

Vilma Azurín Castillo  
Fernando Mendoza Urbina



# ESCÚCHAME Y DÍMELO

Manual de comunicación oral





**Vilma Azurín Castillo**  
**Fernando Mendoza Urbina**

# **Escúchame y dímelo**

**MANUAL DE COMUNICACIÓN ORAL**

**TÍTULO: Escúchame y dímelo. MANUAL DE COMUNICACIÓN ORAL**

Autor-editor

Vilma Urbana Azurín Castillo

Fernando Javier Mendoza Urbina

Jr. Chucuito N°144-B, Chosica, Lurigancho

Prolongación Lima Norte N°399 Don Bosco, Chosica - Lurigancho

1ra. edición – Diciembre, 2020

HECHO EL DEPÓSITO LEGAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ N° 2020-10250

Diseño de cubierta: Antonio Flores Quispe

Se terminó de producir la versión digital en diciembre del 2020.

Prolongación Lima Norte N°399 Don Bosco, Chosica - Lurigancho



### **Dedicatoria**

A la comunidad universitaria de la UNE y a los estudiantes de Educación Intercultural Bilingüe por el anhelo de convertirse en buenos maestros en cualquier región del Perú.



## Contenido

Dedicatoria .....	5
Contenido .....	7
Presentación .....	9
Capítulo I. La expresión oral .....	10
1.1 Fundamentos teóricos .....	10
1.1.1 El lenguaje verbal.....	10
1.1.2 El lenguaje no verbal.....	11
1.1.2.1 Clasificación del lenguaje no verbal .....	12
1.1.3 Lenguaje paraverbal.....	12
1.1.3.1 Elementos paraverbales.....	13
1.1.3.2 Funciones .....	13
1.1.4 Trascendencia de la comunicación oral .....	13
1.1.5 Reflexiona sobre su expresión oral .....	14
1.1.6 La comunicación oral en el ámbito profesional .....	15
1.1.7 Hablar en público .....	16
1.1.8 El miedo a expresarse frente al público... ..	16
1.1.8.1 ¿Por qué se tiene miedo a hablar en público? .....	17
1.1.8.2 ¿Cómo evitar el nerviosismo ante un auditorio? .....	17
Capítulo II. La oratoria.....	22
2.1 Definición.....	22
2.1.1 Clases de oratoria.....	22
2.1.2 Cualidades de un buen disertante.....	23
2.1.3 El discurso como práctica de expresión oral .....	24
2.1.3.1 Formas del discurso.....	24
2.1.3.2 Estructura del discurso .....	26
2.1.3.3 Preparación del discurso .....	27
2.1.4 Habilidad para la comunicación oral .....	27
2.1.4.1 Habilidades innatas y aprendidas .....	27
2.1.4.2 Elementos de la comunicación oral: visuales, vocales y verbales	28

Capítulo III. Órganos para la articulación de los fonemas .....	31
3.1 Articulación de los fonemas .....	31
3.1.1 Órganos de la respiración .....	31
3.1.2 órganos de la fonación.....	31
3.1.3 Órganos de la articulación .....	32
Capítulo IV. Modelos elocutivos .....	35
4.1 El informe oral .....	35
4.1.1 Características del informe oral .....	35
4.1.2 Esquema del informe oral .....	35
4.2 El seminario.....	35
4.2.1 Características.....	36
4.2.2 Desarrollo del seminario .....	36
4.3 El panel .....	37
4.3.1 Procedimiento.....	37
4.4 Discusión formativa .....	38
4.4.1 Características.....	38
4.5 Debate.....	39
4.5.1 Procedimiento.....	39
4.6 Simposio.....	40
4.6.1 Procedimiento.....	40
4.7 La conferencia .....	41
4.8 Mesa redonda.....	43
4.9 La declamación .....	43
4.9.1 Enseñanza de la declamación .....	44
Capítulo V. Elaboración y aplicación de un taller de elocución.....	45
5.1 La recitación .....	45
5.2 Organización de un recital .....	45
5.3 Objetivo del recital poético.....	45
5.4 Práctica de recital .....	46
Referencias.....	48



## Presentación

Si bien todas las personas poseen experiencia en la comunicación informal, es necesario avanzar a lo formal, a las competencias comunicacionales vinculadas a un campo profesional y académico. Labor en la que se encuentran los estudiantes y futuros docentes.

Este texto planea brindar las herramientas para apropiarse del esquema que frecuentemente se utiliza para estructurar una intervención elocuente, clara y coherente. Consiste en la posibilidad de prever el desarrollo de los argumentos que apoyan la opinión del expositor y la síntesis de lo mencionado anteriormente.

Desarrollar su pensamiento crítico, que sepa desenvolverse en espacios académicos, laborales, culturales y sociales; reconociendo el lenguaje como una de las herramientas importantes e intervenir en todo lo que tiene derecho. En esta dirección se tratarán los componentes del proceso de comunicación discursivo, sean cognitivos y no cognitivos, desde un enfoque práctico; comprometiendo en ello las formas de estructuración del discurso el desplazamiento corporal en el escenario, la dicción precisa, el equilibrio emocional, la improvisación y el liderazgo.

Chosica, 30 de diciembre del 2020

## **Capítulo I**

### **La expresión oral**

#### **1.1 Fundamentos teóricos**

Expresarnos oralmente es importante por la interrelación que establecemos en nuestra vida cotidiana, por eso es necesario aprender a comunicarse adecuadamente según la circunstancia que nos encontramos, al respecto podemos citar:

Expresarse oralmente en forma eficaz es la capacidad de lograr el efecto que se espera al comunicar un mensaje, para ello, es importante transmitir nuestras ideas con claridad y fidelidad nuestro pensamiento, adaptar el registro lingüístico al interlocutor o auditorio, y utilizar los recursos de apoyo apropiados en las situaciones que lo necesiten (Ministerio de Educación [Minedu], 2014, p. 50).

En diferentes situaciones o ámbitos sociales la expresión oral cambia, desde que nos dirigimos a niños, adolescentes, jóvenes, padres de familia, o centro laboral. También está relacionado con las emociones de alegría, tristeza, etc. En función de propósitos diversos, significa qué mensaje vamos a enviar, para qué y el porqué. Qué queremos lograr de las personas del auditorio.

En toda expresión se manifiesta la actitud del hablante hacia el receptor. El propósito podría ser: adquirir información, persuadir al destinatario, expresarse con libertad o subjetividad del hablante con respecto a lo que dice. La comunicación oral se enriquece y se hace efectiva cuando se complementa con recursos expresivos verbales, no verbales y paraverbales. Todas las personas debemos estar preparados para cualquier evento que se realice en un momento dado.

##### **1.1.1 El lenguaje verbal.**

Según Martinet (1974) “es aquel que utiliza palabras en la transmisión del mensaje es el primer recurso en el proceso” (p. 76). Este lenguaje se caracteriza por presentar:

**Emisor:** Es quien habla o escribe, es decir emite mensaje para receptores. Conocido también como codificador y encodificador, es la persona que elabora o procesa las informaciones o mensajes.

**Receptor:** Corresponde a la persona que recibe el mensaje para luego analizar, interpretar y guardar en la memoria. Se llama también oyente y decodificador.

**Mensaje:** Es el contenido, motivo o asunto de la comunicación.

**Código:** Son los signos lingüísticos que caracterizan a todo idioma y que permite fluidez y entendimiento de un mensaje.

**Contexto:** Es la situación comunicativa dentro del cual ocurre la comunicación; es decir la circunstancia de lugar, tiempo, aspecto psicológico y el nivel sociocultural de los comunicantes.

**Canal:** Soporte material de interacción entre emisor y receptor por el que circula el mensaje.

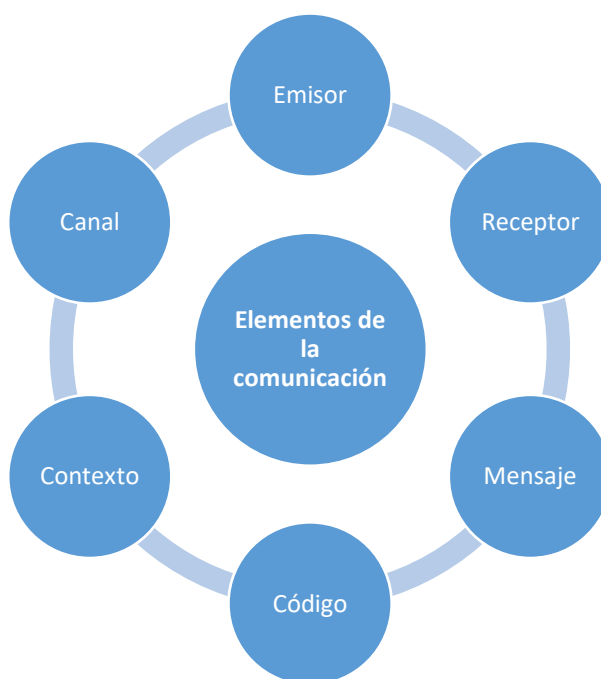


Figura 1. Proceso de comunicación. Fuente: Autoría propia.

### 1.1.2 Lenguaje no verbal.

La relevancia del estudio del lenguaje no verbal se impone, ya que cerca del 60% de lo que comunicamos se hace de forma no verbal, estas formas pueden ser: la expresión física, la mirada, el parpadeo, las expresiones del rostro y señalar con

el dedo. A veces con un solo gesto negativo podemos herir a las personas, como también levantar su autoestima con una sonrisa.

### 1.1.2.1 Clasificación del lenguaje no verbal.

Según Minedu (2013) lo clasificó de la siguiente forma:

**Kinésico:** se refiere a gestos, movimientos o posturas del cuerpo y las expresiones del rostro de los hablantes ya sean conscientes o inconscientes.

