o barreras.

Estas interferencias se pueden dar en cualquiera de los elementos del proceso de la comunicación, es decir, en el emisor, en el receptor, mensaje, código, canal o en la fuente o el referente. Según Celinda Fournier<sup>70</sup> las interferencias o barreras de la comunicación pueden ser: físicas, fisiológicas, psicológicas, semánticas, y técnicas:

### *Interferencia física*

Para que la comunicación se produzca de manera efectiva, intervienen muchos factores, desde sentirse cómodo hasta cómo se percibe al orador ¿Cuáles son las interferencias de tipo físico?, las que se producen por la interrupción de la fidelidad, por causas físicas; por ejemplo:

- Si el lugar no es cómodo y apropiado, habrá resistencia a escuchar.
- La presencia de ruidos perturba la mente y no se pone atención.
- La temperatura influye especialmente en los receptores; el calor o el frío determinarían el grado de percepción.
- El color del lugar en donde se da la comunicación. Algunas personas reaccionan desfavorablemente a ciertos colores.
- La iluminación inadecuada: Si es insuficiente, se esforzará más la vista.
- Letra ilegible.

### *Interferencia fisiológica*

Se refiere a las deficiencias físicas en el emisor o el receptor.

---

70 Marcos Celinda Fournier, *Comunicación verbal*, México, *op. cit.*, págs. 144 y ss.



- El dolor físico o una enfermedad no hacen posible entender el mensaje.
- El sueño provoca desinterés y falta de atención.
- La falta de visión o de audición son impedimentos para la buena comunicación.

### ***Interferencia psicológica***

Son las barreras que por actitudes no permiten una buena comunicación; básicamente por diferencias de personalidad. Aquí se mencionan algunas:

- Una actitud de menosprecio, ya sea hacia el receptor o el emisor, produce rencor o resentimiento.
- La actitud déspota o agresiva lleva como consecuencia un rechazo.
- La timidez influye negativamente porque la persona se angustia en el proceso de la comunicación.
- La falta de interés en el tema o, también, cuando el orador es apático, propicia el aburrimiento.
- No poner atención por pensar en otra cosa provoca un desentendimiento total de lo que se escucha.
- Las preocupaciones y problemas de orden sentimental quitan la atención.
- Los prejuicios sociales, raciales y culturales bloquean la comunicación; ya no es posible creer en la persona.

### ***Interferencia semántica***

Es cuando se interpreta —parcial o totalmente— mal el mensaje. Se produce por la ambigüedad en la expresión, por la mala elección de las palabras y por el significado que cada persona le da a éstas de acuerdo con el contexto social, geográfico y cultural en la que se halla inmerso. Son ejemplos de barreras semánticas, además de los mencionados, los siguientes:

- La mala dicción produce confusión porque no se entiende bien.
- El uso de tecnicismos que, sin explicación, dificulta la interpretación del mensaje.
- Las diferencias culturales entre el emisor y el receptor separan bruscamente la comprensión del contenido.

### *Interferencia técnica*

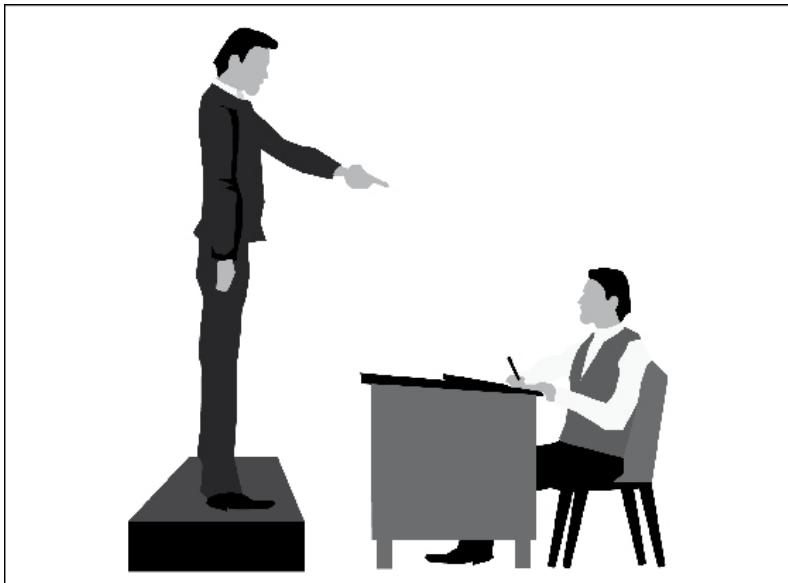
La interferencia técnica se produce por la interrupción del mensaje en el canal empleado. Puede darse por deficiencia de índole mecánica, eléctrica, acústica o electrónica. Por ejemplo empleando un micrófono que no funciona bien distorsiona el mensaje; las líneas horizontales o diagonales en la pantalla del televisor, entre otros.

Finalmente, lo importante es saber identificar la fuente del ruido o barrera para eliminarla. Los significados están en las personas y no en las palabras.

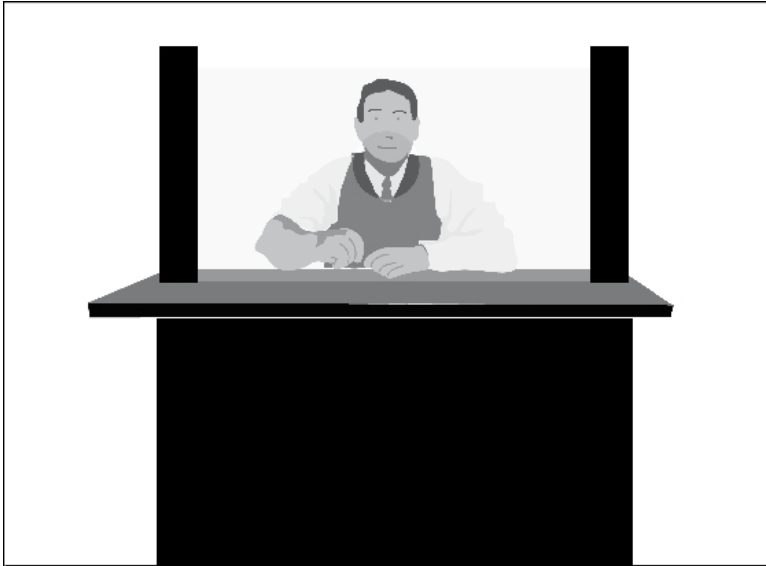
Existen otros factores que pueden impedir escuchar eficazmente:

- Tratar de memorizar.
- Atender falsamente.
- Prejuizar el contenido del mensaje sin haberlo oído.
- Distraerse o soñar: Una mirada de alguien, un ruido ambiental, una persona que se mueve o transita por el lugar, la luz que se modifica, alguna palabra que nos evoca sentimientos, etcétera, cualquier cosa llega a distraer a un mal oyente y llevarlo a imaginar, discurrir o soñar.
- Creer que nuestras ideas siempre son mejores que las que escuchamos.

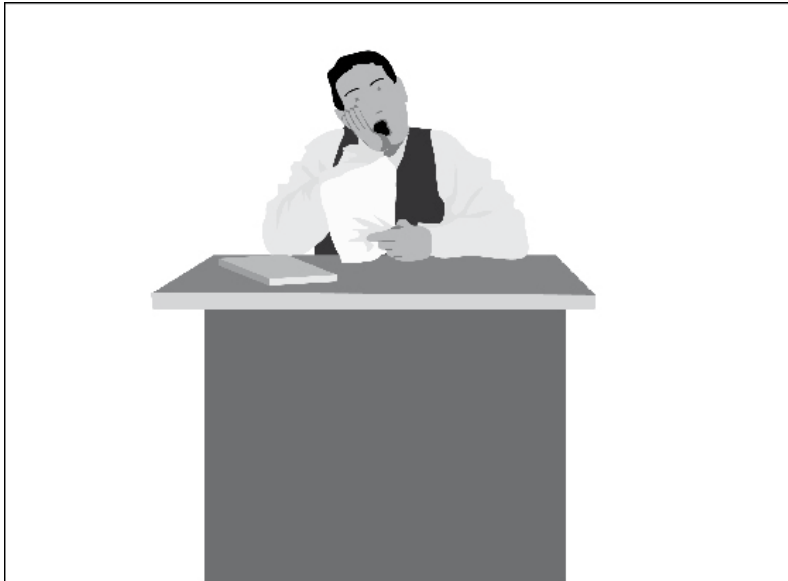
### DIFERENCIAS DE NIVELES



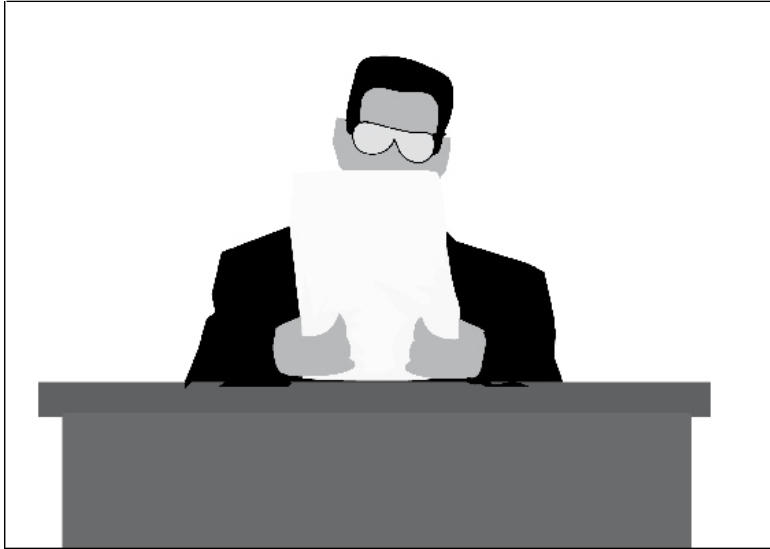
## BARRERAS



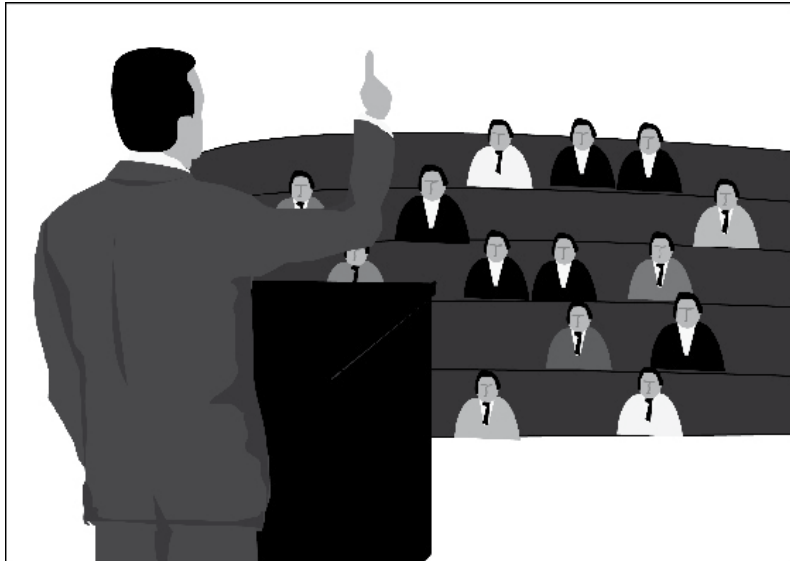
### ELEMENTOS QUE CUBREN EL ROSTRO



## ELEMENTOS QUE CUBREN EL ROSTRO



DISTANCIA EXCESIVA



### 3. Hacerse escuchar

Como se ha señalado, en el proceso de escuchar tanto el emisor como el receptor tienen la misma responsabilidad. El problema surge porque se está tan inmerso en lo que dice que no se presta atención en lo que se escucha. La comunicación efectiva se va efectuando cuando nos coloquemos en el lugar de la otra persona, cuando aprendamos a escuchar con plenitud.

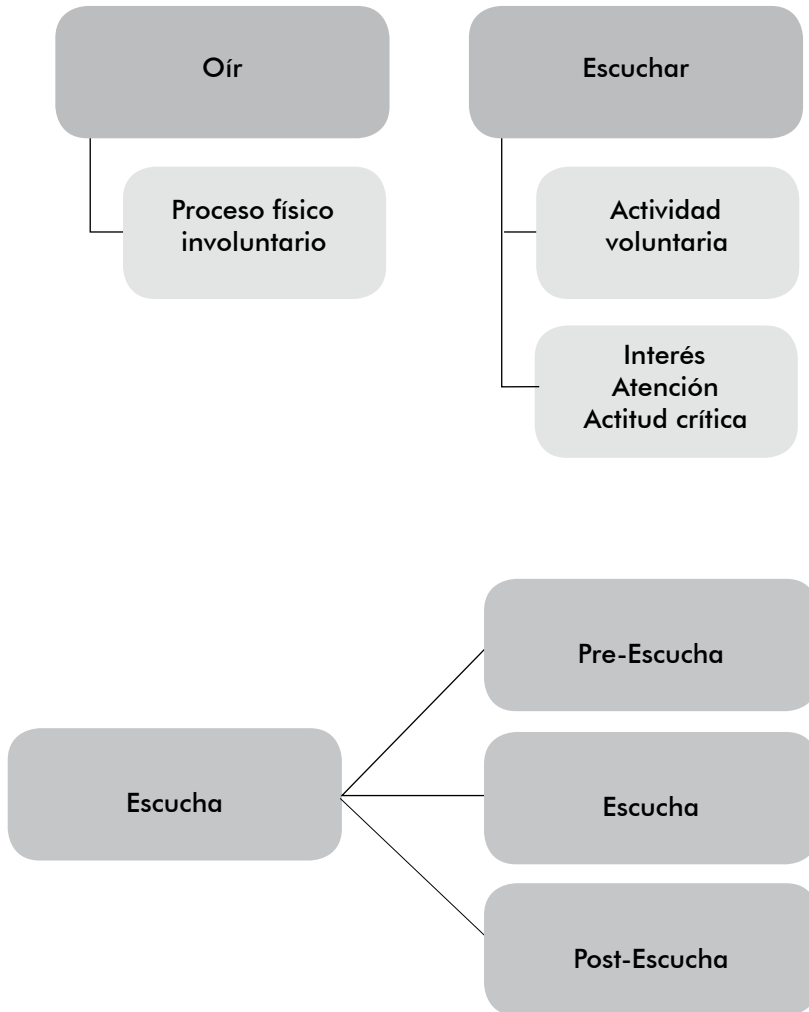
La principal ventaja de la comunicación bidireccional es la posibilidad que nos ofrece de comprobar si existe una comprensión mutua. La proximidad entre los participantes en un diálogo cara a cara permite interpretar todo un código de signos no verbales que indican comprensión, aprobación, dudas, solicitud de aclaraciones.

Glòria Sanz Pinyol presenta diez consejos para hacerse escuchar:

1. Mirar al rostro de la persona.
2. Sonreír y mover las manos acompañando el discurso con gestos cortos.
3. Evitar el exceso de muletillas y tics.
4. Introducir y concluir la intervención.
5. Referirse a realidades o conceptos que compartimos con los interlocutores.
6. Usar un lenguaje claro y accesible.
7. Usar recursos de énfasis: variaciones de volumen.
8. Variar los movimientos, la postura, el volumen o el ritmo con los cambios temáticos.
9. Suavizar los mensajes desagradables o negativos.
10. Acabar cualquier intervención larga con una breve síntesis o con la repetición de la idea más importante.

Para finalizar este breve acercamiento a lo que es el escuchar, se pueden sugerir algunas recomendaciones que tienen por objeto estimular la práctica de esta habilidad. En primer lugar, cada escucha de manera atenta debe tener una firme intención de escuchar, es decir, un propósito claro de atender un mensaje. También el escucha debe estar enterado o tener cierta información sobre el contenido del tema a tratar; otra recomendación es mantener una mente abierta para incorporar diversidad de ideas sobre un tema y, por último, se debe evitar adoptar prejuicios sobre lo que se va a escuchar. Ante este panorama, lo más recomendable para el docente es incentivar la práctica de esta habilidad a través de múltiples ejercicios que redunden en beneficio de una adecuada competencia de la expresión oral.

## RESUMEN





## ACTIVIDADES

1. Realizar la dinámica “¿Sabemos escuchar?”, que se encuentra a continuación.
2. Llevar a cabo la dinámica “Saber escuchar”, que se presenta en la siguiente página.
3. Para efectos de ensayo, emplear el protocolo de autoevaluación.
4. Para promover la escucha atenta, utilizar el protocolo o las rúbricas que evalúan tanto la exposición en sí como las diferentes etapas de preparación de una intervención oral.

## ¿SABEMOS ESCUCHAR?

Conteste este cuestionario de acuerdo con la clave. La primera columna es para responder acerca de la situación personal. La segunda columna es para contestar lo que estime de su pareja.

Clave

5= Totalmente cierto

4= Cierto

3= Puede ser

2= Falso

1 = Totalmente falso

ASPECTOS A CONSIDERAR	Yo	INTERLOCUTOR
1. Me gusta escuchar cuando alguien está hablando.	( )	( )
2. Acostumbro animar a los demás para que hablen.	( )	( )
3. Trato de escuchar aunque no me caiga bien la persona que está hablando.	( )	( )
4. Escucho con la misma atención si el que habla es hombre o mujer, joven o viejo.	( )	( )
5. Escucho con la misma o parecida atención si el que habla es mi amigo, mi conocido o si es desconocido.	( )	( )
6. Dejo de hacer lo que estaba haciendo cuando te hablo.	( )	( )
7. Miro a la persona con la que estoy hablando.	( )	( )
8. Me concentro en lo que estoy oyendo, ignorando las distintas reacciones que ocurren a mi alrededor.	( )	( )
9. Sonrío o demuestro que estoy de acuerdo con lo que dicen. Animo a la persona que está hablando.	( )	( )
10. Pienso en lo que otra persona me está diciendo.	( )	( )
11. Trato en lo que la otra persona me está diciendo.	( )	( )
12. Trato de escudriñar por qué lo dicen.	( )	( )
13. Dejo terminar de hablar a quien toma la palabra, sin interrumpir.	( )	( )
14. Cuando alguien está hablando duda en decir algo, lo animo para que siga adelante.	( )	( )
15. Trato de hacer un resumen de lo que me dijeron y pregunto si fue eso realmente lo que quisieron comunicar.	( )	( )

ASPECTOS A CONSIDERAR	Yo	INTERLOCUTOR
16. Me abstengo de juzgar prematuramente las ideas hasta que haya terminado de exponerlas.	( )	( )
17. Sé escuchar a mi interlocutor sin dejarme determinar demasiado por su forma por su forma de hablar, su voz, su vocabulario, sus gestos o su apariencia física.	( )	( )
18. Escucho aunque pueda anticipar lo que va a decir.	( )	( )
19. Hago preguntas para ayudar al otro a explicarse mejor.	( )	( )
20. Pido, en caso necesario, que el otro explique en qué sentido está usando tal o cual persona.	( )	( )

## SABER ESCUCHAR<sup>71</sup>

Al comenzar este ejercicio el profesor pide al grupo que, individualmente, cada participante reflexione y anote en una hoja las cualidades que, según él, debe reunir quien quiera aprender a escuchar a los demás. Les da un tiempo prudente para hacerlo.

En seguida les pide que pasen al pizarrón y escriban solo una cualidad. Pueden volver a ponerse de pie cuantas veces quieran y escribir otra vez, sin dar explicaciones sobre lo hecho. Esta parte del ejercicio se hace en silencio.

Cuando ya el pizarrón está lleno, les pide que cada uno, en su lugar, jerarquice 12 cualidades, poniéndoles número en razón de la importancia que les asigne.

Después divide al grupo en pequeños sub-grupos, para que discutan y se pongan de acuerdo en quedarse con las 12 cualidades que consideren las más importantes de entre las que se anotaron, diciendo por qué, y poniéndoles nuevamente una jerarquía que hayan aportado como grupo.

En el tercer tiempo pregunta a los grupos que digan las cualidades que eligieron y las va anotando en el pizarrón:

Ejemplo:

<sup>71</sup> Edith Chehaybar Kuri, *Técnicas para el aprendizaje grupal*, México, UNAM/CISE, 1989, pág. 108.

GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3	GRUPO 4
Franqueza	Preguntas	Comprensión	Apertura
Apertura	Oportunas	Sentido crítico	Atención
Sentido crítico	Sentido crítico	Franqueza	Preguntas
Respeto	Respeto	Apertura	Oportunas
Comprensión	Comprensión	Atención	Interpretación
Preguntas	Franqueza	Interpretación	Franqueza
Oportunas	Apertura	Bondad	Comprensión
Atención	Interpretación	Lógica	Lógica
Interpretación	Bondad	Preguntas	Prudencia
Lógica	Discusión	Oportunas	Respeto
Seguridad	Seguridad	Prudencia	Sentido crítico
Discusión	Atención	Seguridad	Discusión
Prudencia	Prudencia	Discusión	Seguridad

Los equipos pueden poner las cualidades que ellos eligieron, sin que necesariamente sean las mismas que escribieron en su hoja personal. Una vez escritas en el pizarrón, el profesor propicia una discusión general en el grupo no con la finalidad de que se pongan de acuerdo en jerarquizar las cualidades, sino con el objeto del lograr que el grupo *tome conciencia de las condiciones necesarias para que se pueda llevar a cabo un diálogo, se ejercite en su capacidad para escuchar y avance en su proceso de comunicación.*

El profesor debe insistir en la poca importancia que tiene jerarquizar, y mostrar que el ejercicio es únicamente un medio para propiciar la reflexión y el aprendizaje.

Al finalizar el ejercicio, el profesor solicita al grupo que responda en equipo a las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son las condiciones necesarias para llevar a cabo una discusión?
2. ¿Qué aprendizajes lograron con este ejercicio?
3. Después, en plenaria, se ponen en común las respuestas y se evalúa el ejercicio.

## AUTOEVALUACIÓN

De acuerdo con las características de una adecuada comunicación oral, el siguiente protocolo sirve para evaluar el desempeño de una exposición oral —durante la fase de la práctica o ensayo—, por parte del expositor, y auxilia para emitir un juicio respecto a la calidad de dicha práctica con el objeto de mejorar la exposición final.<sup>72</sup>

### Introducción

- ¿Se ha dejado tiempo suficiente para hacer una introducción apropiada?
- ¿La introducción cuenta con la salutación y la presentación del tema?
- ¿La pregunta o anécdota elegida (en caso de existir) se relaciona con el tema?
- ¿Es capaz de despertar interés por el tema?

### Desarrollo

- ¿Se desarrollan todas las partes del tema a partir del guión?
- ¿Cómo se valoraría la estructura y el empleo de los guiones?
- ¿Es equilibrado el desarrollo de los distintos puntos del tema?
- ¿Se advierte una jerarquización en el orden de la exposición?
- ¿Se encuentran interrelacionados los contenidos?
- ¿Son concisos y actualizados los contenidos que se presentan?
- ¿El nivel del tema es el adecuado para el desarrollo cognitivo de nuestros compañeros?
- ¿Fueron fáciles las preguntas formuladas como para que todos pudieran tratar de responderlas?
- ¿Se tomaron las medidas para que ningún compañero perturbara la exposición?

### Conclusión

- ¿Fue adecuada la recapitulación del tema? ¿No hubo apresuramientos innecesarios?
- ¿Propiciará la comprensión de los puntos esenciales expuestos?

### Material didáctico

- ¿Fueron suficientes los materiales de apoyo? En caso negativo, ¿qué se añadiría?
- ¿Son absolutamente necesarios todos los materiales de apoyo? ¿Por qué?

---

<sup>72</sup> Los criterios de evaluación que aquí se presentan están pensados para una exposición cuyo propósito comunicativo sea el de informar.

- ¿Se utilizaron correctamente los recursos disponibles en la exposición?
- ¿Hubo diversificación en los tipos de material didáctico empleado?

#### Manejo de la voz

- ¿Pudo oírse claramente la voz en todo el salón?
- ¿Se habló de manera directa, fluida, correcta y segura?
- ¿Se hicieron variaciones en la velocidad, altura, tono o volumen como para despertar el máximo interés en todo lo que se dijo?

#### Lenguaje corporal

- ¿La ubicación que se ocupó en el salón fue un lugar en donde todos pudieran ver y oír?
- ¿Se utilizó adecuadamente la comunicación no verbal? ¿Apariencia física, contacto visual, postura, movimientos y gestos?

#### Asuntos generales

- ¿Se desarrollaron todas las partes de la exposición en forma adecuada y en el tiempo requerido?
- ¿Qué ha sido más útil y qué ha sido menos útil?
- ¿Qué cambiaríamos, qué quitaríamos y qué propondríamos?
- ¿Qué dificultades hemos encontrado a la hora de tratar los puntos propuestos?
- ¿Cuáles han sido esas dificultades y cómo podríamos superarlas?

De acuerdo con las estrategias diseñadas para involucrar a los compañeros, ¿cómo se valoraría el nivel de participación de ellos y su interés ante la exposición?

## EVALUACIÓN

Observaciones y recomendaciones generales para evaluar una intervención oral:

CARACTERÍSTICA Y CRITERIO	DESEMPEÑO		
	Bien	Regular	Deficiente
<i>Paralingüísticos</i>			
1. Habló con volumen adecuado (se escuchaba bien, pero no gritaba).			
2. Pronunciaba claramente las palabras.			
3. La velocidad con la que hablaba era adecuada.			
4. Los gestos eran naturales y acordes con lo que decía.			
5. Los movimientos corporales eran naturales (ni histriónicos, ni demasiado pasivos).			
<i>Relación con el otro, principio de cooperación</i>			
1. No fue demasiado reiterativo, ni demasiado parco.			
2. Fue veraz y dijo cuando no sabía con certeza algo.			
3. Lo que dijo se relacionaba con su propósito y con la situación.			
4. Fue claro y ordenado en su exposición.			
<i>Funciones estratégicas</i>			
1. Especificó cuando sus compañeros mostraron duda.			
2. Cuando le marcaron algún error, corrigió.			
3. Consideró la actitud de los oyentes.			
<i>Estructura</i>			
1. Dijo alguna frase de inicio y fue pertinente.			
2. El desarrollo siguió un orden.			
3. Dijo alguna frase de cierre y fue pertinente.			

CARACTERÍSTICA Y CRITERIO	DESEMPEÑO		
	Bien	Regular	Deficiente
<i>Coherencia</i>			
1. No hubo contradicciones en la información o la actitud.			
2. La información estaba organizada de manera progresiva.			
3. Repitió los tópicos principales del tema.			
4. Relacionó la información de las distintas partes del tema.			
<i>Cohesión</i>			
1. Usó los conectores correctos para relacionar la información.			
2. Recordó parte de la información que ya se había dicho.			
<i>Adecuación</i>			
1. Su léxico fue adecuado al auditorio y a la situación comunicativa.			
2. Hizo alusiones a experiencias o conocimientos compartidos.			
3. Preguntó a los receptores si tenían preguntas.			
4. Contestó a las preguntas que se le hicieron.			
5. Incluyó frases de consideración al oyente ("como ustedes saben", "quizá se preguntarán", etc.).			
<i>Caracterización textual</i>			
1. Usó principalmente el modo expositivo.			
2. Informó lo que tenía que informar.			
<i>Otros</i>			
1. Enunció o dejó claro cuál era su propósito.			
2. Enunció o dejó claro cuál era el tema a tratar.			
3. Respetó el tiempo estipulado para la exposición.			
4. Mostró dominio del tema.			
5. Llevó algún apoyo visual pertinente para la exposición.			