**Proxémico:** se relaciona con el uso del espacio, desplazamiento y con la distancia, que se establece entre los emisor y receptor en el contexto en que se comunican.

**Icónico:** representación simbólica de las imágenes de objetos.

**Señales:** Son códigos gráficos, símbolos sonoros, visuales. Ej. Los dispositivos viales, como señales de tránsito que los conductores deben conocer, si es posible toda la ciudadanía. A los estudiantes se les enseña educación vial para evitar accidentes en las carreteras.

**Lenguaje gráfico:** imágenes para simbolizar un contexto real.

**Musical:** música para manifestar emociones en las personas (p. 50).

### 1.1.3 Lenguaje paraverbal.

A través del lenguaje paraverbal se muestran el sentir, emociones y comportamiento del expositor o hablante. Presenta características muy notorias que lo complementan, entre ellas podemos mencionar:



Figura 2. Características del lenguaje paraverbal. Fuente: Autoría propia.

### **1.1.3.1 Elementos paraverbales.**

La siguiente propuesta la podremos observar en las Rutas de Aprendizaje por ello solo es un alcance, podemos considerar a otros autores:

Posibilitan al oyente la interpretación del significado del mensaje con mayor precisión. Los elementos paraverbales del lenguaje oral son la entonación, las pausas, los énfasis; es decir, aquellos recursos que nos permiten decir algo en tono de pregunta, de exclamación o de afirmación; en un sentido irónico no convencional; expresar un silencio o interrupción, indicar el cambio de turno de los interlocutores, etc.

Los elementos del lenguaje paraverbal se traducen en la escritura de los signos de puntuación y que influyen en la entonación. Es así como usamos las comillas para indicar el sentido irónico no convencional de una palabra; los puntos suspensivos para indicar las pausas, frases incompletas, los guiones para indicar las intervenciones de los interlocutores, los signos de interrogación y exclamación para expresar preguntas, emociones y así sucesivamente (Minedu, 2013, p. 57).

### **1.1.3.2 Funciones.**

Incentivar al que recibe el mensaje.

- Permitir procesamiento del contenido.
- Señalar el proceso comunicativo imperfecto (silencios largos).
- Indicar la interacción entre emisor y receptor.
- Manifestar sentimientos diversos.
- Comprende la importancia de la expresión oral en distintos contextos socioculturales.
- El director de debate dirige el mecanismo de las intervenciones y aplica la función paraverbal.

### **1.1.4 Trascendencia de la comunicación oral.**

La comunicación oral puede ser comprendida como un proceso de interacción social. Mediante el cual se expresa el sentir y pensar, utilizando enunciados, gestos y movimientos. Esta forma de comunicación oral es la más antigua, se practica desde la aparición del hombre; en los primeros siglos eran practicados por los juglares en forma de cantos y poesías. Fernández (2003) nos

dice que “para lograr una adecuada comunicación es necesario saber lo que se quiere decir exactamente” (p. 674). Al tener claro lo que queremos comunicar, nos comprenderán. Asimismo, agrega que:

Es fundamental para lograr una buena comunicación encontrar el tono adecuado, es decir no actuar solo sobre las palabras midiéndolas y pensándolas, sino ir al fondo del problema, actuando sobre la imaginación y colocándonos en el lugar del receptor o destinatario de la comunicación o mensaje (Fernández, 2003, p. 675).

Significa también que tenemos que adecuar nuestro lenguaje al tipo de público a quien nos dirigimos. Por eso hablamos de adecuación, no es lo mismo hablar a un público integrado por docentes o cuando nos dirigimos a los padres de familia. Cuando leemos, hablamos, recitamos una poesía, cuando nos encontramos en un cumpleaños, en un sepelio de una persona muy querida, depende mucho de la entonación para manifestar las emociones y obtener un profundo significado del mensaje.

Por otra parte, Juan Ramón Jiménez resumió la relevancia de la expresarse en forma oral: “quien escribe como habla irá más lejos en lo porvenir que quien habla como escribe”. Por ello la comunicación oral es sumamente importante, porque es rica en su expresión, a su vez compleja y gracias a ella nos culturizamos, practicamos todo tipo de valores, normas, hábitos de convivencia cotidiana.

### **1.1.5 Reflexiona sobre su expresión oral.**

El expositor realiza una autoevaluación de su discurso para superar los errores:

- ¿Expresé mis ideas con orden lógico?
- ¿Utilicé lenguaje formal?
- ¿Los argumentos fueron coherentes?
- ¿Mis argumentos fueron convincentes?
- ¿Mi léxico fue adecuado?

Si nos preparamos haciéndonos y respondiéndonos estas interrogantes, mejoraremos nuestra presentación del discurso, “esta evaluación le permite al estudiante mejorar su texto oral” (Minedu, 2014, p. 54).

### **1.1.6 La comunicación oral en el ámbito profesional.**

Analizando reflexivamente la situación del nivel superior y profesional, la comunicación debe ser muy alturada, demostrando cultura ética, porque su propia formación le obliga y conduce a que actúe con palabras y gestos adecuados que las acompañen, será una carta de presentación en sus estudios y en su desempeño laboral. A esto Goffman (como se citó en Villa, 2017) denomina “imagen personal” es decir, las personas necesitan ser apreciadas y libres.

Significa que el logro del aprendizaje se debe a una buena enseñanza del maestro, que hable con coherencia lógica, que pronuncie bien las palabras, que tenga volumen de voz, etc. Que maneje sus emociones con tono alturado, mantener al estudiante atento con interés, motivado, así no se olvidará de su maestro querido.

Más aún, la humanidad dedica una gran parte de su vida al trabajo, y en el mundo profesional además del alto grado de capacitación, se necesita también mucha habilidad para intercambiar información con otras personas, aquí es donde encontramos la importancia de la comunicación oral, porque en la actualidad vamos usando la técnica del diálogo, de trabajo en común, de equipos solidarios, con un solo propósito de desarrollar la institución o la empresa a la cual pertenecemos, que a su vez debe coadyuvar al beneficio nacional.

Cuando uno solicita trabajo lo primero que hacen es entrevistar al futuro trabajador en este mundo de competencias, ven cómo se desempeña en sus conocimientos a través de la expresión oral. Además, es necesario reflexionar que la comunicación oral en el nivel profesional conduce a la capacidad de interactuar en forma racional. También, a partir de la experiencia somos conscientes muchos profesionales, de la importancia que debe darse al mundo de las relaciones laborales, porque el clima institucional depende mucho de cómo se utiliza la comunicación como una herramienta básica en el trabajo, la cual conducirá a enfrentar nuevos retos profesionales y la toma de decisiones para mejorar la empresa o institución donde trabajamos.

Muchas veces perdemos oportunidades por temor de no saber hablar bien o no hablamos con la persona indicada y recibimos mala información, esto sucede a diario en cualquier institución. Frente a este problema practicar, leer constantemente y mantenerse informado a través de la prensa oral y escrita.

Hoy en día nos encontramos en un mundo de competencias, en un mundo de enfrentarnos a nosotros mismos (capacidades, conocimientos y experiencias que tenemos). Razón no le falta. Lakoff (2006) cuando dice que debemos tener principios y valores progresistas, utilizar la comunicación efectiva en el uso de las palabras y del lenguaje al servicio de las convicciones más profundas.

### **1.1.7 Hablar en público.**

Según el Instituto San Ignacio de Loyola (ISIL, 2000):

Hablar en público no tiene nada de especial. No es una cualidad que se hereda genéticamente, ni tampoco un don divino. Lo cierto es que hablar bien frente a un auditorio es un arte que se puede aprender cómo se aprende la carpintería, un deporte, la jardinería, etc. (p. 5).

El mundo contemporáneo, la habilidad para comunicarse facilita cualquier gestión en la vida cotidiana, se hace más sencillo el trato interpersonal.

### **1.1.8 El miedo a expresarse frente al público.**

La mayoría de expositores manifiestan experiencias un cuadro de estrés, falta de seguridad, creen que los que los escuchan se observarán de su nerviosismo y de sus errores de manejo del contenido a presentar, pronunciación, dicción, entonación, etc. A pesar de tu poca experiencia, seguramente has tenido la oportunidad de enfrentar situaciones difíciles, según ISIL (2000).

- No intervenir más en clase, se mantienen las dudas y te quedas con preguntas.
- Te pones nervioso y te sientes mal en la exposición.
- Muestras temor exponer, te muestras inseguro, ya no quieres seguir.
- Evitas las preguntas orales.
- Cuando te expresas en público te atragantas, te tiemblan las manos, no te sale la voz, tartamudeas y bajas la voz.
- Mientras preparo la exposición me siento ansioso.
- Cuando hablo frente a grupos de personas, mis ideas no fluyen.
- Me siento sudoso antes de levantarme para hablar.
- Tengo miedo de olvidarme de lo que tengo que decir.
- Mi postura no es natural, me siento incómodo.
- Me es difícil expresar palabras pertinentes.



### **1.1.8.1 ¿Por qué se tiene miedo a hablar en público?**

Para ISIL (2000) son muchos los argumentos por los que la gente en general presenta miedo al expresarse públicamente: temor a ser criticado, al fracaso, a ser observado por la gente, la falta de dominio del tema a desarrollar, a las posibles reacciones del público, a no pronunciar las palabras adecuadamente y a olvidarse de algunos términos.

### **1.1.8.2 ¿Cómo evitar el nerviosismo ante un auditorio?**

Un expositor como tú que está dispuesto a hablar y superar las situaciones que se presenta al disertar en público tiene que seguir recomendaciones como:

- La habilidad de expresarse puede determinar el éxito.
- Al hablar en público constantemente adquieres la competencia. Es cuestión de técnica y práctica.