Si se desea realizar una evaluación más puntual, esto es, en la que sea posible calificar las distintas etapas de la preparación de una intervención oral, se puede recurrir a las siguientes rúbricas:



PUNTAJE	LA PLANEACIÓN
Muy bien: 10	El propósito de comunicación se cumple, el tema rebasa las expectativas del auditorio, el dominio del tema es absoluto, se ajusta al tiempo asignado y aprovecha el espacio de la mejor manera.
Bien: 9-8	El propósito de comunicación se cumplió en su mayoría, el tema respondió a las expectativas del auditorio, el dominio del tema es bueno, se excedió un poco en tiempo y el aprovechamiento del espacio fue aceptable.
Suficiente: 7-6	El propósito de comunicación se cumplió a medias, el tema prometió más expectativas que las cumplidas, el dominio del tema fue el básico, el tiempo de exposición fue breve y el aprovechamiento del espacio no fue el mejor.
No aprobado: 5	El propósito de comunicación no se cumplió, el tema no generó ni siquiera expectativas, no hubo dominio del tema; el tiempo de exposición fue demasiado extenso o muy corto y el espacio fue desaprovechado, por lo que la audiencia tuvo dificultades para ver y escuchar la exposición.

PUNTAJE	EL DISCURSO EXPOSITIVO
Muy bien: 10	En la introducción se cumple con el saludo, la presentación personal o del equipo, la enunciación del propósito de comunicación y el tema y su estructuración; en el desarrollo las ideas son completas, la exposición es fluida, coherente y la progresión temática es lógica; en el cierre, se recapitulan las ideas más importantes, se dan respuestas completas a las preguntas y se dan las gracias y la despedida.
Bien: 9-8	En la introducción se enunció el propósito de comunicación del tema y su estructuración; en el desarrollo, la exposición es a veces titubeante, las ideas principales son completas, la coherencia es aceptable y la progresión temática es en su mayoría lógica; en el cierre, se recapitulan las ideas más importantes, pero las respuestas a las dudas son insuficientes.
Suficiente: 7-6	En la introducción no se enuncia el tema ni su estructuración; en el desarrollo, se observan digresiones en las ideas principales, se dan incoherencias y la progresión temática es lógica en lo más elemental; en el cierre, se recapitulan ideas que no son siempre las más importantes y no se logran resolver las dudas planteadas en las preguntas.
No aprobado: 5	No se da la introducción; en el desarrollo, las ideas principales quedan incompletas y la progresión temática es caótica; no se hace ningún cierre ni se plantea la ronda de preguntas y respuestas.

PUNTAJE	EL DISCURSO ARGUMENTATIVO
Muy bien: 10	En la introducción se cumple con el saludo, la presentación personal o del equipo, se plantea el problema y se enuncia la hipótesis o tesis a defender; en el desarrollo, los argumentos son completos y convincentes y se circunscriben a la situación en la que está inmersa el problema; en la conclusión, se reafirma la tesis de manera consecuente y lógica.
Bien: 9-8	En la introducción se plantea el problema y se enuncia la hipótesis o tesis a defender; en el desarrollo, algunos argumentos son poco sólidos o poco desarrollados, pero se circunscriben a la situación en la que está inmersa; en la conclusión, se termina por proponer de manera lógica otra tesis o hipótesis e iniciar otra investigación.
Suficiente: 7- 6	En la introducción se plantea la tesis a defender; en el desarrollo, los argumentos son a veces conjeturas, incompletos o bien se ubican en situaciones periféricas a las del problema; en el cierre, la conclusión a la que se llega no es consecuente con el desarrollo de la exposición.
No aprobado: 5	En la introducción no se plantea ninguna hipótesis o tesis a defender; en el desarrollo se maneja información pero no se dan verdaderos argumentos; en el cierre, no se llega a ninguna conclusión.

PUNTAJE	DISEÑO DEL MATERIAL DIDÁCTICO
Muy bien: 10	Los diversos elementos que lo componen cumplen con un objetivo; su función es esencialmente de apoyo o guía de la exposición; presenta imágenes, organizadores gráficos de la información y palabras clave; es atractivo, original e interesante; sus dimensiones lo hacen visible para todo el auditorio; los colores que se emplean son armónicos; su diseño es estético y sobrio; su exhibición se vio exenta de obstáculos físicos o corporales que impidieran su visualización y el manejo del equipo de soporte fue impecable, o bien, se presentó material alterno ante causas de fuerza mayor.
Bien: 9-8	No todos los elementos que lo componen cumplen con un objetivo; su función es mayoritariamente ilustrativa; la presentación de frases predomina sobre la de las imágenes y organizadores gráficos; es atractivo e interesante; sus dimensiones no siempre fueron las adecuadas, por lo que hubo problemas de visualización; la combinación de colores no fue del todo armónico; su diseño fue sobrio; su exhibición presentó en ocasiones obstáculos físicos o corporales que lo ocultaron por momentos; el manejo del equipo presentó algunas dificultades imputables a los expositores.

Suficiente: 7-6	Hay elementos que son francamente ornamentales; su función es exclusivamente ilustrativa; no hay imágenes ni organizadores gráficos, sólo palabras que se presentan de golpe en su totalidad; su diseño es poco interesante; sus dimensiones fueron en su mayoría inadecuadas al espacio, por lo que su visualización fue obstaculizada; los colores fueron estridentes o se manejaron efectos que distrajerón la concentración del público; por desplazamientos corporales o por la colocación de los soportes, se ocultó con frecuencia su vista; no se presentaron alternativas ante eventualidades no previstas.
No aprobado: 5	No se presentó material didáctico o bien, sólo fue una cartulina o un video que substituyó en realidad la exposición, o se presentaron sólo frases y oraciones abigarradas que se leyeron en voz alta. No hubo realmente diseño de material didáctico ni cumplió con la función de apoyo o guía. Su visualización fue prácticamente imposible debido a sus dimensiones y los obstáculos que lo ocultaron. Necesitaron de ayuda externa para poder exponer el material, pues desconocían por completo el manejo del soporte o equipo de computación.

PUNTAJE	RECURSOS LINGÜÍSTICOS
Muy bien: 10	El volumen fue lo suficientemente alto como para ser escuchado por toda la audiencia; la dicción fue impecable; el tono fue adecuado al énfasis de los contenidos; el ritmo y las pausas mantuvieron vivo el interés; las muletillas fueron prácticamente inexistentes; el vocabulario fue variado y el lenguaje fue el apropiado.
Bien: 9-8	El volumen fue lo suficientemente alto como para ser escuchado por la mayoría de la audiencia; la dicción no fue siempre clara; el tono fue disparejo con respecto a los contenidos expresados; el ritmo y las pausas fueron aceptables; se dieron algunas muletillas, el vocabulario no se distinguió por su riqueza y el lenguaje fue el apropiado.
Suficiente: 7-6	El volumen fue bastante deficiente pues no fue audible para toda la concurrencia; la dicción sufrió serios altibajos; el tono no jugó un papel relevante; el ritmo y las pausas no fueron explotados; hubo muletillas constantes, el vocabulario fue pobre y el lenguaje no fue del todo formal.
No aprobado: 5	El volumen fue inaudible para la mayoría de la audiencia; la dicción fue deficiente en grado sumo; el tono fue monótono y no se hicieron pausas; las muletillas fueron continuas, hubo momentos de absoluto silencio por olvido de las ideas; el vocabulario no fue explícito en cuanto a los tecnicismos y el lenguaje fue informal.

PUNTAJE	LENGUAJE CORPORAL
Muy bien: 10	Los ademanes, gesticulaciones y desplazamientos en el espacio reforzaron, complementaron y acentuaron la comunicación verbal; el contacto visual con el auditorio se mantuvo siempre; la expresión del rostro fue afable la mayor parte del tiempo; la posición corporal transmitió seguridad, entusiasmo y aplomo; no hubo movimientos de nerviosismo.
Bien: 9-8	Los ademanes, gesticulaciones y desplazamientos en el espacio reforzaron y ampliaron la comunicación verbal; el contacto visual con el auditorio se mantuvo la mayor parte del tiempo; la expresión del rostro manifestó nerviosismo en algunas ocasiones; la posición corporal transmitió a veces inseguridad y poco aplomo; se dieron algunos movimientos nerviosos.
Suficiente: 7- 6	Los ademanes, gesticulaciones y desplazamientos en el espacio apenas regularon la comunicación verbal; el contacto visual con el auditorio se desvió en no pocas ocasiones; la expresión del rostro fue indiferente la mayor parte del tiempo; la posición corporal transmitió incomodidad y vacilación continua; se mantuvo estático el cuerpo o bien, los desplazamientos eran eminentemente nerviosos.
No aprobado: 5	Los ademanes, gesticulaciones y desplazamientos en el espacio sólo repitieron la comunicación verbal; el contacto visual con el auditorio fue vago o completamente esporádico; la expresión del rostro fue ausente o llegó a ser incluso agresiva; la posición corporal transmitió desgano, timidez e incluso apocamiento; se apertrecharon en el escritorio o en cualquier otro objeto o bien, se arrinconaron en una esquina.

PUNTAJE	DESEMPEÑO AL MOMENTO DE EXPONER
Muy bien: 10	Como resultado de una adecuada respiración y autocontrol, la voz nunca se manifestó quebrada; se emplearon recursos retóricos e incluso sentido del humor que amenizaron la exposición; se formularon preguntas con frecuencia para llamar la atención y propiciar la participación de los escuchas; los conceptos o los argumentos se explican, no se memorizan ni se leen; en la ronda de preguntas, se prestó el máximo de atención a las inquietudes externadas por los presentes y se les respondió siempre respetando su punto de vista y con cordialidad.
Bien: 9-8	La voz se mostró quebrada en ocasiones como resultado de un cierto nerviosismo; se emplearon recursos retóricos que amenizaron la exposición; se formularon preguntas en ocasiones para llamar la atención o para propiciar la participación de los escuchas; algunos conceptos o argumentos se leyeron de las notas; en la ronda de preguntas no se prestó la suficiente atención a las interrogantes formuladas en ocasiones, aunque fue afable y respetuosa la respuesta.
Suficiente: 7-6	La voz se mostró quebrada con frecuencia debido a la falta de relajación del ponente; los recursos retóricos fueron escasos y no fue muy amena la exposición; la formulación de preguntas para llamar la atención o propiciar la participación de los escuchas fue muy esporádica; los conceptos o argumentos principales se leyeron del material didáctico; en la ronda de preguntas a menudo se interrumpió la formulación de éstas y en las respuestas se mostró poca tolerancia a puntos de vista diferentes.
No aprobado: 5	La voz llegó incluso a extinguirse como resultado del sumo estrés del ponente; no sólo no se emplearon recursos retóricos, sino fue francamente aburrida la exposición; no se formularon preguntas para llamar la atención ni propiciar la participación de los escuchas; se leyó todo o se memorizó la información o los argumentos; no hubo disposición alguna por parte del ponente para efectuar la ronda de preguntas y respuestas.



# CAPÍTULO IV

## DISEÑO DE UNA CONFERENCIA SOBRE LA EXPOSICIÓN ORAL

1. Esquema
2. Elaboración del guión
3. Diseño del material didáctico
4. Versión final de la presentación diseñada





## PRESENTACIÓN

En este último apartado se busca exponer, paso a paso, cómo elaborar una presentación en *Powerpoint* para utilizarla como apoyo visual en una exposición oral, con propósitos informativos o persuasivos. Se concreta, de manera práctica, lo expuesto en forma teórica en el capítulo dos; del mismo modo como, en el capítulo tres, se da término a la escucha con la instrumentación de la evaluación de una exposición oral.

En primer término, para el diseño de una presentación en *Powerpoint* se debe tener un tema preciso, delimitado, con un propósito de comunicación específico, pero, sobre todo, dominar el tema a exponer, así como manejar las herramientas básicas del programa de *Powerpoint* para el diseño de diapositivas y sus efectos correspondientes.

En este caso se utilizará el programa de *Powerpoint* y el diseño de una presentación que sirva de soporte a una exposición, por parte del profesor, cuyo tema será cómo realizar una exposición oral (para efectos de modelaje ante sus alumnos), por lo que el objetivo fundamental de comunicación será eminentemente informativo.

Para desarrollarlo es necesario elaborar un resumen y un esquema si no se domina totalmente el tema, o bien, la elaboración de un guión de lo que se desea exponer; se trabajarán primero las ideas a exponer, su secuencia lógica y, posteriormente, se buscarán las imágenes, organizadores gráficos de la información, efectos, etcétera, con los que se diseñarán las diapositivas.

En esta situación concreta, existe el índice, que puede ser utilizado como esquema, por lo que se obviarán tanto la elaboración de éste como la de un resumen, pues en el capítulo dos se da uno al término de cada tema.

## 1. Esquema<sup>73</sup>

Propósito de comunicación: informar

Modo discursivo: expositivo

### I. INTRODUCCIÓN

### II. DESARROLLO (ver anexo 3)

#### 1. Planeación

Dominio del tema

Propósito de comunicación y expectativas del auditorio

Control del tiempo y conocimiento del espacio

Selección de la información relevante

Asociación de conocimientos previos con los nuevos

Verificación del cumplimiento de todos los anteriores criterios

#### 2. Elaboración del guión

Introducción

Desarrollo

Conclusión

#### 3. Diseño de material didáctico: recomendaciones

#### 4. Ensayo o práctica

Plano oral

Plano visual

#### 5. Exposición oral: recomendaciones

#### 6. Evaluación: criterios

### III. CONCLUSIÓN

---

<sup>73</sup> El objetivo del esquema es visualizar la totalidad de la información a desarrollar.

## 2. Elaboración del guión

### I. INTRODUCCIÓN

Diapositivas:

Primera



Carátula: presentación del o los expositores.  
Nombre de la exposición, conferencia, ponencia, etcétera.  
Nombre de la institución a la que se pertenece o representa.

### II. DESARROLLO

Segunda



Etapas de elaboración de una exposición oral:  
*a)* Planeación; *b)* Guión; *c)* Material didáctico; *d)* Ensayo;  
*e)* Exposición y, *f)* Evaluación.

Tercera




1. Elementos de la planeación: (ANEXO 3)  
Dominio del tema, propósito de comunicación y expectativas del auditorio, control del tiempo y conocimiento del espacio, selección de información relevante, asociación de conocimientos nuevos con los previos y verificación de que la información seleccionada se ajuste a los criterios restantes.

Cuarta



2. Elaboración del guión del discurso:  
Introducción, desarrollo y conclusión.

Quinta



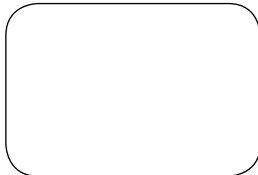
- a) Elementos de la introducción:  
Saludo, presentación, explicitación del propósito de comunicación, enunciación del tema o el problema y la tesis.

Sexta



- b) Elementos del desarrollo:  
Exposición oral con base en el desarrollo del guión, material didáctico, recursos de la expresión hablada, expresión corporal, apoyo en el contexto y auxilio de notas.

Séptima



- c) Elementos de la conclusión:  
Recapitulación, ronda de preguntas y respuestas, agradecimiento y despedida.

Octava



- Elaboración de un guión:  
Presentación de un modelo de guión.

Novena



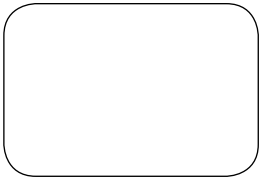
3. Diseño de material didáctico:  
Recomendaciones sobre la elaboración de diapositivas.

Décima



Conveniencia de emplear apoyo visual.

Décima primera



4. Ensayo o práctica:  
Dos planos: acústico y visual.

Décima segunda



Plano oral:  
Uso de los recursos propios de la expresión oral.

Décima tercera



Plano visual:

Utilizar una imagen que ilustre la postura de un expositor.

Décima cuarta



Plano visual:

Recomendaciones sobre la utilización del lenguaje corporal

Décima quinta



5. La exposición oral en sí:

Recomendaciones y estrategias para exponer frente a un público.

Décima sexta




Importancia de emplear la lengua oral en una exposición.

Décima séptima



Recomendaciones a observar en la ronda de preguntas y respuestas.

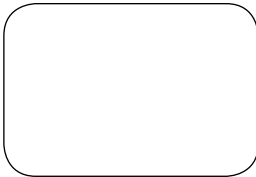
Décima octava



6. La evaluación:  
Criterios a considerar.

### III. CONCLUSIÓN

Décima novena



Recapitulación principales ideas.

Vigésima



Definición de exposición oral.

Hasta aquí están distribuidas las ideas centrales a desarrollar en la exposición; ahora se determinará cómo se presentarán de manera gráfica, para lo cual se utilizarán tres recursos básicos:

1. La búsqueda de imágenes explícitas con respecto a la idea a exponer.
2. El empleo pertinente de organizadores gráficos de la información.
3. El uso de oraciones con los efectos en:
  - 3.1 *Powerpoint 2003*: “efectos de animación”, “sutil”, “barrido desvanecido”.
  - 3.2 *Powerpoint 2007*: “animaciones”, “personalizar animación”, “agregar efecto”, “entrada” y elegir la 4ª opción: “Desvanecer”.
  - 3.3 *Powerpoint 2010*: “animaciones”, “copiar efecto” de algún archivo en el que se tenga el efecto “barrido desvanecido”, como en el *powerpoint* que se presenta en la contraportada del presente libro.

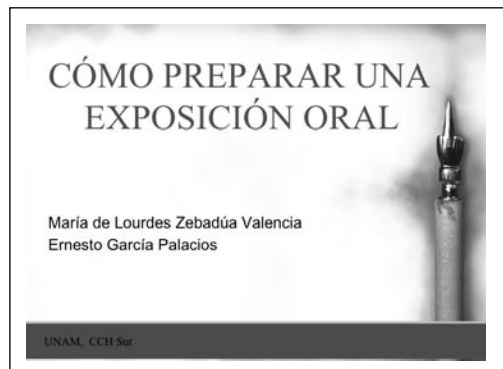
Esbozada ya, en términos generales, la estructura del guión, habrá que pasar al diseño particular de cada diapositiva utilizando los recursos arriba mencionados.

### 3. Diseño del material didáctico

Como en el siguiente subcapítulo se mostrará la versión final de este apoyo visual, se expondrán sólo algunos ejemplos sobre cómo diseñar el material didáctico.

*Diapositiva 1*: Selección o confección de una plantilla en la que se anotarán los tres elementos de rigor en toda presentación: nombre de los expositores, título de la exposición y nombre de la institución a la que se pertenece o representa.

#### Apoyo visual



#### Expresión oral

Al presentar esta diapositiva, se explicará el propósito de comunicación que se persigue con la exposición, se enunciará el tema, se mencionará la estructura del mismo en términos generales, o bien, una situación, el problema a abordar y la tesis a sostenerse en el desarrollo de la exposición.



*Diapositiva 2:* Se buscarán imágenes alusivas a las distintas etapas de una exposición oral.



*Diapositiva 3:* Búsqueda de imágenes alusivas a los elementos de la planeación.



*Diapositiva 4:* Búsqueda en internet de imágenes que nos permitan asociar las ideas a exponer.

**Apoyo visual**

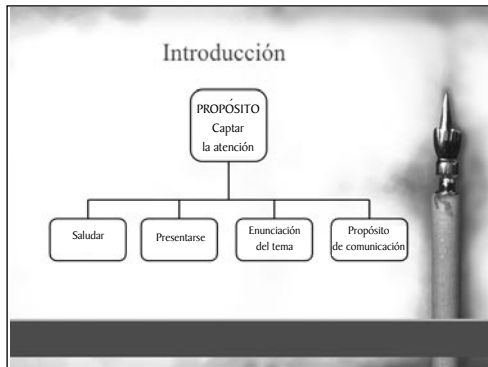


**Expresión oral**

Al presentar esta diapositiva se hará énfasis en que todo discurso, oral o escrito, consta de una introducción, un desarrollo y una conclusión y, en el caso oral, se puede generar una réplica o ronda de preguntas y respuestas e incluso un debate.

*Diapositiva 5:* Utilización de un organizador gráfico para ilustrar las partes de la introducción.

**Apoyo visual**

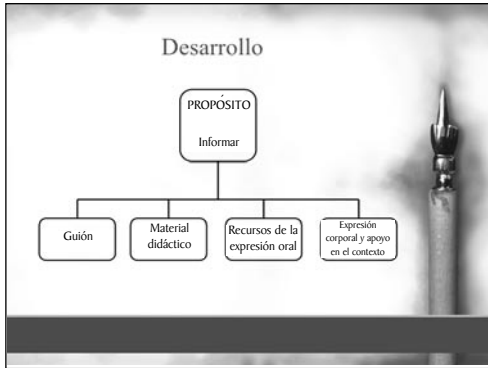


**Expresión oral**

Destacar en esta diapositiva que el propósito de comunicación –en la introducción– es el de captar la atención, a diferencia de lo que sucede en el desarrollo.

*Diapositiva 6:* Empleo de otro organizador gráfico para ilustrar qué apoyos pueden servir de guía en el desarrollo consecutivo de las ideas en el cuerpo de una exposición.

### Apoyo visual

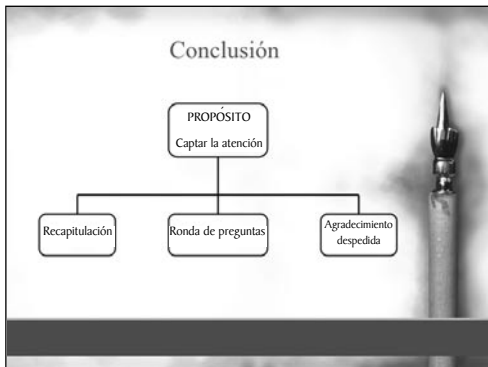


### Expresión oral

Resaltar que en el desarrollo de una exposición, el propósito de comunicación puede ser el de informar (como en el caso presente) o bien, persuadir, convencer, demostrar, etcétera.

*Diapositiva 7:* Un último organizador gráfico para ilustrar los elementos que integran una conclusión.

### Apoyo visual



### Expresión oral

Enfatizar que en la conclusión el propósito de comunicación es el de captar la atención porque implica la recapitulación de lo más importante, o bien, la reafirmación de la tesis sustentada.

*Diapositiva 8:* Presentación de un guión para dar una idea de cómo debe estructurarse el discurso oral con relación a la elaboración del material didáctico.

### Apoyo visual

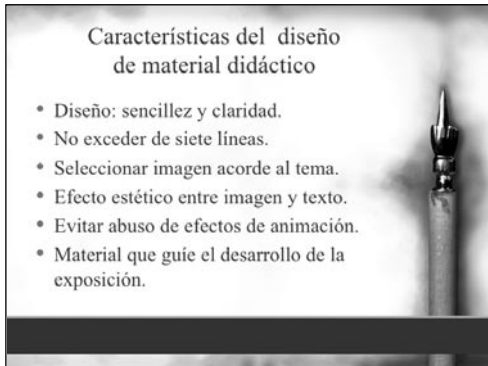


### Expresión oral

En esta diapositiva pueden observarse tres columnas: en la primera se anotan brevemente los conceptos a desarrollar; en la segunda se muestran las imágenes que los ilustran y, en la tercera, se especifica el tipo de material que sustentará a la imagen (diapositivas, filmas, acetatos, etcétera).

*Diapositiva 9:* Se abordan las recomendaciones para el diseño del material didáctico.

### Apoyo visual

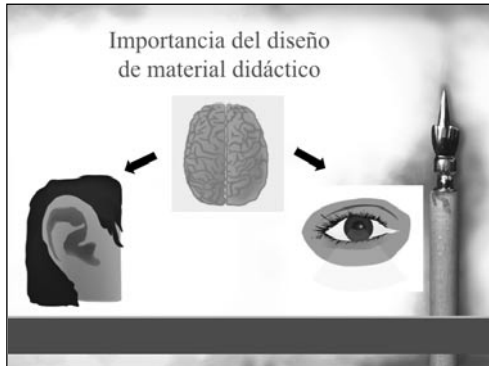


### Expresión oral

Para evitar el olvido por nerviosismo, se opta por presentar escritas las principales recomendaciones para diseñar una diapositiva en *Powerpoint*, pero con los efectos de animación mencionados para evitar que el auditorio lea por adelantado lo que expondrá el ponente y se distraiga.

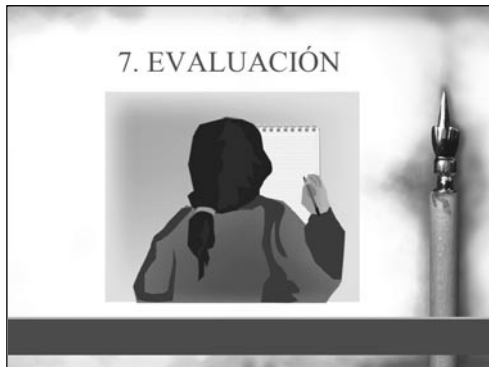
*Diapositiva 10:* Se destaca la importancia de elaborar material didáctico que refuerce lo expuesto por el conferencista.

### Apoyo visual



### Expresión oral

En esta diapositiva se eligen imágenes relacionados a lo que se explicará mediante el discurso oral. Y así sucesivamente. Es importante buscar imágenes que permitan la transición de un punto a otro, para dar pie a la introducción de los marcadores textuales<sup>74</sup> en la lengua oral, por ejemplo, posteriormente a la última etapa de una exposición oral:



Se busca una imagen en internet que de alguna forma sugiera la acción de evaluar.

Al proceder al diseño concreto del material didáctico se tiene que el número de diapositivas aumenta en virtud de la nota anterior: que se incluyeron algunas que sirvieron de transición de una etapa a otra, lo cual, además de ser ameno al alternar imágenes con texto, permite seguir la secuencia adecuada de la exposición con el apoyo de los marcadores textuales.<sup>75</sup>

<sup>74</sup> Los marcadores textuales son las palabras o frases que permiten ordenar las ideas de manera secuenciada, por ejemplo: en primer término, en segundo término, etcétera. Ver Anexo 2.

<sup>75</sup> Ver anexo 2.

Al final del libro se encuentra la presentación de este apoyo visual a una exposición oral sobre el mismo tema, elaborada con *Powerpoint 2003*.