En seguida te presentamos una serie de reglas, consejos, ideas puntuales para superar los miedos iniciales al hablar en público:

- Planificar el tiempo.
- Preparar el contenido del discurso.
- Informarse sobre el tema.
- Realizar toda investigación que necesite hasta adquirir seguridad y confianza.
- Tener bagaje cultural a través de la lectura constante, mantenerse informado.
- Participar en conversaciones útiles, intercambiar ideas, comentar textos literarios, científicos y buscar amigos que sean lectores.

Marco Aurelio Denegrí, aconsejaba que debemos tener amigos intelectuales y cultos para nutrirnos de sus conocimientos, de lo contrario perdemos el tiempo arando en el desierto.

## **Organizar la exposición**

Según la propuesta de ISIL (2000) la exposición debe contar con la introducción, desarrollo y el cierre:

### **Introducción**

El objetivo central es despertar el interés de los oyentes. En esta parte se da a conocer el tema, se detecta su importancia, se dan razones por las cuales fue

elegido. Haga que las primeras ideas sean llamativas, claras y originales, que provoquen una reacción favorable del auditorio.

Debes tener en cuenta que las primeras palabras que el expositor pronuncia serán las que determinen una aceptación o rechazo del público. Impactar y estremecer favorablemente. Debe ser la consigna del ponente, salir airoso en esta primera fase, asegura un favorable éxito.

### **Desarrollo**

Es el contenido de la exposición. Aquí argumenta con minuciosidad las ideas. En esta fase se exponen todos los pormenores o detalles de la información. Utilizar el tiempo que sea necesario, siempre que no se abuse la paciencia de los oyentes.

Mantener al público siempre motivados, evitar a toda costa el aburrimiento. Algunas veces se puede hacer preguntas sobre el tema para coadyuvar los conocimientos, no para ponerlos en ridículo jamás.

### **Cierre o conclusión**

En esta fase se recapitula, se sintetiza la exposición destacando la esencia de la misma, dando énfasis al pensamiento central. Al igual que el inicio, un buen final es clave para el éxito.

### **Practicar la exposición**

Practica varias veces la exposición, te dará fluidez y seguridad.

- Recrea imaginariamente dando la exposición con éxito.
- Involucrar al público y lograr la seguridad.
- Mientras hablas observa al público.
- No realizar movimientos innecesarios de manos, pies, cabeza, porque denota inseguridad y de competencia.
- Tratar de mantener una postura adecuada.

### **Mirada**

Conservar la conexión con el público a través de la mirada, para atraer la atención. Hay personas, docentes e incluso psicólogos que no miran a sus estudiantes cuando dictan la clase, esta actitud incomoda al público en general,

algunos prefieren mirar el techo, otros la pizarra o puerta de salida como que quisieran huir.

### **Fluidez verbal**

- Se debe repasar el tema para evitar olvidarse.
- Preparar resúmenes.
- Recordar frases relevantes.
- Expresarse pausadamente, lo más sencillo posible.
- Utilizar un tono adecuado de voz.
- Hablar con vocabulario apropiado.

### **Entonación**

- Vocaliza y modula las palabras correctamente.
- Regula el volumen de voz de acuerdo al espacio del auditorio.
- Evitar las muletillas.
- La voz debe reflejar que se está disfrutando el discurso.
- Evitar la monotonía en la entonación.
- Utilizar pausas entre frases para enfatizar y descansar durante el discurso.

Hay profesionales que abusan el término “supongamos” después de toda una oración dicen supongamos. Parece que todo lo que ha manifestado es solamente una suposición. El uso de muletillas hace suponer que no tiene recursos verbales, en todo caso demuestra falta de cultura.

### **Utilizar apoyo visual**

- Usar material visual que te ayudará a realizar una buena exposición.
- Asegúrate que todos los participantes pueden apreciar con claridad las imágenes de apoyo.

Si utilizas diapositivas no deben ser recargados de textos, así se pierde el interés, tampoco utilizar colorines saturados. Dependiendo del tema, se usarán colores sobrios como el azul, celeste, negro, y evitar el amarillo, marrón, morado. Cuando hay dibujos, imágenes es inevitable intervienen todos los colores.

## **Humor**

- Con humor se elimina la tensión y el aburrimiento.
- Es el buen humor que permite la atención y el interés de los que nos escuchan.
- Una anécdota graciosa despierta la atención.
- Una regla básica ante un auditorio es la sonrisa auténtica.

## **Serenidad y confianza**

Según ISIL (2000) es importante tener en cuenta:

- El expositor debe conocer el tema.
- El orador debe controlar sus emociones. Asegurarse que el público siga tu intervención.
- Cerciórate si el público sigue atentamente tu exposición; para esto mantén el entusiasmo para seguir captando la atención. Algunas veces se hacen preguntas sobre el tema, para asegurar la atención y el interés del público.

## **Cuidar los detalles**

- Tomar atención a la presentación personal.
- Ser puntual.
- Tener en cuenta el tiempo durante la exposición.
- Mostrar una actitud positiva para generar confianza.
- En primer lugar, saludar con respeto al público y dirigiendo la mirada a todos.
- Iniciar y cerrar el discurso con asertividad.
- Se recomienda memorizar algunas ideas para el inicio y el final de la exposición. Esto te dará mayor seguridad.

Podemos mencionar las siguientes recomendaciones de ISIL (2000) frente al miedo durante la exposición:

- Estar bien preparado en el tema.
- Respirar profundamente varias veces.
- Hacer movimientos corporales de relajación (extremidades superiores).
- Centrarse en el contenido del tema y el público.
- Aceptar las limitaciones.
- No confiarse de la memoria.
- Pensar en ideas.

Es recomendable escribir en una ficha los puntos que se tratará en forma ordenada para no dispersar las ideas, para mantener la coherencia. Ahora que hay multimedia es mucho mejor se elabora las diapositivas de acuerdo al tema. No iniciar el discurso con la palabra “primeramente”, porque no hay un segundamente. Se dirá en primer lugar, en segundo lugar, así sucesivamente.

## Capítulo II

### La oratoria

#### 2.1 Definición

La palabra oratoria proviene del latín “oratorius” para la *Real Academia de la Lengua Española* (RAE, 2001) significa “arte de hablar con elocuencia” que se concreta a través del discurso.

Platón (como se citó en Villa, 2017) la definió como “el arte de seducir a las almas por la palabra” (p. 58). Esta hipótesis fue el sustento teórico y filosófico de las definiciones posteriores que en la actualidad siguen vigentes. Desde esta perspectiva podemos conceptualizar a la oratoria como arte de hablar ante un público con fluidez verbal y mental, tiene el propósito de conmover, entusiasmar, persuadir, convencer, y educar al auditorio.

##### 2.1.1 Clases de oratoria.

Según Villa (2017) detalló las siguientes clases de oratoria:

- a) **Oratoria política:** es aquella orientada a temas del Estado, partidos políticos, instituciones públicas, asambleas y cámaras públicas. Su característica particular es de contar con un auditorio amplio, el orador debe tener un conocimiento diversificado para manejar su auditorio. Generalmente este tipo de oratoria lo percibimos en época de elecciones, campañas partidarias, etc.
- b) **Oratoria forense:** son los discursos que se practica en los tribunales de justicia sobre temas civiles o delictivos, se caracteriza por:
  - Ser filosófico y doctrinario, porque se basa en leyes.
  - Tiene el objetivo de convencer.
  - Presenta evidencias que contribuye a la expresión verás.
  - Respeta la jerarquía de las autoridades y la dignidad humana.
- c) **Oratoria académica:** son los discursos de carácter científico, artístico, y cultural.

Se caracteriza por ser expositiva. Su propósito es deleitar al auditorio a través de la presentación lógica y ordenada de conocimientos científicos.

- d) Oratoria sagrada:** su propósito es dar a conocer la doctrina religiosa. Es de carácter persuasivo que induce a la formación moral. Se practica en las instituciones religiosas y templos (p. 59).

### **2.1.2 Cualidades de un buen disertante.**

Si analizamos el rol del escritor y del disertante, ambos buscan exponer y persuadir, sin embargo, las estrategias que utilizan son muy diferentes. El escritor se dirige a un lector para que pueda comprender el texto a su elección. El disertante debe convencer a un auditorio; hay varios conocidos de los últimos tiempos como el orador Miguel Ángel Cornejo, algunos sacerdotes especialmente se les escucha en semana santa cuando se refieren a las siete palabras conmueven a las personas haciéndolos reflexionar y lógicamente hay otros muy buenos en otros campos de la ciencia.

Por lo tanto, podemos decir que el éxito del discurso dependerá de ciertos factores que deben estar presentes en el disertante, entre ellos los que podemos destacar son los siguientes:

#### **a) Cualidades físicas**

- Debe poseer una voz adecuada y agradable, los sonidos producidos que sean claros y bien articulados. Armoniosos, con ritmo convincente, pausas oportunas, énfasis en las ideas más importantes.
- Las mímicas o ademanes se deben realizar con naturalidad y armonía según el sentimiento que se quiere transmitir y solo cuando las circunstancias lo exijan.
- La fisonomía debe atraer la simpatía del público. Sonríe al saludar, el hablar hará más grata la presencia del disertante.
- La indumentaria que lleva el disertante tiene que ser adecuada según la circunstancia.
- Tiene confianza en sí mismo, levanta la mirada y habla con voz modulada.

#### **b) Cualidades intelectuales**

- Es necesario adquirir los conocimientos científicos para ser un buen disertante exitoso. Es decir, el disertante debe ser culto, sabio; el cual le conllevará a manejar un vocabulario variado, registros lingüísticos pertinentes para conmover al público.