Se pretende que el profesor, tras leer este libro, esté capacitado para realizar su propio material de apoyo para presentación ante sus alumnos sobre cómo hacer una exposición oral; pero si tal situación no ocurriera, se muestra a continuación la versión final de ésta, con el propósito de conocer cómo debe combinarse la imagen con la información por exponer.

No es recomendable memorizar el texto que acompaña a cada diapositiva, sino familiarizarse, en todo caso, con el tema al grado de poder expresarlo con palabras propias con sólo ver las imágenes y los breves textos de las diapositivas, pues el material didáctico debe ser un apoyo y guía para el ponente, en lugar de sustituir las ideas y palabras del mismo expositor.

#### 4. Versión final de la presentación diseñad



La ponencia que vamos a presentar se llama "Cómo preparar una exposición oral" y el propósito que se persigue es el de informar acerca de las herramientas que pueden proporcionarse para preparar una exposición oral exitosa, puesto que pocas veces se les dice a los alumnos cómo deben preparar una exposición oral, aunque sea una práctica cotidiana en el aula.



La exposición oral implica seis etapas:

1. La planeación;
2. La elaboración de un guión;
3. El diseño de material didáctico;
4. El ensayo o práctica;
5. La exposición oral en sí y
6. La evaluación.



## 1. LA PLANEACIÓN DE LA EXPOSICIÓN ORAL

Ahora hablemos de la primera etapa: la planeación.



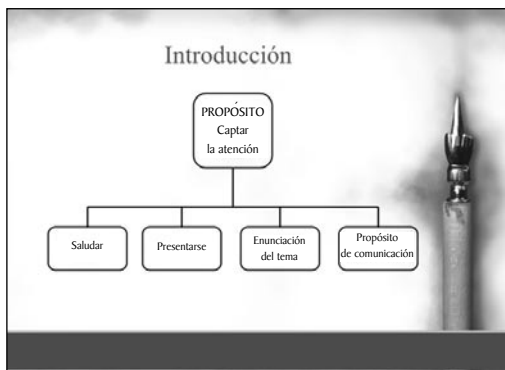
En esta etapa tenemos que tener en cuenta seis elementos: 1. El dominio del tema, 2. El propósito de comunicación que se persigue y las expectativas posibles del futuro auditorio, 3. El control del tiempo y el conocimiento del espacio en el que se habrá de exponer, 4. La selección de la información relevante, 5. Asociar conocimientos previos con los nuevos y 6. Verificar si la elección de la información corresponde o no al propósito de comunicación planteado, las expectativas del auditorio y el resto de los puntos mencionados.<sup>76</sup>



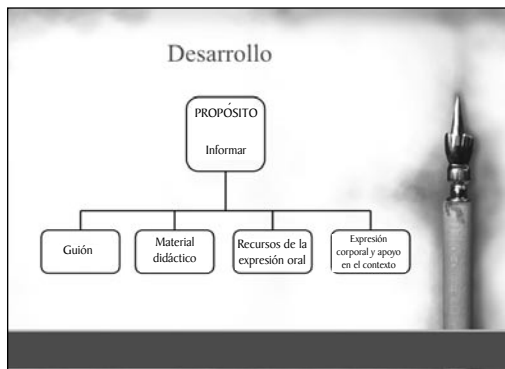
## 2. LA ELABORACIÓN DE UN GUIÓN

En la elaboración del guión se debe distribuir la información seleccionada en tres bloques básicos: introducción, desarrollo y conclusión. Los elementos que conforman cada uno de estos bloques son los siguientes:

<sup>76</sup> Favor de remitirse al anexo 3, en el cual se proporciona mayor información sobre cada uno de los elementos de esta etapa.



En la introducción el expositor debe empezar por saludar a la audiencia, presentarse a sí mismo, enunciar el tema del que va a hablar y también quizás de su importancia, así como explicar qué intención de comunicación persigue con su exposición; la enunciación del tema y del propósito comunicativo sirven para preparar al auditorio para una mejor recepción del discurso, al crear incluso expectativas en los receptores.



El desarrollo se lleva a cabo con una introducción al tema y el abordaje sucesivo de cada punto en que fue jerarquizada la información, terminando cada punto con una breve recapitulación para efectos de memorización por parte de los escuchas. El desarrollo se vale del guión, el material didáctico diseñado, de los recursos de la expresión oral, de la expresión corporal y del apoyo en el contexto, por tratarse de lengua hablada.

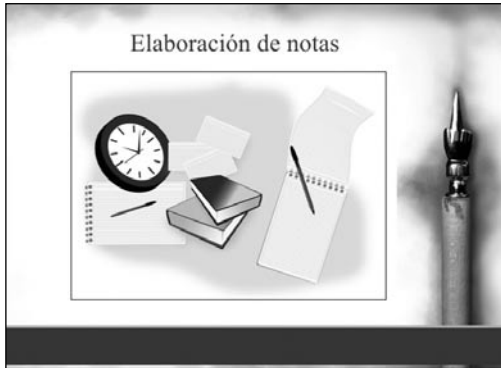
**Un ejemplo de guión**

GUIÓN - TEXTO - IMAGEN		
TEXTO	IMAGEN	MATERIAL DIDÁCTICO
El estudio de las plantas es importante...	Las ferocámas	Lámina para rotuladas
Las plantas se dividen en...	Grupos de plantas	Lámina

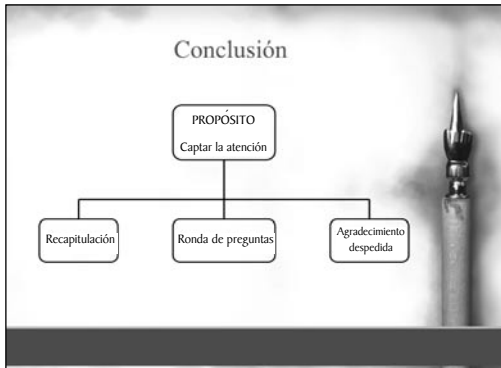
Presentamos a continuación un ejemplo de guión:

- 1ª Columna: conceptos a desarrollar
- 2ª Columna: imágenes a ilustrar
- 3ª Columna: tipo de material a emplear





Para llevar a cabo exitosamente el desarrollo de la exposición, se puede hacer uso también de las notas, en ellas se pueden anotar datos, conceptos, definiciones, etcétera, que por nerviosismo –o porque son tan precisas que no procede la paráfrasis– se pueden leer en caso de olvido.



En último término viene la conclusión, en la que se recapitulan las ideas más importantes (la información que el ponente desea se grave en la memoria de sus destinatarios), se pasa a la ronda de preguntas y respuestas y, para concluir, se agradece a la audiencia su atención y tiempo y se despide el expositor.




### 3. EL DISEÑO DE MATERIAL DIDÁCTICO

Para el diseño del material didáctico, la tercera etapa, se deben observar por lo menos los siguientes puntos:


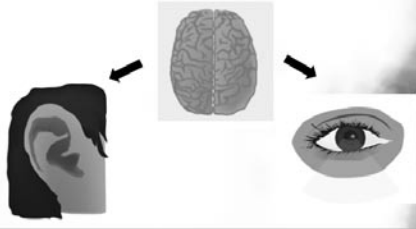
Características del diseño de material didáctico

- Diseño: sencillez y claridad.
- No exceder de siete líneas.
- Seleccionar imagen acorde al tema.
- Efecto estético entre imagen y texto.
- Evitar abuso de efectos de animación.
- Material que guíe el desarrollo de la exposición.




Conforme vayan apareciendo las líneas del texto escrito por el efecto de animación, se van leyendo, pero sin dar la espalda al auditorio, sino mirando la pantalla de la lap top que estará de frente al expositor

Importancia del diseño de material didáctico



La importancia de diseñar un material didáctico que sea acorde con el tema radica en que, al hablar, sólo se involucra el hemisferio izquierdo de los oyentes, mientras que si se presentan imágenes, también se involucra el hemisferio derecho y de ese modo se capta mejor la atención del público y se evita la distracción sobre lo que se está escuchando y viendo; dicho en otras palabras, las presentaciones “audio-visuales” ayudan a retener mejor los contenidos de una exposición oral.

4. PRÁCTICA O ENSAYO



#### 4. EL ENSAYO O PRÁCTICA DE LA EXPOSICION

La práctica o ensayo de una exposición, la cuarta etapa de la preparación de una exposición oral, debe hacerse en dos planos: el acústico y el visual.

En el acústico, se debe grabar la exposición para detectar problemas en los recursos propios de la expresión oral (dicción, tono, volumen, etcétera); mientras que en el visual tiene que hacerse frente a un espejo para advertir las deficiencias que se puedan tener en el lenguaje corporal.

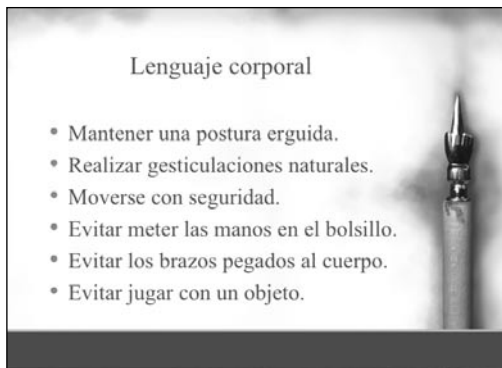


En el nivel acústico se cuida:<sup>77</sup>

Las palabras en la diapositiva aparecerán poco a poco, por los efectos de animación y el tiempo de transición asignado o controlado por el ratón.



Una imagen habla por mil palabras; observar la postura de las piernas, el cuerpo y movimiento de los brazos, así como la vestimenta formal acorde con un contexto oficial.



En el nivel corporal se recomienda:

Las palabras en la diapositiva aparecerán poco a poco, por los efectos de animación y el tiempo de transición asignado o controlado por el mouse.

<sup>77</sup> Véase anexo 4, en el que aparece la definición de cada uno de estos recursos.

## 5. EXPOSICIÓN DEL TEMA



## 5. LA EXPOSICIÓN ORAL EN SÍ

La exposición del tema es la quinta etapa, la culminante en realidad, puesto que todo lo anterior ha sido sólo preparación de este momento irrepetible, que a todos causa, en mayor o menor medida, cierto nerviosismo.

### Recomendaciones

- Ejercitar la respiración profunda.
- Emplear el guión y las notas.
- Evitar muletillas, digresiones, etcétera.
- Interrogar para atraer la atención.
- Apoyarse en los recursos expresión oral.
- Mirar en forma de media luna.
- Mantener una postura natural.

Las palabras en la diapositiva aparecerán poco a poco, por los efectos de animación y el tiempo de transición asignado o controlado por el mouse.

### Importancia del empleo del lenguaje oral



Pero lo más importante: hablar y no leer o recitar de memoria un texto escrito (como hacen nuestros alumnos). Por eso es fundamental el dominio del tema, para poderlo expresar de manera fluida sin necesidad de leer y con nuestras propias palabras, como si se tratara de una charla.

La importancia de emplear la lengua hablada radica en las diferencias que existen entre ésta y la lengua escrita, sobre todo en el nivel de la sintaxis.<sup>78</sup>

78 Cuando se habla se emplean oraciones breves y la coordinación, mientras que cuando se escribe (cuanta mayor sea la madurez sintáctica del autor) se utilizan oraciones compuestas y predomina la subordinación, lo cual hace que el escucha (sobre todo adolescentes) se distraiga fácilmente al escuchar la lectura en voz alta de un texto escrito porque en realidad el oído está hecho para conversar, esto es, para oír la lengua hablada.

## 6. RONDA DE PREGUNTAS

- Cerciorarse de que se ha comprendido bien la pregunta.
- Fundamentar las respuestas.
- Evitar poner en ridículo a quien pregunta.
- Respetar puntos de vista diferentes.



## 6. RONDA DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Tras la exposición de una conferencia, ponencia, trabajo académico, etcétera, viene la ronda de preguntas y respuestas.

En ella se puede responder de inmediato a las preguntas formuladas, o bien, primero escuchar todas las preguntas y después responderlas juntas. Para los no expertos, es mejor optar por la primera modalidad.

LAS LÍNEAS DEL TEXTO APARECERÁN LENTAMENTE POR LOS EFECTOS DE ANIMACIÓN

## 7. EVALUACIÓN



## 7. LA EVALUACIÓN

Con la evaluación, séptima y última etapa, se concluye la actividad de la exposición; para ella, habrá que considerarse los siguientes puntos:

### Criterios de evaluación

- Corroborar la claridad de los conceptos.
- Calibrar la capacidad para organizarlos.
- Observar la habilidad para presentarlos:


Utilización de los recursos lingüísticos.  
Diseño adecuado del material didáctico.  
Manejo correcto del lenguaje corporal.

Las palabras en la diapositiva aparecerán poco a poco, por los efectos de animación y el tiempo de transición asignado o controlado por el ratón.

Conclusión

Para una exposición oral exitosa se debe:

- Dominar el tema.
- Diseñar material didáctico adecuado.
- Emplear la lengua hablada.



Las palabras en la diapositiva aparecerán poco a poco, por los efectos de animación y el tiempo de transición asignado o controlado por el ratón.

¿En qué consiste una exposición oral?



Por último, nos gustaría terminar con una reflexión: ¿en qué consiste una exposición oral en realidad?

En dominar las habilidades comunicativas como son:

- El empleo de recursos de expresión oral.
- El buen diseño de material didáctico.
- La utilización de lenguaje corporal.
- El uso adecuado del espacio.
- Todo aquello que permita transmitir en forma clara un mensaje oralmente.