- Tiene facilidad de la palabra de manera eficiente.
- Es innovador siempre está atento a todo tipo de cambios según el avance de la ciencia y tecnología, quiere decir que está en permanente aprendizaje.
- Es líder profesional, porque confía en su preparación científica.

### **c) Cualidades morales**

- Utiliza la comunicación asertiva.
- Respeta los valores éticos.
- Es más sincero, siempre dice la verdad.
- Enseña a los demás con agrado.
- Es sereno y tranquilo al hablar.
- Sabe escuchar a las personas de cualquier nivel.
- Tiene la obligación moral de conducir a los demás.
- No es pesimista, tiene un hábito positivo y progresista.
- Es muy culto respeta a los demás y conoce la psicología de las personas, porque cada uno es una historia diferente, cada uno es una “enciclopedia”.

### **2.1.3 El discurso como práctica de expresión oral.**

Renkema (1999) indicó que “el término discurso se utiliza para todas las formas de comunicación oral y escrita. Existen, sin embargo, diferencias importantes entre los discursos provenientes de cada una de estas formas” (p. 113).

Dentro de la exposición oral el discurso es un género más completo porque permite el desarrollo de las competencias comunicativas, a partir del manejo de las competencias lingüísticas, dominio de las destrezas corporales, la orientación, persuasión y convencimiento al público.

#### **2.1.3.1 Formas del discurso.**

El discurso oral se puede manifestar según Villa (2017):

#### **a) Discurso leído**

- En este caso se redacta el guion con anterioridad para que al momento del discurso el disertante lea el texto directamente. La ventaja que tiene es en casos especiales cuando se requiera una expresión con exactitud o cuando el tiempo



del discurso es limitado. No obstante, tiene muchos inconvenientes, porque se limita la espontaneidad que es imprescindible en la expresión oral.

- Restringe el contacto visual directo con los oyentes, varía el tono de voz del disertante porque es distinto del lector y del expositor; finalmente podemos decir que, se pierde el contacto directo que se tiene en la comunicación oral. Ejemplo: lectura sobre la Semblanza biográfica de Miguel Gutiérrez o Juan Ramón Jiménez.

Durante la lectura del discurso se tomará en cuenta: el volumen de voz, pronunciación, entonación, dicción, dominio del tema, dominio de auditorio, dominio de sí mismo, para valorar el mensaje. Si leo un fragmento de lectura de Platero: Platero es “pequeño peludo suave”, sin las comas no tiene sentido. Pero, cuando digo: Platero, es pequeño, peludo, suave... tiene sentido y se le dará la entonación respectiva.

#### **b) Discurso memorizado**

- Relativamente es equivalente al discurso leído por memorizar lo escrito.
- También tiene muchos inconvenientes, así como el uso del lenguaje artificial, el uso de la sintaxis complicada, tal vez falle la memoria y se pierda la secuencialidad lógica. Ejemplo: Discurso por el aniversario institucional. Discursos oficiales políticos relacionados con fechas, lugares, personajes en la que no se puede equivocar el disertante. Para este discurso memorizado se tiene que leer varias veces hasta dominar el tema.

#### **c) Discurso improvisado**

- El disertante se inspira en el momento, de forma espontánea sobre la base de sus saberes previos, por esta razón es muy importante que el disertante esté dedicado a la lectura constante para obtener un bagaje cultural y tener el don de la palabra de manera eficiente Ejemplo: Discurso de congratulación.
- Es necesario pensar bien antes de tomar la palabra para evitar errores, para no lamentarse después.

**d) Discurso mixto**

- Es cuando se da la combinación entre el discurso leído y el espontáneo (no preparado), se elabora el guion de todo discurso, pero el disertante lo dice de memoria algunas partes y otras lo lee. Ejemplo: discursos académicos.

**2.1.3.2 Estructura del discurso.****a) La introducción**

El inicio de un discurso es la clave del éxito. Si se ha dado un buen inicio, todo lo demás será excelente. Acordémonos del saludo sonriente que debe dar el orador, para persuadir al público, a su vez debe dar una mirada a todo el auditorio para tener dominio del escenario, respira y expira aire suavemente, luego abre la boca para articular las primeras palabras al plantear el tema precisa, de esta manera el auditorio sabrá de qué tratará el discurso y las intenciones del orador, no siempre se puede empezar de frente dando a conocer el tema, depende de la creatividad del orador; por ejemplo puede empezar el discurso con un enunciado, hecho, anécdota u opinión que tenga que ver con el tema o quizá puede emplear una cita y luego ya plantear el tema, lo importante es despertar el interés del auditorio.

**b) Argumentación y desarrollo**

El argumento de un discurso, se fundamenta cuando un emisor se vale de razones para lograr que el receptor admita como lógica la conclusión a la que se quiere llegar. Lo que se pretende con el discurso es influir en los oyentes para que modifiquen su manera de pensar o actúen de un modo determinado, este deberá ser objetivo como para que no quedara empañado por la subjetividad del oyente y genere desconfianza (Grupo Océano).

El cuerpo argumentativo se puede organizar de manera inductiva, partiendo de los hechos concretos se establece una idea general y la tesis suele aparecer al final como conclusión. También puede ser de manera deductiva, partiendo de una idea objetiva (Grupo Océano). Esta parte del discurso es medular y decisiva, donde el orador debe sustentar el tema y el auditorio reflexionará sobre el tema para tomar decisiones.

#### **d) La conclusión**

Las palabras finales dan impacto al público y conlleva al recuerdo por más tiempo, puede incluso hacer olvidar los desaciertos habidos en el transcurso de la exposición. Por consiguiente, aquí es donde se debe enfocar la idea central de toda la exhortación, como objetivo principal del discurso. Es recomendable “usar como broche final, una frase vigorosa, una fórmula valiente, una cita elocuente hasta una pregunta y el planteo de un problema” (Fernández, 2003, p. 769).

##### **2.1.3.3 Preparación del discurso.**

Es sumamente necesario preparar un discurso, por la naturaleza y delicada importancia de los temas a tratar. En primer lugar, se debe elegir el tema, de acuerdo al interés del auditorio; luego se debe seleccionar las fuentes de consulta, para garantizar el sustento científico; elaborar un guion, para su desarrollo sistemático; finalmente se debe practicar con un tiempo previsto, utilizando recursos verbales y no verbales.

##### **2.1.4 Habilidades para la comunicación oral.**

###### **2.1.4.1 Habilidades innatas y aprendidas.**

El desarrollo de habilidades para llegar a ser un expositor profesional exige la práctica de aptitudes, las cuales se reflejarán en actitudes teniendo como respuesta actuaciones eficaces. Habilidad se refiere a “la disposición que muestra el individuo para realizar tareas o resolver problemas en áreas de actividad determinadas, basándose en una adecuada percepción de los estímulos externos y en una respuesta activa que redunde en una actuación eficaz” (Diccionario de las ciencias de la educación, 1995, p. 713).

Según Fonseca, Correa, Pineda, Lemus, Huerta y Rodríguez (2017):

Las múltiples situaciones, en la que los procesos de la comunicación se presentan en forma continua y permanente, nos obliga a utilizar nuestras potencialidades para generar conductas o acciones que son vistas como habilidades necesarias para lograr una influencia favorable en nuestro entorno y ser aprobados por los demás. Tales habilidades generalmente se desarrollan acordes a las normas de comportamiento establecidas por los grupos y fundadas en sus tradiciones, valores e ideales personales. La clave

para lograr la competencia en la comunicación depende, entonces, de la capacidad de desarrollar habilidades que nos permitan adaptarnos con facilidad a los tipos más variados de las situaciones y actuar en forma que aprueben los demás y uno mismo (p. 21).

Todos los elementos mencionados se logran con la práctica constante de hablar frente a un público. Majorana (como se citó en Fonseca *et al.*, 2017) menciona dos tipos de habilidades en la expresión oral:

Hay aptitudes innatas y derivadas, naturales y adquiridas. El estudio integra y temple, pero no crea. Por otra parte, todo orador tiene una manera propia de concebir y expresarse. Lo que es útil a uno, perjudica a otro. En este orden, no existen normas constantes, tampoco hay categorías fijas.

Reconocemos que algunas personas poseen ciertas cualidades naturales sobresalientes que influyen para tener éxito en su comunicación: una constitución física armoniosa, simpatía, una voz sonora, un carácter firme y honesto, etcétera. Existen también aptitudes, como la entonación de la voz, la fluidez al hablar, la gracia de movimientos corporales, la expresión de gestos, la dirección de las miradas, etcétera; todas estas habilidades pueden ser aprendidas y desarrolladas hasta llegar a convertirse en verdaderos talentos (p. 21).

Esto significa que un orador posee una serie de características propias que lo hacen único. Por otra parte, hay que resaltar a los oradores innatos, sus cualidades se observan desde muy temprana edad, si son muy visibles en la adolescencia y adultez.

#### **2.1.4.2 Elementos de la expresión: visuales, vocales y verbales.**

Fonseca *et al.* (como se citó en Hybels y Weaver, 1974) manifiestan que “Los expertos en la comunicación interpersonal señalan que para lograr la efectividad en la comunicación es importante la unión de los tres elementos” (p. 81).

##### **a) Visuales**

Se vinculan con la imagen física del disertante que los participantes perciben, la primera impresión que se tiene de las cualidades físicas y sus movimientos corporales, su desplazamiento en el auditorio.

## **b) Vocales**

Se percibe la voz, el ritmo, velocidad, tono, vocalización, intensidad. Mehrabian (como se citó en Fonseca *et al.*, 2017) nos dice: “que el tono y la calidad de la voz pueden determinar la efectividad de la comunicación” (p. 22). Por ello, debemos utilizar un tono adecuado y graduar la voz para evitar malos entendidos.