En dominar las habilidades comunicativas –entiéndase desde los recursos de la expresión oral (tono, volumen, dicción, etcétera), el diseño de material didáctico, el lenguaje corporal– en fin, todo aquello que permita transmitir un mensaje a una audiencia determinada mediante la lengua hablada.

## ACTIVIDADES

El objetivo de estas actividades es que diseñe su propia presentación en *Powerpoint* sobre cómo debe ser una exposición oral, ya que las imágenes aquí presentadas no necesariamente pueden ser asociadas, por todos los lectores, a los conceptos a los que debieran remitir; de modo que, en caso de que la presentación en *Powerpoint* aquí expuesta no le resulte funcional, podrá diseñar la suya acerca de cómo realizar una exposición oral para efectos de modelaje ante sus alumnos.

1. Asegúrese de dominar el tema, es decir, de poder explicar, con palabras propias, de qué manera debe realizarse una intervención oral frente a un público, que bien puede ser su alumnado para mostrarles cómo deben exponer un tema.
2. Responda las preguntas implicadas en una situación de comunicación oral: de qué se hablará (tema o referente), a quiénes va dirigido (auditorio o público), para qué se expondrá (propósito de comunicación), mediante qué código (español hablado), con qué canal (la propia voz o micrófono, computadora y cañón), en qué contexto (tiempo y espacio determinados).
3. De acuerdo con las condicionantes anteriores, organice un esquema en el que pueda especificar la jerarquía y secuencia de las ideas principales.
4. Con base en el esquema, elabore un guión, buscando en internet imágenes que pueda asociar a conceptos o que sirvan de transición de una idea a otra (marcadores textuales o nexos). No olvide dividir la información en introducción, desarrollo y conclusión.
5. Diseñe el material didáctico adecuado (diapositivas, filminas, acetatos, hojas de rotafolio, etcétera) para que le sirva de apoyo y guía a su exposición y no sea sólo texto para ser leído; si emplea frases o palabras clave, recuerde darle los efectos correspondientes.
6. Ensaye su exposición frente al espejo y con una grabadora o un Ipod; obsérvese y escúchese las veces que sean necesarias, tomando el tiempo de manera que se ajuste al tiempo deseado (mínimo 10 minutos; máximo 20 minutos).
7. Recorra a las rúbricas del capítulo anterior para autoevaluar su exposición.

8. Al momento de exponer siga las recomendaciones para relajarse debidamente, cuidar la postura, controlar la mirada, etcétera.
9. Terminada su exposición, abra la ronda de preguntas y respuestas con sus estudiantes, siguiendo las indicaciones expuestas en el capítulo 2.
10. Pida a sus alumnos que elaboren, en equipos, un mapa mental sobre cómo debe exponerse oralmente un tema y termine haciéndolos explicar al grupo su propio mapa, como una actividad de refuerzo.



## CONCLUSIONES

En virtud de las necesidades sociales y culturales del ser humano, surgió el lenguaje para lograr la comunicación, que resulta esencial en la vida diaria.

Actualmente la enseñanza de la lengua, en el ámbito académico, parte del enfoque comunicativo que, a través de las cuatro habilidades lingüísticas básicas, propone el desarrollo de la competencia comunicativa.

El enfoque comunicativo rompe con el paradigma de enseñar la lengua a través de la gramática y la literatura, propone el estudio de la lengua en su naturaleza social y contexto histórico, y sus antecedentes los encontramos desde 1972, con Hymes Dell.

Las cuatro habilidades básicas en las que se apoya el enfoque comunicativo son: hablar, escuchar, leer y escribir; las dos primeras pertenecen al plano de lo oral, mientras las dos últimas al plano de lo escrito.

A diferencia de lo que sucede en la enseñanza del plano escrito, el plano de lo oral es contradictorio: se le asume como natural y su promoción y evaluación resultan problemáticas, por lo que hay autores que han estudiado la especificidad de la lengua hablada a través de los niveles de la lengua<sup>79</sup> y sus diferencias con la lengua escrita.

La lengua oral, en el ejercicio docente, es indispensable para realizar actividades que conduzcan a la construcción de un conocimiento, desarrollo de una habilidad o promoción de un valor.

Toda planeación de clase implica una fase positiva, aunque existe escasa conciencia de que la preparación de una clase implica la preparación de una intervención oral frente al grupo; y se es más inconsciente aún cuando se deja la exposición de un tema a los alumnos, es necesario instruirlos al respecto.

Tomar conciencia de tal situación y asumir la responsabilidad concomitante es el punto de partida para plantear el ejercicio de la lengua hablada mediante las etapas de preparación de una exposición oral: 1. la planeación; 2. la elaboración del guión y del discurso; 3. el diseño de material didáctico o apoyos visuales; 4. el ensayo o práctica y 5. la exposición propiamente dicha.

En la planeación se examina la situación de comunicación a afrontar: el propósito de la exposición, el perfil de los destinatarios, la profundidad con que se abordará el tema y su relación con sus antecedentes y consecuentes, el tiempo y el espacio en el que se desarrollará la sesión, así como los recursos materiales o infraestructura con los que se puede contar.

---

79 Los niveles de la lengua son el fónico-fonológico, morfosintáctico, léxico-semántico y discursivo o textual.

La comunicación de una exposición oral, en el ámbito académico, se limita prácticamente a dos tipos de discurso: el expositivo (con fines informativos) o el argumentativo (con fines de convencimiento). Ambos tipos de discurso se estructuran, sin embargo, a partir de una introducción, un desarrollo y una conclusión.

En el caso de un discurso expositivo, la introducción consta del saludo, la presentación de la persona o equipo, la explicitación del propósito de comunicación que se persigue, la enunciación del tema y el esquema de la información a exponer. En el desarrollo, la progresión temática se implementa según criterios lógicos, con apoyo en el material didáctico y los recursos lingüísticos de la expresión oral, el lenguaje corporal y la referencia al contexto. En el cierre, se hace una recapitulación de las ideas relevantes, se procede a la ronda de preguntas y respuestas, se dan las gracias y la despedida.

En el caso de un discurso argumentativo, la introducción consta del saludo, la presentación de la persona o equipo, la explicitación del propósito de comunicación que se persigue, la enunciación del problema y el planteamiento de la tesis a demostrar. En el desarrollo se ofrecen los argumentos con apoyo en el material didáctico, los recursos lingüísticos de la expresión oral, el lenguaje corporal y la referencia al contexto. En el cierre se llega a una conclusión lógica por la cual se reafirma o descarta la tesis originalmente planteada, se procede a la ronda de preguntas y respuestas, se dan las gracias y la despedida.

Para la construcción de ambos tipos de discurso se recurre a la elaboración del guión, que consiste en la división de una página en tres columnas: en la primera se enuncian los conceptos o ideas a desarrollar, en la segunda se esbozan las imágenes u organizadores gráficos de la información que se emplearán y en la tercera se especifica el tipo de material didáctico a utilizar.

La elaboración del guión es al diseño del material didáctico como el esquema lo es para la confección del índice de un texto. No obstante a la elaboración del guión y, posteriormente, al apoyo que ofrecerá la producción del material didáctico, el dominio del tema es de fundamental importancia. Para estar seguro de que se domina el tema, se debe ser capaz de explicar a otra persona, con base en el guión, todas las ideas del mismo sin necesidad de recurrir a las notas.

La elaboración del material didáctico es importante porque permite que una exposición se convierta audiovisual, lo que supone el involucramiento de ambos hemisferios del cerebro y la mayor captación de la atención de los escuchas. Está comprobado, además, que el 97% de la adquisición de conocimientos se logra mediante los sentidos de la vista y el oído.

El material didáctico debe diseñarse de tal manera que sirva de apoyo o guía al desarrollo de la exposición y no de sustituto del expositor; se debe evitar al máximo la lectura en voz alta de oraciones compuestas y párrafos, y en su lugar se deben exponer imágenes asociadas con la información

que se aborda, presentar organizadores gráficos de la información que permitan su desarrollo y, a lo sumo, escribir siete líneas por diapositiva en el caso de utilizar el *Powerpoint* o los acetatos.

La elaboración de material de apoyo debe adecuarse al tema y a las características físicas del espacio donde habrá de llevarse a cabo la exposición, de manera que el apoyo visual resulte legible para todos. El material didáctico debe ser práctico, manejable, claro, sobrio, estético, atractivo e interesante.

Una vez diseñado el material didáctico, se pasa a la etapa de la práctica o ensayo de la exposición, la cual se debe realizar en dos planos: el auditivo y el visual.

En el ensayo auditivo se debe grabar la exposición para detectar fallas en el uso de los recursos lingüísticos de la expresión oral, además lograr el ajuste del discurso al tiempo asignado.

En el plano visual, se debe ensayar frente a un espejo para mejorar la postura, los movimientos, los gestos, evitar los tics nerviosos, etcétera; en otras palabras, se deben corregir errores en el manejo de la kinestesia y la proxémica.

Al momento de la exposición oral frente al auditorio, se hacen recomendaciones tales como el mantenerse de pie para facilitar la respiración y cuidar el tono de la voz, así como ejercicios de respiración profunda previos para controlar el estado normal de nerviosismo, mostrar seguridad, sencillez, propiciar la participación o involucramiento de los escuchas mediante preguntas, pero sobre todo, exponer en lugar de leer o recitar de memoria los contenidos de la intervención oral, es decir, hacer uso efectivo de la lengua hablada.

Pero para concluir el sentido o interpretación de lo expuesto oralmente es necesario practicar la escucha, por lo que esta habilidad debería ser objeto de estudio y acciones en el salón de clase.

Es importante aclarar que en el proceso de escuchar tanto el emisor como el receptor tienen la misma responsabilidad. El orador debe dominar las habilidades comunicativas para transmitir un mensaje determinado a sus oyentes, mientras éstos deben observar ciertas actitudes frente a su discurso.

El escuchar se diferencia del oír en que supone una disposición en la que se involucran la voluntad, los sentidos, la atención, el interés, la concentración, el uso de la memoria, ciertos conocimientos, actitud crítica, etcétera.

La escucha es un proceso activo en el que se implican factores psicológicos, cognitivos y emocionales, y que se centra en tres fases: la pre-escucha, la escucha y la post-escucha, en la que se verifica la comprensión de lo escuchado y la integración de otras actividades, como leer, escribir, actuar, etcétera.

Sin embargo, la escucha puede ser objeto de interferencias, que pueden ser físicas, fisiológicas, psicológicas, semánticas y técnicas, algunas de las cuales pueden ser eliminadas y otras no, como las psicológicas, por ejemplo.<sup>80</sup>

Ante este panorama, lo más recomendable para el docente es incentivar la práctica de esta habilidad a través de múltiples ejercicios que redunden en beneficio de una adecuada competencia de la expresión oral.

Para tales efectos, especialmente en lo que concierne a la evaluación de la expresión oral, se proponen una autoevaluación, protocolo y algunas rúbricas que comprenden incluso las cinco etapas de la preparación de una intervención oral frente a un grupo.

Por último, se ofrece una especie metodología para elaborar una exposición oral que tenga por tema, justamente, cómo preparar una exposición oral:

1. Dominar el tema a exponer, en este caso, cómo preparar una exposición oral.
2. Decidir el propósito de comunicación de la exposición (informar, en este caso) y se elabora un esquema en el que se organizan las ideas a exponer, en secuencias lógicas, dentro de las estructuras de inicio, desarrollo y cierre.
3. Elaborar el guión, en el que se determina el concepto a abordar, la posible imagen u organizador gráfico en la que se apoyará el desarrollo de la exposición, y por último se especifica el material didáctico a emplear.
4. Buscar las imágenes, fotos, organizadores de la información, mapas, etcétera, que sean lo suficientemente gráficas como para auxiliar a la memoria en lo que se refiere al orden en que deben presentarse las ideas. Otras funciones de las imágenes –además de la de guiar– son la de ilustrar, reforzar, complementar, etcétera, lo expresado mediante la comunicación oral.
5. Diseñar el material didáctico que, puesto que es la versión final del guión, se convertirá efectivamente en un *apoyo visual* que servirá de *guía para el desarrollo* –y no la lectura– del discurso.

La importancia del material didáctico como apoyo visual radica en que, aunado al dominio del tema, el expositor puede, efectivamente, hacer uso de la lengua oral –y no de la lectura de la lengua escrita– durante su intervención.

En una exposición, el empleo de la lengua oral es fundamental porque el oído está hecho para escuchar lengua hablada y no escrita, ya que existen grandes diferencias entre ambas, destacando

---

80 No obstante, hay autores –como Glòria Sanz Pinyol– que proporcionan consejos útiles para hacerse escuchar.

quizá las del nivel gramatical: en la lengua hablada se emplean oraciones simples y la coordinación, mientras que en la escrita predominan las oraciones compuestas y la subordinación, estructuras que, al ser leídas en voz alta, resultan complejas para el oído del escucha y le dificultan seguir el hilo conductor de las ideas expuestas, lo que propicia la distracción de manera inevitable.

Destacar la necesidad de apoyarse en el material didáctico y emplear la lengua hablada en una intervención oral fue el principal motivo que dio origen al presente libro.



# ANEXO 1

## Propiedades textuales<sup>81</sup>

### 1. Adecuación

Determina el tipo de palabras que tanto el enunciador como el enunciatario deben emplear para establecer la comunicación, es decir, se toman en cuenta las características del enunciatario y la reacción que se busca provocar en él. Ejemplo: una carta dirigida a un jefe, un profesor o un juez es diferente a la que enviamos a un amigo, un familiar, etcétera.

### 2. Coherencia

Debe haber unidad temática. Las ideas del texto deben girar alrededor de un mismo tema o referente. El texto debe estar organizado en tres partes: introducción, desarrollo y conclusión o desenlace. Las partes del texto pueden organizarse de varias maneras, dependiendo del propósito del enunciador y del tipo de enunciatario a quien se dirige.

### 3. Cohesión

Consiste en ir relacionando las fases, de tal modo que el paso de una idea a otra no constituya una ruptura, sino una continuidad lógica. Existen varios mecanismos que permiten dar cohesión al texto:

- Debe haber repetición de palabras o empleo de sinónimos para mantener el hilo conductor o temático del texto.
- Se emplean palabras (conectores) que permiten encadenar de manera lógica los enunciados. Ejemplo: los pronombres personales, posesivos y demostrativos.
- Los signos de puntuación ayudan a unir las frases entre sí para que no pierdan unidad. Realzan y ordenan las ideas, señalan el sentido de las frases e incluso el final del texto.

---

<sup>81</sup> Las propiedades textuales son parte fundamental para elaborar e interpretar un texto. Constituyen una unidad de información en la que todos los elementos están relacionados entre sí y constituyen un significado global.

#### **4. Aspectos gramaticales**

Se refiere a los conocimientos gramaticales que implican también tener conocimientos de fonética y ortografía, léxico que el enunciador pone en práctica al producir textos.

#### **5. Disposición espacial**

Esta última sólo es válida para el texto escrito y se refiere a la distribución de los párrafos y las partes de un texto en el espacio del papel o de la hoja. Se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Dependiendo del tipo de escrito, las partes del mismo estarán en el lugar correspondiente.
- Habrá sangrías al inicio de los párrafos.
- Los márgenes a los lados de la hoja deben ser los adecuados.
- Los párrafos estarán bien distribuidos a lo largo de la página.



## ANEXO 2

Marcadores del discurso<sup>82</sup>



TIPO DE RELACIÓN QUE EXISTE ENTRE LAS ORACIONES	SIGNIFICADO	NEXOS/CONECTIVOS/ENLACES
<b>1. ENUMERATIVO</b>		
1.1 Secuencia de orden	Lo que sigue reafirma el orden en que se dirán las cosas.	Primero, segundo, uno, para empezar, en primer lugar, lo siguiente, luego, entonces, en segundo, en tercer lugar, en seguida, finalmente, por último, en conclusión, en último lugar, etcétera.
1.2 Secuencia temporal	Lo que sigue reafirma el orden en que ocurren las cosas.	Primeramente, al principio, lo siguiente, después, entonces, al final, para terminar, etcétera.
<b>2. ADITIVO</b>		
2.1 Reforzamiento	Lo que sigue sugiere un reforzamiento de lo que se ha dicho.	Y, otra vez, lo que es más, también además, etcétera.
2.2 Similitud	Lo que sigue tiene similitud con lo que se ha dicho antes.	Similarmente, igualmente, del mismo modo, etcétera.
<b>3. SECUENCIA LÓGICA</b>		
3.1 Sumativo	Lo que sigue resume lo que se ha dicho antes.	Así, de este modo, de esta manera, entonces, en pocas palabras, de un extremo al otro, en suma.
3.2 Resultativo	Lo que sigue es un resultado de lo que se dijo antes.	En consecuencia, como resultado, así, de este modo que, etcétera.

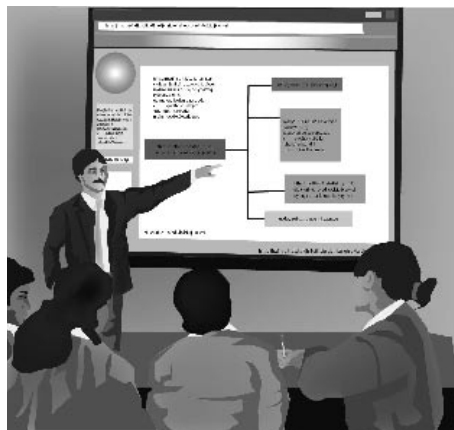
<sup>82</sup> Tatiana Sule, *Aspectos metodológicos de la lectura y la redacción aplicados a la enseñanza de la lengua materna*, Curso impartido en la Facultad de Filosofía y Letras. 1996.

TIPO DE RELACIÓN QUE EXISTE ENTRE LAS ORACIONES	SIGNIFICADO	NEXOS/CONECTIVOS/ENLACES
3.3 Deductivo	Lo que sigue es una observación que se puede deducir lógicamente de una generalización que la precedía.	Así, por tanto, por lo tanto, por consiguiente, por ello, etcétera.
3.4 Inductivo	Lo que sigue es una generalización apoyada en las observaciones que se han llevado a cabo anteriormente.	Por eso, por lo tanto, de este modo, esto indica que, etcétera.
4. ACLARATIVO	Lo que sigue explica o resume lo que se ha dicho antes.	Es decir, esto significa, a saber, de este modo, en otras palabras, dicho de otro modo, etcétera.
5. ILUSTRATIVO	Lo que sigue es una ilustración de lo que se dijo.	Por ejemplo, como pueden ver, en efecto, así tenemos, etcétera.
6. CONTRASTATIVO		
6.1 Sustitutivo	Lo que sigue está parafraseando lo que se dijo antes.	Mejor dicho, en otras palabras, es decir, o sea, etcétera.
6.2 Para reemplazar	Lo que sigue es una sustitución de lo que se mencionó antes.	En lugar de, pero, mientras que, en tanto que, etcétera.
6.3 Antitético	Lo que sigue es una oposición con respecto a lo anterior.	Lo opuesto, al contrario, por el otro lado, cuando en realidad, etcétera.
6.4 Concesivo	Lo que se dijo es considerado verdadero, a pesar de que continúe un enunciado que contrasta con eso, pero que también es verdadero.	Pero, más, sin embargo, aunque, no obstante, etcétera.
7. CAUSAL	Lo que sigue es la causa de lo que se dijo anteriormente.	Porque, ya que, puesto que, dado que, etcétera.

## ANEXO 3

## Fases de la planeación

<p><b>1. PLANEACIÓN DE LA EXPOSICIÓN</b></p> 	<p>Hablemos ahora de la primera etapa: la planeación:</p> <p>En ella tenemos que tener en cuenta seis elementos: 1. El dominio del tema; 2. El propósito de comunicación que se persigue y las expectativas posibles del futuro auditorio; 3. El control del tiempo y el conocimiento del espacio en el que se habrá de exponer; 4. La selección de la información relevante; 5. Asociar conocimientos previos con los nuevos y 6. Verificar si la elección de la información corresponde o no al propósito de comunicación planteado, las expectativas del auditorio y el resto de los puntos mencionados.</p>
	<p><b>1. Dominio del tema</b></p> <p>El dominio del tema es fundamental para una exposición. Si no manejamos lo suficiente el tema, si no podemos expresarlo de manera fluida y con nuestras propias palabras, quiere decir que aún no hemos asimilado por completo la información; en ese caso, o se ensaya muchas veces la exposición o se recomienda profundizar más sobre el tema mediante una breve investigación documental sobre el mismo para llenar los posibles huecos de la información que poseemos.</p>



## 2. Propósito de comunicación y expectativas del auditorio

Establecer el propósito de comunicación que se persigue es también fundamental, pues orienta desde la selección de la información considerada como relevante hasta el diseño del material didáctico. Presuponer las expectativas del futuro auditorio es también importante y para ello tenemos que plantearnos varias preguntas:

- ¿Quiénes escucharán la exposición?
- ¿Cuáles son sus características?
- ¿Qué saben ellos sobre el tema?
- ¿Qué deseo que ellos sepan?
- ¿Qué parte del tema les interesaría más?

Respondiendo a tales interrogantes, se puede obviar la información que se da por sabida y evitar ser reiterativos y aburridos en los contenidos de la exposición, además de proporcionar información en verdad útil e interesante para el auditorio.



## 3. Control del tiempo y conocimiento del espacio

El control del tiempo es también básico; es pertinente preguntar, cuando se va a participar en un simposio, congreso, etcétera, con cuánto tiempo se cuenta para la exposición y ajustarse a dicho tiempo para evitar contratiempos a los organizadores del evento, al resto de los ponentes y a los mismos escuchas. Lo recomendable son 20 minutos, porque después de ese tiempo viene el cansancio y se dispersa la atención (sobre todo si se piensa en adolescentes); se recomiendan también otros 10 minutos por lo menos para la ronda de preguntas y respuestas.

El conocimiento del lugar es útil para prever en qué espacio debe exhibirse el material didáctico, esto es, evitar puntos ciegos a la concurrencia.

	<p><b>4. Selección de la información relevante</b></p> <p>Una vez dominado el tema, conviene seleccionar lo relevante, de acuerdo con el propósito de comunicación, expectativas del auditorio y tiempo asignado.</p>
	<p><b>5. Asociación de conocimientos previos con los nuevos</b></p> <p>La concatenación de la información seleccionada debe hacerse asociando conocimientos previos a los nuevos.</p>
	<p><b>6. Confrontación de la información seleccionada con los criterios anteriores.</b></p> <p>Terminada la selección, hay que hacer un borrador o especie de esquema, con palabras clave, por el que se pueda verificar si la información seleccionada corresponde o no al propósito de comunicación original y al tiempo del que se dispone para elaborar un guión.</p>

## ANEXO 4

### Recursos lingüísticos de la expresión oral

RECURSO	DEFINICIÓN
Dicción	<p>La dicción es la resultante de una buena articulación de las palabras; consiste en pronunciar correctamente tanto inicios como finales de palabras y oraciones.</p> <p>La velocidad excesiva, producto del nerviosismo, puede llevar al atropello de palabras; una posición erguida y respiración adecuada son la solución a este posible problema. El trabajar con trabalenguas ayuda a mejorar la dicción, tanto en profesores como en estudiantes.</p>
Tono	<p>La marca del tono (grave o agudo) está determinada por la frecuencia de vibración de las cuerdas vocales; se le conoce también como interacción. La diversificación del tono puede expresar diferentes estados de ánimo, como la tristeza, el entusiasmo, la alegría, etcétera; como también puede reflejar la actitud del emisor hacia sus receptores, como la ironía, el sarcasmo, la comprensión, etcétera.</p>
Volumen	<p>El volumen es la intensidad o fuerza, mayor o menor, con la que, a voluntad del hablante, se emite la voz. Éste se adecuará al tamaño del espacio en el que se esté y a la ubicación y cantidad de nuestro auditorio. Un volumen demasiado alto puede parecer violento y amedrentar a nuestros estudiantes más tímidos. Un volumen demasiado bajo exigirá un esfuerzo sostenido por escuchar, lo que causará fatiga en los oyentes, quienes terminarán por ignorar el discurso.</p>
Ritmo	<p>El ritmo se da a partir de las variaciones que se imprimen a la velocidad de la emisión de las palabras cuando se habla. La velocidad, mayor o menor, con la que se pronuncie un discurso dependerá del grado de dificultad de lo que se esté exponiendo: se recomienda mayor velocidad cuando la comprensión del oyente no esté demasiado comprometida, mientras se aconseja menor velocidad cuando lo que se está abordando exige mayor elaboración por parte del auditorio, ya sea por su complejidad, o bien, por su novedad; en tales casos, hacer una pausa permite asimilar mejor los conceptos vertidos por parte de los escuchas, al tiempo que al expositor le permite descansar brevemente tras el esfuerzo que le supuso explicar tales ideas de la manera más simplificada posible. El ritmo en la veloci-</p>

---

	<p>dad puede transmitir también estados anímicos en los escuchas: la velocidad lenta e invariable pareciera propia de quien se protege de los demás o de quien no desea conectarse con su público, mientras que la velocidad rápida, con sus adecuadas demoras, connota entusiasmo, cordialidad e incita a la participación espontánea del otro.</p>
Fluidez	<p>La fluidez es la facilidad o soltura con la que se articula un discurso; está determinada también por la velocidad del hablante y, aunque puede estar influida igualmente por el estado anímico, cuando se trata de la exposición de un tópico, se haya supeditada esencialmente al dominio del tema de quien hace uso de la palabra.</p>

## ANEXO 5

### El debate

El debate es una clase de comunicación social en la que se exponen opiniones encontradas; de ahí que sea, necesariamente, argumentativo y se ajuste, como todo tipo de comunicación, a ciertas normas para llevarse a cabo.

El debate tiene siempre por objetivo la discusión de un asunto polémico, por lo que es necesaria la participación de dos perspectivas antagónicas, por lo menos, pero pueden haber tantos oradores como puntos de vista haya al respecto.

En el debate resultan fundamentales la cantidad y calidad de información que se posee sobre el tema, lo cual implica una cierta preparación al respecto; la solidez de los argumentos y la capacidad de respuesta del orador, toda vez que el debate es eminentemente oral y espontáneo o progresivo y efímero en el tiempo, aunque por supuesto, se suele dar la transcripción de debates importantes para la opinión pública o, mediante el periódico, hay columnistas que a veces entablan una especie de debate por escrito, pero su duración, por ser diferida, es casi siempre muy breve: se limita prácticamente a la sola réplica.

Se puede decir que existen dos tipos de debate: el que se da en contextos formales (en la esfera pública, sobre todo, como el ámbito político, periodístico, etcétera) y el que se da en contexto escolar (salón de clases); este último es considerado por algunos como una estrategia, otros como una técnica de aprendizaje, otros más como un tipo de texto, no falta quienes lo consideran hasta una forma de discurso (equiparable incluso al diálogo), etcétera.