A modo de comentario hay personajes que hablan lentamente y son detallistas, a este hecho se denomina bradilalia. Uno de estos políticos era Alfonso Barrantes Lingan exalcalde de Lima.

Otro personaje de la política era el congresista Javier Valle Riestra que hablaba muy rápido que los oyentes no podían percibir a este hecho se denomina Taquilalia.

## **c) Verbales**

Los elementos verbales son palabras y métodos lingüísticos que empleamos para expresarnos, desde la forma de ordenar las ideas que formulamos, la selección del lenguaje y el vocabulario que utilizamos, hasta el contenido que se obtiene del mensaje que comunicamos.

Para aclarar el momento de impacto en una situación comunicativa debemos señalar que al interactuar el emisor con los receptores lo primero que hacen es observarse y reconocer entre sí sus características físicas y de forma de desplazamiento.

Al observarse se produce una aceptación o rechazo de interacción, pues el encuentro permite recoger información y analizarla para luego dar a conocer nuestra primera impresión que nos hemos formado del expositor, incluso aquí el expositor puede darse una idea del público que lo escucha.

Otro aspecto que podemos valorar es la voz del expositor o hablante, se reconocen aspectos como la interpretación; su entonación y énfasis permite formar una percepción del mensaje que trasmite. Asimismo, es importante destacar que la elección del contenido del discurso, podría determinar la aceptación o rechazo al comunicador.

Finalmente, el expositor o hablante debe procurar utilizar estos tres elementos para dar consistencia a su discurso, es decir, haya un equilibrio entre los elementos visuales, vocales y verbales. La exposición del contenido del discurso

debe darse con una energía que muestre una armonía entre lo que se dice acorde y los movimientos del cuerpo. Para visualizar rápidamente lo expresado líneas arriba, les presento la siguiente figura:

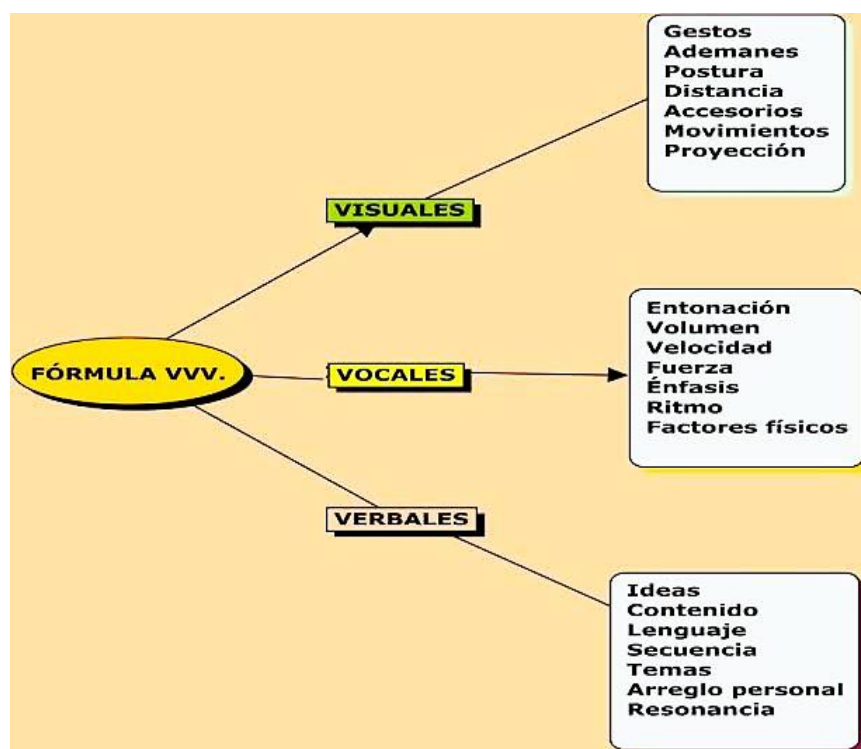


Figura 3. Elementos de la comunicación oral. Fuente: Fonseca *et al.*, 2017.

## **Capítulo III**

### **Órganos para la articulación de los fonemas**

#### **3.1 Articulación de lo fonemas**

Según Pascual (1990) los definen como “el conjunto de órganos que intervienen en la articulación de lenguaje se pueden dividir en tres grupos: órganos de la respiración, órganos de la fonación, órganos de la articulación” (p. 17). Estos órganos permiten un buen funcionamiento del lenguaje oral.

En caso uno de los órganos mencionados se vea afectados por alteraciones respiratorias podría presentarse anomalías, como se detallan a continuación:

- Tipos de tartamudez
- Alteraciones laríngeas: ronquera, falsetes, entre otros.

Como estos órganos están sumamente ligados en la función de lenguaje, cuando existe una alteración como las dislalias en alguno de ellos, esta repercute en los demás.

##### **3.1.1 Órganos de la respiración.**

Estos órganos de la respiración son los pulmones, los bronquios y la tráquea, siendo los primeros los que tienen un papel principal. Se produce dos movimientos fisiológicos la entrada del aire por las fosas nasales (la inspiración), llevando el oxígeno a los pulmones, luego sale el anhídrido carbónico (expiración), es ahí donde se produce la fonación.

##### **3.1.2 Órganos de la fonación.**

La laringe es un órgano fundamental de la fonación. Se encuentra en la media anterior del cuello, en secuencia con la faringe y en la parte superior de la tráquea. Se parece a una pirámide triangular unida con la base dirigida hacia arriba está separada de la faringe por la epiglotis y su arista truncada se junta a la tráquea. Pascual (1990) detalla las medidas “sus dimensiones en un hombre adulto, son de 48 mm. de diámetro vertical, 48mm. transversal y 35mm. Anteroposterior, siendo algo menos en la mujer” (p. 21).

### 3.1.3 Órganos de la articulación.

Estos órganos permiten la articulación del sonido, siendo la boca el principal de ellos y se dividen en dos grupos, según la movilidad que muestren en su papel de reguladores del sonido laríngeo. Se clasifican en activos y pasivos. Para Pascual (1990) “los órganos activos de la articulación son: los labios, lengua. Los órganos pasivos son: el paladar, el velo de paladar, los alvéolos, dientes y fosas nasales” (p. 22).

Las cuerdas vocales, son dos tendones cuyo reborde interior se nota más grueso. Se ubican horizontalmente en dirección anteroposterior. Asimismo, en su parte anterior, están conectadas al cartílago tiroides (bocado de Adán). El espacio que hay entre las dos cuerdas vocales se le llama glotis. Además, estas son la sede de las dos primeras divisiones del material fónico, como dos de las propiedades constitutivos del sonido. Cuando las cuerdas vocales se acercan y comienzan a vibrar, producen sonido articulado sonoro. Sin embargo, si solo se acercan y no vibran, producen sonido articulado sordo.

La entrada del oxígeno a través de las fosas nasales en los pulmones sirve para purificar la sangre, y la salida del aire, genera la voz al vibrar las cuerdas vocales. Ahora observemos el aparato fonador:

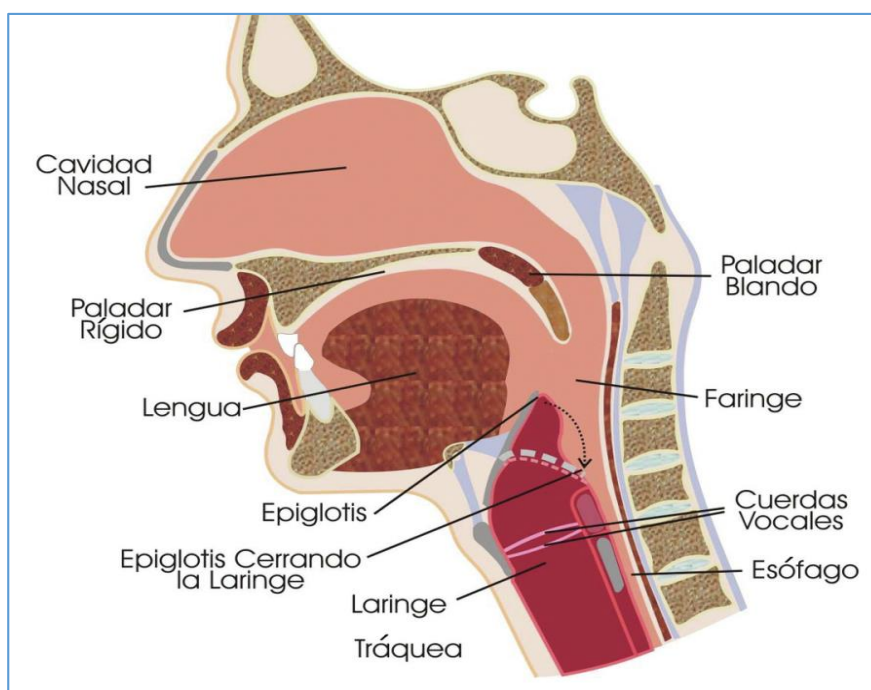


Figura 4. Órganos de la articulación. Fuente: Recuperado de <https://www.clinica-leon.es/logopedia/>



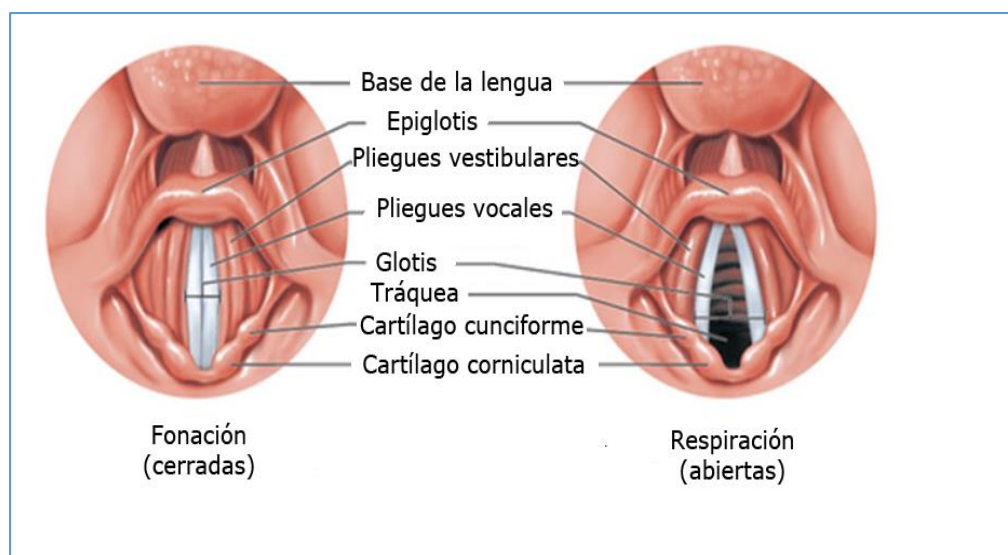


Figura 5. Las cuerdas vocales. Fuente: Recuperado de <https://www.vozalia.com/voces/cuerdas-vocales-como-son-cuanto-hay-y-como-funcionan/>

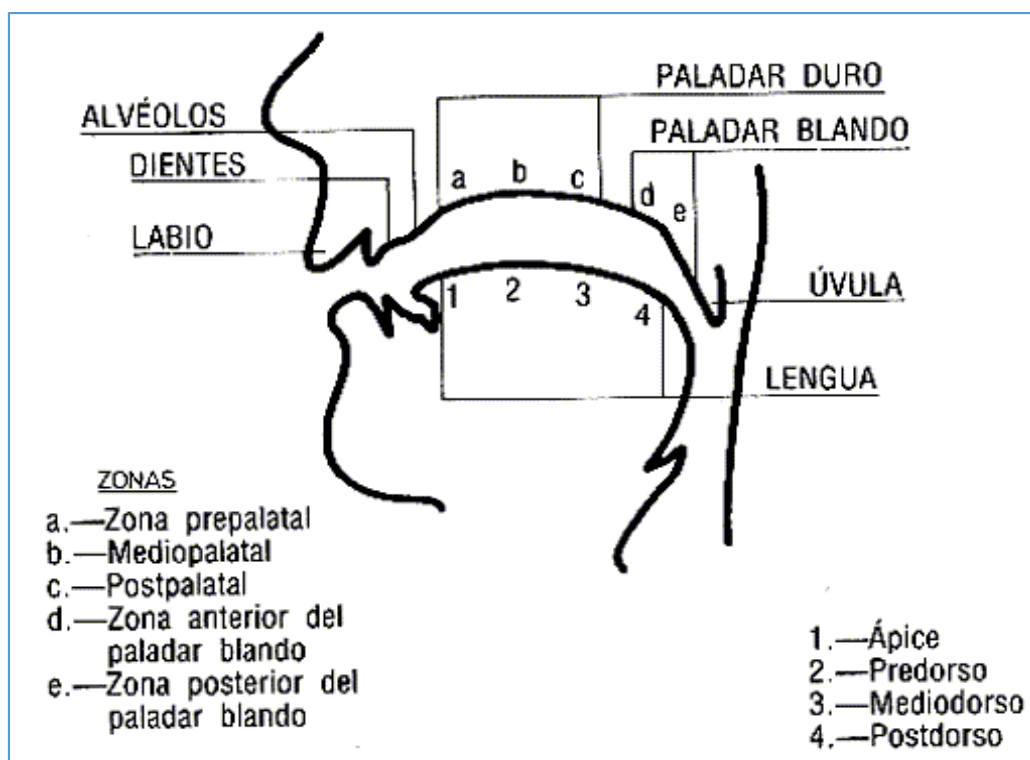


Figura 6. Órganos del habla. Recuperado de <https://n9.cl/km5g>

El punto de articulación de los sonidos se realiza en la zona bucal a través de la vibración de las cuerdas vocales. Por ello, que los sonidos pueden ser sordos y sonoros en el siguiente orden:

- Los fonemas /b/, /p/, y /m/ son bilabiales.
- El fonema /f/ es labiodental.

- El fonema /z/ es interdental.
- Los fonemas /t/ y /d/ son dentales.
- Los fonemas: /s/, /n/, /l/, /r/, /rr/ son alveolares.
- Los fonemas: /y/, /ch/, /ñ/, /ll/ son palatales.
- Los fonemas: /k/, /g/, /j/ son velares.

En el siguiente cuadro podemos observar la articulación de los fonemas y además ver, cuáles son sordos y sonoros.

Tabla 1  
Cuadro fonético del español

	Bilabial		Labiodental		Dental		Interdental		Alveolar		Palatal		Velar	
	sor.	son.	sor.	son.	sor.	son.	sor.	son.	sor.	son.	sor.	son.	sor.	son.
Oclusiva	p	b			t	d							k	g
Fricativa		β	f				θ	ð	s			ʃ	x	ɣ
Africada											tʃ	dʒ		
Nasal		m		ɱ		ɲ		ɳ		n		ɲ	ŋ	
Lateral						l̥		l̥		l		ʎ	ʎ	
Vibrante simple										r				
Vibrante múltiple										rr				

Nota: Detalle del cuadro fonético del español. Fuente: Recuperado de [http://liceu.uab.es/~joaquim/phonetics/fon\\_esp/fonetica\\_espanol\\_segmental.html](http://liceu.uab.es/~joaquim/phonetics/fon_esp/fonetica_espanol_segmental.html)

Este cuadro fonético sirve para ubicar el punto de articulación de los fonemas dentro de palabras en el aparato bucal, para evitar la dislalia. Que es una dificultad para la articulación de uno o varios fonemas que se produce en niños y niñas mayores de 4 años sin que existan trastornos en el sistema nervioso central.

## **Capítulo IV**

### **Modelos elocutivos**

#### **4.1 El informe oral**

Revisaremos la propuesta de Villa (2017):

El informe oral es una comunicación directa dentro de una determinada institución, donde se presenta la síntesis de las actividades realizadas, en forma ordenada y minuciosa. El objetivo principal de un informe es que, los receptores comprendan el contenido de la exposición (p.63).

##### **4.1.1 Características del informe oral.**

Podemos mencionar:

- Se sustenta las ideas esenciales de los hechos.
- La información que da a conocer es objetiva, porque dice lo real, lo que sabe y lo que ha visto acerca de la actividad o los hechos.
- El informe se limita en dar opiniones, es neutral, no se parcializa, sólo da a conocer los hechos en su plenitud.
- El informe no tiene carácter convincente, su objetivo es estrictamente el de informar lo verídico.

##### **4.1.2 Esquema del informe oral.**

El esquema sirve de guía al informante y tiene tres partes:

- a) Introducción: Presenta el tema a informar despertando el interés de los receptores, es fundamental para empezar a analizar los hechos.
- b) Cuerpo: Es el detalle sistemático de los hechos, utilizando los recursos como: cuadros, gráficos, recursos no verbales y el equipo multimedia.
- c) Conclusión: Consiste en la síntesis del contenido de la información y la revalidación del objetivo propuesto.

## 4.2 El seminario

El seminario es un trabajo intelectual en equipo debidamente planificado, que estudia con intensidad un tema; para dicho fin se recurren a fuentes de información objetivas.

Para su ejecución; el seminario necesita de un tiempo de dos o más días. En la actualidad, este tipo de trabajo está en boga en la gerencia moderna, desde el punto de vista de gestión estratégica que exige trabajo en equipo.

### 4.2.1 Características.

Un seminario se caracteriza por lo siguiente:

- Los participantes tienen objetivos comunes.
- El tema a tratar debe ser debidamente investigado.
- La primera sesión es específicamente para planificar en equipo.
- Es conducido por un moderador o coordinador.
- Se informa un tema, empleando la técnica de la exposición, con apoyo de multimedia.
- Es formativo, porque soluciona los problemas sociales, económicos, políticos, religiosos y otros.
- Los responsables a emitir las conclusiones, como resultados del seminario, son los integrantes del equipo.
- Al finalizar, se debe evaluar dicho seminario.

### 4.2.2 Desarrollo del seminario.

De la consulta al *Manual Moderno de la Comunicación* (2004) se considera los siguientes pasos:

#### a) Antes del inicio:

- Los expositores elaboran un esquema del plan del seminario, fijando los temas a tratar.
- Los lugares para los expositores se distribuyen con anticipación.
- Es sugerente que la ubicación de los muebles sea en forma de U.
- El moderador puede ubicarse en uno de los extremos de la U.
- Preparar carteles con los nombres de los expositores, los mismos que se colocarán delante de cada orador, para su respectiva identificación.

**b) Seminario en sí:**

- El coordinador inicia con un saludo; presenta a los expositores; anuncia el tema del seminario y reglas que deben seguir.
- Plantea preguntas y coordina la secuencialidad de las exposiciones, dando cumplimiento a las reglas.
- Cada orador debe portar su propio material, para evitar la distracción del auditorio.

**c) Final del seminario:**

- El moderador solicita un resumen a cada uno de los participantes del equipo.
- El moderador consolida las conclusiones, sin olvidar las opiniones de la minoría.
- Finaliza el moderador agradeciendo la participación de los oradores y la presencia del público.

El seminario es importante para mantenerse actualizado e informado sobre el tema que nos interesa, ver los avances últimos en la ciencia y la tecnología.