Para implementar un debate en el salón de clases, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- El debate debe abordar un tema que, además de controversial, se desprenda de una circunstancia coyuntural de la realidad o que tenga cierta vigencia, para despertar la curiosidad en los demás y resulte por principio atractivo al grupo.
- Los participantes no pueden ser muchos y deben contar con la facilidad de palabra y dominio sobre el tema, por lo que es necesario preparar el tema a profundidad.
- La designación de un moderador imparcial es fundamental para que regule el desarrollo del debate y, casi siempre, sintetice la discusión; pero en el ámbito escolar, bien puede nombrarse un secretario para delegarle dicha tarea.



En la implementación de un debate, se deben observar las siguientes funciones:

Funciones del moderador:

- Presentar el tema y los participantes al grupo.
- Establecer la duración de la intervención de los participantes.
- Turnar la palabra entre el ponente y el oponente.
- Sintetizar la discusión y dar cierre al debate.

Funciones de los participantes:

- Preparar el tema a profundidad.
- Poseer la habilidad de argumentar.
- Tener capacidad de respuesta.
- Respetar el tiempo asignado.
- No arrebatarse la palabra ni interrumpir al contrincante.
- Tomar nota, si lo considera necesario, de los argumentos del otro para después refutarlos.
- Mostrarse cortés y evitar los ataques personales, pues lo que se debate son las ideas.

El debate ofrece como ventaja el dar a conocer los pros y los contras, en varios aspectos, de un determinado tema, pero su gran desventaja consiste en que la interacción se da sólo entre el ponente, el oponente y el moderador, mientras el grupo tiene que adoptar el papel de simple espectador; por ello, cuando se implemente un debate en un salón de clases, debe estar muy bien planeado por el profesor y asignarle a su realización, de 30 a 40 minutos como máximo, lo suficiente para que el tema haya sido examinado en su totalidad. Prolongarlo a una hora o más, conduciría al aburrimiento, distracción, indisciplina, etcétera, conductas propias de los adolescentes.

Aun así, es aconsejable permitir que el grupo participe después del debate, pues ello invita a un mayor involucramiento por parte de los escuchas en lo que se discute y, siendo congruentes con esta recomendación, en seguida se ofrecen algunas actividades (para el resto del grupo), que facilitarían la escucha atenta y dirigida de un debate en el salón de clases.

Para mantener una escucha activa en un debate, se recomienda solicitar a los alumnos:

- Informarse previamente sobre el tema.
- Prestar atención a las diferentes tesis que sostienen los participantes.

- Registrar las coincidencias y diferencias que presentan los oradores.
- Anotar las ideas sobre el propio punto de vista al respecto.
- Evaluar la solidez de los argumentos que se esgrimen.
- Llegar a una conclusión.
- Solicitar la palabra, si se desea participar después del debate dentro del aula.
- Centrarse en las ideas durante la intervención, evitando los ataques a las personas participantes.

Evaluación de los debatientes:

- Preparación del tema.
- Habilidad para argumentar y refutar (capacidad de respuesta).
- Solidez de los argumentos.
- Respeto al tiempo y a la persona contraria.

El debate público o formal es bastante similar al escolar, pero implica una mayor organización y la asunción de mayores funciones tanto por parte del moderador como de los participantes.

- Por principio no puede ser improvisado, pues en este caso hasta el moderador debe preparar el tema con el objeto de formular preguntas que puedan dar pie a la discusión entre los participantes.
- Con anterioridad a la realización del debate, el moderador debe presentar a los participantes un plan o esquema de los puntos a abordar, el cual estará orientado a los intereses de los futuros escuchas y estructurará el desarrollo del debate, pues establecerá la duración tanto del debate como del uso de la palabra de los participantes, los subtemas a tratar, las preguntas a formular, etcétera.
- Los participantes, a su vez, tendrán que preparar su intervención en función de ese esquema y de sus intereses propios, de tal manera que nunca les falte o sobre tiempo al momento de hacer su aportación al debate; aunque, claro, en la refutación sobre todo, se tiene que dar de algún modo la improvisación a través de la capacidad de respuesta de los contrincantes y se deben evitar también las provocaciones.
- En caso de que uno o los participantes empiecen a divagar debido a alguna digresión, el moderador tiene por función hacer una breve recapitulación de los asuntos principales abordados con el objeto de que los participantes retomen la discusión central. El moderador también funciona a veces como árbitro, pues su rol consiste en que se cumplan las reglas originalmente acordadas.

Otra forma de ver el debate es como lo expone Gastón Fernández de la Torre: el moderador “inicia la reunión haciendo la presentación de éstos [los participantes] y planteando el problema común que se supone afecta por igual a los reunidos, propone acaso una sugerencia para empezar y señala las reglas del juego.”<sup>83</sup>

Esta forma de mirar el debate implica el planteamiento de un problema y la aportación de soluciones que pueden constituirse en tesis o argumentos, pero que por encima de todo, más que discutir, busca resolver el problema formulado.<sup>84</sup>

---

<sup>83</sup> Gastón Fernández de la Torre, *Comunicación oral, op. cit.*, pág. 110.

<sup>84</sup> No hay que olvidar que una tesis, presentada como hipótesis, apunta también a la resolución de problemas.



# BIBLIOGRAFÍA

## Básica

- ARISTÓTELES, *Retórica*, Madrid, Alianza Editorial, 1998.
- BADIA Armengol, Dolors y Montserrat Vilà Santasusanna, *Juegos de expresión oral y escrita*, Barcelona, Graó, 2000.
- BRAVO-Piris, J. "Recomendaciones para la exposición de una comunicación oral y para la confección de diapositivas de apoyo" en *Revisión/Docencia*, Vol. 3, número 7, octubre 2000.
- BREEN, Michael, P., "Paradigmas contemporáneos en el diseño de programas de lenguas, I y II", en *Signos. Teoría y práctica de la educación*, Gijón, España, núm. 20, enero-marzo, 1997.
- CANALE, Michael y Merrill Swain, "Fundamentos teóricos de los enfoques comunicativos I", en *Signos. Teoría y práctica de la educación*, Gijón, España, núm. 17, enero-marzo, 1996.
- \_\_\_\_\_, "Fundamentos teóricos de los enfoques comunicativos II", en *Signos. Teoría y práctica de la educación*, Gijón, España, núm. 18, abril-junio, 1996.
- CAÑAS, Torregosa, José, *Hablamos juntos*, Barcelona, Octaedro, 2000.
- CASSANY, Daniel, *Describir el escribir, Cómo se aprende a escribir*, Barcelona, Paidós, 1993.
- \_\_\_\_\_, Marta Luna y Glòria Sanz, *Enseñar lengua*, Barcelona, Graó, 2000.
- DEL RÍO, María José, *Psicopedagogía de la lengua oral*, México, Lukambanda, 2009.
- ESCANDELL, Vidal, Victoria, en *Introducción a la pragmática*, Barcelona, Ariel, 1999.
- FERNÁNDEZ, De La Torriente, Gastón, "Comunicación oral" en *Enciclopedia práctica de la lengua*. México, Editorial Cumbre, 1983.
- FONSECA, Yerena, Socorro, *Comunicación oral. Fundamentos y práctica estratégica*, México, Pearson Educación, 2005.
- FOURNIER, Marcos, Celinda. *Comunicación verbal*. México, Cengage Learning, 2002.
- GONZÁLEZ, Silvia y Liliana Ize de Morenco (comp.), *Escuchar, hablar, leer y escribir en la EGB*. Argentina, Paidós, 1999.
- LOMAS, Carlos, "Teoría de la educación lingüística", en *Cómo enseñar a hacer cosas con las palabras. Teoría y práctica de la educación lingüística*, Barcelona, Paidós, 1999.
- MAQUEO, Ana María, *Lengua, aprendizaje y enseñanza. El enfoque comunicativo: de la teoría a la práctica*, México, Limusa/Noriega, 2004.
- MELGAR, Sara, "Saber escuchar" en González Silvia e Ize de Marenco Liliana (compiladoras), *Escuchar, hablar leer y escribir en la EGB*, Argentina, Paidós, 1999, pág.58.

- MARTÍNEZ, Farías, Esperanza, *Taller de expresión oral y escrita*, México, Trillas, 2007.
- MCENTEE, Sullivan, Eileen, *Comunicación oral*, México, McGraw-Hill/Interamericana, 2003.
- MONEREO, Carles (COORD.) *et al.*, *Ser estratégico y autónomo aprendiendo*, Barcelona, Graó, 2001.
- ONG, Walter J., *Oralidad y escritura*, México, FCE, 2004.
- PAREDES, Chavarría, Elia Acacia, *Prontuario de lectura, lingüística, redacción, comunicación oral y nociones de literatura*, México, Limusa, 2007.
- RANGEL, Hinojosa, Mónica, *Comunicación oral*, México, Trillas, 2003.
- SANZ, Pinyol, Glòria, *Comunicación efectiva en el aula*, Barcelona, Graó, 2005.
- VAN DIJK, T. A., *La ciencia del texto*, Barcelona, Paidós, 1989.

## Complementaria

- ANDUEZA, María, *Dinámica de grupos en educación*, México, Trillas, 1984.
- BAENA P. Guillermina y Sergio Montero, *Tesis en 30 días*, México, Editores Mexicanos Unidos, 1990, pág. 53.
- BRASSEL, Morales, Carlos, *Las mejores técnicas para hablar bien en público*, México, Edamex, 1998.
- CARNEGIE, Dale, *Cómo hablar en público*, Buenos Aires, Sudamericana, 2003.
- DOSAL, Gómez, Rosario *et al.*, *Lengua española*, México, Cultural, 2000.
- GARCÍA, Palacios, Ernesto, *et al.*, *Taller de lectura y Redacción e Iniciación a la Investigación III*, México, UNAM/CCH Plantel Oriente, 1997.
- JANNER, Greville, *Cómo hablar en público*, Bilbao, Deusto, 1992.
- LINVER, Sandy, *Hable bien en público*, Buenos Aires, Javier Vergara, 1987.
- MILLÁN, Orozco, Antonio, *Lengua hablada y lengua escrita*, México, ANUIES, 1973.
- RANGEL, Hinojosa, Mónica, *Comunicación oral*, México, Trillas, 2003.
- RIBEIRO, Lair, *La comunicación eficaz*, Barcelona, Urano, 2000.
- RUELAS, Vázquez, Carlos, *Comunicación oral y escrita. Guía teórico práctica de redacción y exposición de temas*, México, Editorial IDH, 1990.
- SULE, Tatiana, *Aspectos metodológicos de la lectura y la redacción aplicados a la enseñanza de la lengua materna*, México, UNAM, febrero 1996
- VALENTI, Jack, *Aprenda a hablar en público*, Barcelona, Grijalbo, 1983.
- WRIGHT, C.W., *Cómo hablar en público*, México, Diana, 1988.

ZACAULA, Sampieri, Frida *et al.* *Lectura y Redacción de Textos*. México, Santillana, 2001.

ZEBADÚA, Valencia, Ma. de Lourdes *et al.*, *Taller de Lectura, Redacción e Iniciación a la Investigación Documental I*, México, UNAM/CCH Plantel Sur, 2005.

## SITIOS EN INTERNET

<http://blog.lengua-e.com/2009/como-hacer-la-introducción-en-una-exposición-oral/>

[http://bvs.sld.cu/revistas/san/vol7\\_3\\_03/san14303.htm](http://bvs.sld.cu/revistas/san/vol7_3_03/san14303.htm)

<http://dmery.ing.puc.cl/herramientas/bfcomo-hacer-una-buena-presentacion-oral>

<http://webquest.xtec.cat/httpdocs/gcivilcas/rubriexpoal.htm>

<http://www.astrolabio.net/revistas/articulos/EEVAFyIZVFIxIOzFSF.php>

[http://www.cobachsonora.net/Modulos\\_Reforma\\_Curricular/Modulos-3sem/CPT3S-EOESCRITO1.pdf](http://www.cobachsonora.net/Modulos_Reforma_Curricular/Modulos-3sem/CPT3S-EOESCRITO1.pdf)

<http://www.itg.edu.mx/cynthia/actividades/RECOMENDACIONES.pdf>

<http://www.optica.unican.es/Docencia/presentacionoral.pdf>

<http://www.pnte.cfnararra.es/publicaciones/pdf/blitznaranja.pdf>

<http://www.rlc.fao.org/prior/comagric/codex/pdf/Manual/capitulo1.pdf>

<http://www.tomo.nota2.googlepages.com/partesdelaexposici%C3%B3noral>

<http://www.umh.es/cpa/Libro/Capitulos/Cap%C3%ADtulo%206%20Taller%20de%20Técnicas%20de%20Exposici%C3%B3n%20Oral.pdf>

<http://www.xtec.es/~cmunoz/recerca/oral.htm>

<http://www.xtec.es/~jgarc322/rubricaglobalcas.htm>

<http://www.xtec.es/~jgarc322/rubricaoralcas.htm>

<http://www.xtec.es/~jgarc322/rubricagrucas.htm>

*Cómo enseñar a hablar y escuchar en el salón de clases*  
Editado por el Colegio de Ciencias y Humanidades de la UNAM,  
se terminó de imprimir el 30 de noviembre de 2011  
en Medios Gráficos,  
Av. 2 Poniente Mz. 16 Lote 10, col. Renovación,  
CP 09209, México DF.

El tiraje consta de 300 ejemplares  
Interiores: papel bond ahuesado de 90 g  
Portada: cartulina sulfatada de 20 pts  
Con dvd de apoyo incluido  
Se usó en la composición el tipo Barrett 11 pts  
Impreso en offset.

Impresión y distribución  
Jefa de Publicaciones e Imprenta:  
Lic. Tania Zapata Nava  
Tel: 5616 0946 y fax 5622 0176.