**4.3 El panel**

Es una discusión de expertos de un tema determinado, frente a un auditorio. Su duración no debe pasar de una hora. Se da el intercambio de ideas u opiniones desde el punto de vista de cada panelista, sobre un mismo tema. Todo esto exige una preparación concienzuda. El dinamismo y la naturalidad del panel son muy bien recibidos por el público oyente. Su propósito es analizar un tema, solucionar un problema de interés general.

**4.3.1 Procedimiento.****a) Antes de la ejecución del panel**

- Determinación del tema y los objetivos de acuerdo al interés del público.
- Selección de cuatro a seis panelistas aproximadamente, con pleno conocimiento del tema a tratar.
- Delegación del moderador o coordinador, quien tendrá las facultades para mantener animada la sesión.

- Elaboración de tarjetas de mesa o marbetes, para la identificación de los panelistas.
- Instalación de equipos audiovisuales, debidamente acondicionados.

#### **b) Ejecución del panel**

El moderador da a conocer el tema, presenta a los panelistas, determina los tiempos de discusión y realización de preguntas, seguidamente formula la primera pregunta y da por iniciado a la sesión.

Si el moderador no invita a uno de los expositores para iniciar, indistintamente puede empezar cualquier panelista.

El moderador es quien conduce la secuencialidad lógica de todo el desarrollo del panel; por ello puede intervenir tantas veces sea posible para formular nuevas preguntas, hacer aclaraciones, evitar una situación de tensión, desórdenes generados por los panelistas o del público.

#### **c) Finalización del panel**

Para concluir, el coordinador solicita a los panelistas para que sinteticen su exposición, en un tiempo determinado. El moderador hace una conclusión general, en base a la síntesis de cada panelista. Minutos antes de cerrar el panel, el moderador invita al público a participar con sus preguntas. A su vez los panelistas responderán las inquietudes del público.

El moderador cierra con las palabras de despedida y concluye el panel.

### **4.4 Discusión formativa**

Según Fernández (2003) es “aquella técnica en la que los participantes intercambian información e ideas con el fin de aumentar su conocimiento y comprensión de un tema” (p. 739).

#### **4.4.1 Características.**

Los más esenciales son:

- Su estructura es flexible, porque se permite una participación espontánea
- La sesión se inicia con la presentación y sustentación de un tema, por parte de un especialista.

- Seguidamente los asistentes comparten sus conocimientos y opiniones sobre el tema.
- Se practica la metodología activa.
- Se respetan las ideas y opiniones de los demás.
- Se logra aprendizajes significativos en equipo.

#### **4.5 Debate**

El propósito principal del debate es poner en discusión a dos personas o grupos, con ideas adversas frente a un público. Su propósito es persuadir al público, a partir de sus argumentaciones firmes. Los debatientes para tal efecto deben investigar profundamente el tema de debatir y utilizar los recursos necesarios que coadyuven significativamente a su argumentación.

##### **4.5.1 Procedimiento.**

De acuerdo al *Manual Moderno de la Comunicación* (2004) se deduce:

##### **a) Antes del debate**

- Se determina el tema a debatir y los objetivos.
- En esta técnica el arbitraje de un moderador es imprescindible, por más que se trate de un debate espontáneo. Por ello, primero se elegirá al moderador.
- Se invita a los debatientes, expertos en el tema a debatir.
- Sugerentemente, se elige a un secretario que apoye en el control del tiempo.
- El moderador fija el tiempo de duración de cada exposición por otra parte prepara un cuestionario de preguntas que suscite controversia.
- El moderador sortea el orden de participación.

##### **b) Ejecución del debate**

Para empezar el moderador anuncia el tema de los objetivos, seguidamente presenta a los invitados expertos que realizarán el debate. También da a conocer las reglas pertinentes para el buen desarrollo de dicho debate.

A continuación, el moderador lanza una pregunta general.

- La función del moderador no solo es dar la palabra a cada participante cuando sea su turno, sino que además tendrá que actuar como conciliador, analista,

pacificador e intermediario, o sea controla asertivamente todo el desarrollo del debate.

- En el rol de los que debaten existe un ponente que presenta la tesis y la defiende a toda costa. Por otro lado, la parte contraria de la tesis opuesta, realiza una controversia con todos los recursos a su alcance. Para tal efecto es muy importante la preparación científica de ambas partes.
- Durante la exposición es importante que cada orador tome nota de las ideas principales que dice su contrincante, para luego refutar.

### **c) Conclusión del debate**

Al concluir el debate es importante que cada uno de los expertos haga una síntesis de acuerdo al tema, como una reflexión final y para el entendimiento del público. El debate enriquece las ideas, los conocimientos, los avances y se dan soluciones en distintos casos.

## **4.6 Simposio**

Esta técnica, en cuanto a su desenvolvimiento guarda una analogía con el panel, no obstante, en el panel intervienen diferentes expertos que enfocan desde diferentes puntos de vista sobre un tema o problema; en cambio en el simposio se desarrolla un mismo tema por partes, con la intervención del especialista que domina el asunto. Es preciso aclarar, que los expositores no defienden posiciones, sino que suman datos o contenido, cada uno conforme a su especialización.

### **4.6.1 Procedimiento.**

#### **a) Antes del simposio**

- Elegir el tema de interés del público.
- Seleccionar a los expositores, conocedores de la materia. Estos pueden ser de cuatro a seis integrantes.
- Determinar al moderador o coordinador que conducirá el desarrollo del simposio.
- Coordinar en equipo (moderador y expositores) para determinar el tiempo de duración de las ponencias, el orden de participación de los expositores y la intervención del público.
- Prevenir los recursos audiovisuales, como apoyo auxiliar a la exposición.



## **b) Ejecución del simposio**

El coordinador presenta a los expositores e indica el orden de participación de cada uno, quienes desarrollaran los diferentes subtemas en forma sucesiva. Finalizada las exposiciones, el coordinador invita al público para que puedan realizar algunas interrogantes o dudas, que serán aclaradas por los expositores.

## **c) Finalización del simposio**

Para concluir, el moderador debe sintetizar en forma global el tema, con el objetivo de reforzar lo expuesto.

Sobre la base de las consideraciones de Fernández (2003) se sintetiza que, la mesa de trabajo y la discusión formativa son similares; sin embargo, se diferencian en que, la mesa de trabajo se puede desarrollar en varias sesiones y la discusión formativa solo en una sesión. Su objetivo es ofrecer a los participantes los puntos de vista de expertos sobre un tema. Las mesas de trabajo se caracterizan por:

- La intervención de los participantes es espontánea. Las opiniones guardan una secuencia lógica.
- Aproximadamente intervienen cuatro participantes, además del moderador.
- Los participantes serán ilustrados en el tema, pero puede darse el caso de participantes con diferentes grados de preparación.
- El moderador tiene la capacidad de hacer la presentación, organizar la discusión, sintetizar las ideas principales del tema.
- El tema puede centrarse alrededor de un hecho, de un individuo o de un problema polémico. Ej. ¿Qué significa ser joven, según Miguel Ángel Cornejo?

## **4.7 La conferencia**

El propósito que tiene la conferencia es siempre incrementar los conocimientos científicos de los asistentes. Este medio de expresión oral se caracteriza por ser multidireccional, porque se da la interacción de un emisor a varias personas que escuchan.

La conferencia en algunos casos puede ser leída, especialmente por ser de carácter científico, para proporcionar datos precisos.

Este género permite al orador la oportunidad de impactar, persuadir, emocionar y conmover al auditorio; por ello para que sea provechosa no debe

exceder de una hora de duración, es recomendable que el expositor practique bajo el reloj para controlar la duración de la conferencia.

Toda conferencia fundamentalmente consta de dos partes:

Exposición del conferenciante y la participación del público, a través de sus reflexiones y preguntas. Sobre la base del Grupo Océano (Vol. IV) sistematizó tres momentos de la conferencia:

#### **a) Antes de la conferencia**

- Una conferencia obligatoriamente se tiene que planificar antes de ser ejecutada.
- Seleccionar al orador idóneo, en el dominio del tema.
- Acondicionar el ambiente apropiado para la conferencia (instalación de los medios audiovisuales, ubicación del mobiliario).
- Si se utiliza las diapositivas, lo ideal es disponer de un equipo que funciona con mando a distancia.
- El conferenciante debe estar debidamente presentable (con terno).
- El moderador debe estar antes de la hora para presentar al conferencista.

#### **b) Durante la conferencia**

- Para iniciar la conferencia, el moderador presenta al orador, indicando sus cualidades y trayectoria profesional en forma breve.
- Desde el inicio el expositor debe mostrarse firme, sencillo y nunca soberbio, a su vez brindar empatía y un clima saludable al público.
- El conferenciante debe lograr impactar positivamente desde el inicio, demostrando seguridad en el tema.
- El orador utilizará los recursos no verbales y el desplazamiento coherente con el mensaje de la conferencia.
- Una conferencia para cumplir su propósito debe tener claridad en su expresión, cohesión y coherencia, utilizar un lenguaje de captar la atención de los asistentes.
- El desarrollo de los contenidos debe tener secuencialidad lógica (deducción – inducción), respetando el orden cronológico de ser necesario.
- El conferenciante debe ser original en su exposición, en lo posible puede utilizar ejemplos, imágenes, cuadros y otros, para dar mayor vivacidad y objetividad. A

su vez la idea más importante debe reservar para el final, con el objetivo de impacta al público.

- El expositor tiene que afrontar con inteligencia y capacidad cualquier situación imprevista que se presente, ya sea por parte del público de la organización del evento.

### **c) Finalización de la conferencia**

- El público para que saque sus conclusiones, espera ansiosamente la síntesis final, por lo que el orador deberá abreviar el turno de preguntas y presentar su conclusión. Por otra parte, es bueno recordar que no se trata de imponerse al público, más bien la audiencia sienta que sus intervenciones también han sido fundamentales, por ello debe mantener un clima amigable, en ningún caso es bueno discutir cuando el público presenta una crítica negativa; en estos casos es mejor hacer un halago y buscar empatía.
- Cuando la conferencia no ha resultado como se esperaba, el expositor debe tener optimismo y seguir adelante, sin pensar en los detalles negativos en que se ha incurrido, de lo contrario llegaría a la frustración, generando decepción al público.

## **4.8 Mesa redonda**

La disertación ante un auditorio, sobre un tema, por tres o cuatro especialistas, se denomina mesa redonda. Esta tiene cierta semejanza con el simposio y el panel. Para Pérez (1995) presenta las siguientes características:

- a) Presencia de un moderador, quien inicia y cierra el evento, se encarga de presentar a cada expositor, fija el tiempo de duración de las intervenciones que tiene cada experto, se establece el orden de prioridades, resume las ideas y conceptos vertidos por estos, organiza la intervención del público, mantiene el orden;
- b) La mesa redonda puede durar un día o varios;
- c) El público interviene oportunamente (al final) para preguntar, pedir aclaraciones o mayores explicaciones a un ponente o a todos, etc. (p.140).

## 4.9 La declamación

La declamación es el arte de emplear expresiones enfáticas especialmente se representan en los teatros. Algunas veces se presentan con un vestuario adecuado. El arte de la declamación es persuadir conmover al público despertar sentimientos vivenciales como el amor, odio, paz, ternura, comprensión y demostrar las emociones que se transmiten en las poesías.

- **Objetivos**

Comprender y asimilar el contenido del poema.

Recitar, valorar el significado y trascendencia que pueda tener entre los oyentes.

### 4.9.1 Enseñanza de la declamación.

Antes se realizará los ejercicios en general para la expresión oral:

#### a) Ejercicios sin instrumentos

- Con las notas musicales se lee los párrafos, versos de una poesía en voz alta aplicando las notas musicales, ejemplo: Una estrofa se lee en la nota musical do, esta misma estrofa se puede leer en la nota musical re. Y así sucesivamente.
- Otro de los ejercicios es aguantar la respiración y votar el aire, se mide contando de 1 hasta 50 o más y así sucesivamente.

#### b) Ejercicios con instrumentos

- En la ranura de la carpeta se coloca las canicas, soplar de un lado hasta hacer llegar al extremo de la carpeta, esto se repite varias veces.
- Con plumas de ave, conos de papel y soplar velas. Se toma aire se contrae lo máximo posible luego se sopla lentamente.

#### c) Ejercicios de relajación

- Laxitud corporal: relajar el aparato bucal y el cuerpo para hablar con un tono de voz adecuado y atractivo.
- Hacer ejercicios, vocálicos, silábicos, trabalenguas, etc.
- Ejercicios físicos, fonéticos, palatales, linguales, labiales y faciales.

## **Capítulo V**

### **Elaboración y aplicación de un taller de elocución**

#### **5.1 La recitación**

Es una comunicación de reflexión es como una conversación, es poner en contacto el autor con el público. Se diferencia de la declamación porque no se hace mucha gesticulación no se exagera Los movimientos, generalmente se realiza una recitación para gente que gusta del arte, para gente que sepa interpretar, analizar y entienda la connotación de las poesías.

Recitar es volver a citar el texto. Repetir de memoria y en voz alta el texto. La recitación se puede organizar por géneros, especies por corrientes y escuelas de las diferentes etapas o periodos.

#### **5.2 Organización de un recital**

- Se hace la invitación con anticipación a los asistentes y se realizará la ambientación del lugar con algo alusivo al recital. Pueden ser cuadros sobrios tiernos, afiches, pensamientos, rostros de poetas conocidos, imágenes, etc.
- Se utilizará un fondo musical instrumental con preferencia música clásica.
- Habrá frases o pensamientos significativos que motive a la gente participante del evento.
- El locutor presentará al grupo que disertará la poesía, lo mismo hará con la disertadora... individual.
- El equipo de sonido debe estar en funcionamiento y con ubicación estratégica.
- El recital grupal permite la declamación ante el público de poemas seleccionados de autores representativos y creatividad propia con el fin de difundir la literatura y afinar su gusto estético.

#### **5.3 Objetivo del recital poético**

Estimular la lectura de la poesía peruana latinoamericana, universal y la creatividad personal; contribuir en el desarrollo de la libre elocución; desarrollar la cultura en los estudiantes.

#### 5.4 Práctica de recital

**Lectura 1.** Lee los siguientes poemas, apréndelos de memoria, trata de comprender el mensaje que quiere transmitir el autor.

En esta parte de lectura de preparación en el taller, debes leer en voz alta y practicar la fluidez mental y verbal para que alcances las cualidades de la voz.

Poema 1: El hombre más pobre de Calderón de la Barca

Poema 2: Cultivo una rosa blanca de José Martí

Poema 3: Maestro jilguero de Lucía Condal

Poema 4: Plegaria por el nido de Gabriela Mistral

Poema 5: Un niño con su madre de Luis Felipe Vivanco

Poema 6: Caminante... no hay camino de Antonio Machado

Poema 7: Los heraldos negros de César Vallejo

Poema 8: Canto coral a Túpac Amaru de Alejandro Romualdo

Poema 9: Poema 15 de Pablo Neruda

La lectura en voz alta de estos textos te ayuda a mejorar tu expresión oral, por ello debes jugar con la pronunciación y vocalización. Lo que se quiere es que tu lectura oral sea entendible y mejore tu expresión oral.

**Lectura 2.** Fragmentos de lectura para practicar la entonación y marcar la línea melódica. Practicar la entonación tomando en cuenta los signos de puntuación y marcar la línea melódica en las oraciones afirmativas, interrogativas, exclamativas y suspensivas.

A continuación, se presenta una lista de fragmentos para que realices tu práctica de lectura silenciosa y luego oral. Te doy el título del texto y su autor que debes considerar:

Texto 1: El juramento (Manuel Escorza).

Texto 2: Nos han dado la tierra (Juan Rulfo)

Texto 3: Los olores (Gabriel García Márquez)

Texto 4: La abuela que empollaba huevos (Rafael Sánchez Ferlosio)

Texto 5: El río, los hombres y las balsas (Ciro Alegría)

Texto 6: Historia de una pasión Argentina (Eduardo Mallea)

Texto 7: La novia (Juan Ramón Jiménez)

Texto 8: La violencia de las horas (César Vallejo)

Texto 9: Confesiones (José María Arguedas)

Texto 10: Platero (Juan Ramón Jiménez)

**Lectura 3.** Lee los siguientes discursos en voz alta tenga en cuenta el lenguaje paraverbal. Antes de la lectura debe encontrar (ir a Google u otra fuente) los textos completos para tener nociones de algunos discursos, como estos que se muestran como ejemplo de lo que más adelante le permitirá ir perfilando el suyo.

1. Discurso de Servern Cullis Suzuki: el discurso de todos.
2. Discurso de José Mujica en la ONU, 2013.

## Referencias

- Abril, M. (2003). *Expresión y comprensión oral y escrita*. Málaga: Aljibe.
- Cassany, D., Luna, M., y Sanz, G. (1998). *Enseñar Lengua*. España: Grao.
- Castillo, M. (2010). *Manual de comunicación oral y escrita*. Lima: Editorial Universitaria.
- Fonseca, M., Correa, A., Pineda, M., Lemus, F., Huerta, J., y Rodríguez, G. (2017). *Comunicación oral y comunicación escrita*. México: Pearson.
- Fondo Editorial Cultura Peruana E.I.R.L. (2017). *El poder de la oratoria*. Lima: Fondo de la Cultura Peruana E.I.R.L.
- Gutiérrez, P. (2015). *El arte de la lectura oral y el canto*. Lima: San Marcos.
- ISIL ([Instituto San Ignacio de Loyola], 2000). *Cómo hablar en público*. La Molina: Instituto San Ignacio de Loyola.
- López, V., Fernández, E, Jerez, I. (2017). *Didáctica de la lengua y la literatura en ESO. Innovación e Investigación*. España: Síntesis S.A.
- Majorana, A. (1978). *El arte de hablar en público*. Buenos Aires.
- Ministerio de Educación del Perú – Minedu (2014). *Rutas de Aprendizaje. Comprensión y expresión de textos orales VI y VII ciclos*. Lima: Minedu.
- Neruda, P. (2002). *Confieso que he vivido*. Lima, Perú: Peisa.
- Pérez., E. (1995). *Elocución Oral*. Lima, Perú: Servicios gráficos Apolo.
- Pascual, P. (1990). *La dislalia, naturaleza, diagnóstico y rehabilitación*. Madrid, España: CEPE.
- Rodríguez, S., Gutiérrez, M. y Ráez, R. (1978). *Literatura peruana*. Lima, Perú: Ediciones Quilca.
- Villa, Q., B. (2017). *Competencias comunicativas en el nivel Universitario*. Lima, Perú: San Marcos.





**Este texto planea brindar las herramientas para apropiarse del esquema que frecuentemente se utiliza para estructurar una intervención elocuente, clara y coherente. Consiste en la posibilidad de prever el desarrollo de los argumentos que apoyan la opinión del hablante y el resumen de lo dicho.**

**Que sepa desenvolverse en espacios académicos, laborales, culturales y sociales; reconociendo el lenguaje como una de las herramientas importantes e intervenir en todo lo que tiene derecho. En esta dirección se tratarán los componentes del proceso de comunicación discursivo, sean cognitivos y no cognitivos, desde un enfoque práctico.**