

Expresión Oral y Escrita

Prof. Dennis O. Quirós L.

# UNIDAD 2

## DISERTACIONES EXTENSAS

### Disertaciones más comunes

Las alocuciones extensas más conocidas son la conferencia, la charla y el discurso. Todas ellas se caracterizan por la unilateralidad de la comunicación -puesto que los receptores permanecen pasivos y en silencio mientras escuchan- y tienen la ventaja de que le permiten al auditorio formarse una idea completa y detallada acerca de un asunto.

### Conferencia

La conferencia es una disertación extensa, cuyo objetivo principal es brindar conocimientos acerca de algún tema interesante para el auditorio. Todos los esfuerzos del orador, por tanto, deben estar encaminados a que el público logre asimilar el contenido de la exposición.

En la conferencia se utiliza normalmente la forma expositiva, puesto que los temas científicos, técnicos y culturales que en ella se desarrollan exigen un tratamiento ordenado y expositivo.

Por la profundidad con que deben tratarse algunos conceptos, la exactitud que requiere la presentación de algunos datos y la dificultad que presenta la exposición de algunos asuntos, la conferencia puede ser leída en vez de improvisada. Lo ideal, sin embargo, es un término medio, en el que el orador vaya desarrollando, ordenadamente, los puntos señalados en un guión o esquema preparado con anterioridad.

El orador debe hablar preferentemente de pie, y no sentado, con el fin de que pueda controlar mejor al auditorio y disponer de mayor libertad de movimiento.

La duración de la conferencia no debe extenderse por más de una hora, a menos que el tema sea excepcionalmente interesante o que el orador tenga un talento extraordinario. El disertante debe controlar el tiempo de la exposición, para que no retenga al público más de lo prefijado.

## Charla

La charla es una disertación informal, menos extensa que la conferencia, en la que el charlista desarrolla algún tema con gracia y espontaneidad. Debe caracterizarse, en consecuencia, por la amenidad de la palabra y por la fluidez en la exposición de las ideas. Su objetivo principal es, como en la conferencia, informar acerca de algún tema de interés para el auditorio.

Su duración normalmente es de treinta a cuarenta y cinco minutos. Por ser más corta y menos formal que la conferencia, y por tener que caracterizarse por su amenidad y espontaneidad, lo aconsejable es que no sea leída, sino improvisada, pero siempre dentro de un marco de orden y coherencia en la exposición de las ideas.

## Discurso

El discurso es la más literaria y la más retórica de las disertaciones orales. Su duración depende de las circunstancias en que se pronuncia y de las características del auditorio. Según esto puede durar de media a una hora, y excepcionalmente hasta tres horas y aún más.

Aunque por medio de él se transmiten conocimientos, sentimientos y convicciones, su finalidad principal es convencer acerca de unas ideas al auditorio, para influir en su manera de pensar, en su conducta o en sus decisiones, mediante una elocución vibrante y sonora, adornada con recursos propios del lenguaje literario.

Se requiere, por tanto, que el orador dedique todo su esfuerzo a conquistar la voluntad del auditorio, y a persuadirlo de la verdad de sus palabras y del fundamento de sus opiniones. Para ello debe saber adaptar su información y razonamientos al nivel de comprensión del auditorio, y tratar de ser muy claro en la exposición de sus ideas y de sus puntos de vista.

### **Tipos de oratoria**

La oratoria es el arte de persuadir por medio del discurso oral. De acuerdo con la naturaleza y finalidad de la disertación y con la situación o circunstancias en que ésta se pronuncia, la oratoria se clasifica en forense, sagrada, militar, política y popular.

#### **Forense**

La oratoria forense se emplea en los tribunales de justicia, con el objeto de obtener de los jueces o del jurado la absolución o la condena de una persona demandada. Del conocimiento de las leyes y de la elocuencia del abogado depende, muchas veces, el que una persona sea condenada o absuelta, ya que los que aplican la justicia son humanos y, por tanto, pueden ser convencidos con los argumentos del fiscal o del abogado defensor.

## PLANEAMIENTO DE LA EXPOSICIÓN ORAL

Uno de los más grandes problemas del estudiante a la hora de participar en actividades donde debe enfrentarse ante el público oralmente es el pensar ¿ de qué hablo ?, ¿ cómo empiezo ?, ¿ cómo termino ?; si me dan un límite de tiempo para exponer, ¿ cómo me ajusto a éste ?, etc.

Como señala David Fear (1977, 321), aunque usted sea muy hábil en hablar en público, si no se prepara adecuadamente, es muy difícil que pueda hacer una buena exposición. Pero, contrariamente, una adecuada preparación hace que su exposición sea exitosa aun cuando usted no tenga mucha habilidad para expresarse ante un público.

Aquí presentamos una guía que le ayudará a preparar una exposición oral superando esas dificultades. Primero, es importante tener presente que, si tenemos las capacidades normales de pensar, hablar y escuchar, podemos expresarnos verbalmente y transmitir a otros ideas, comentarios, relatos, etc.

Por otra parte, la confianza y seguridad con que el hablante se dirige al auditorio es, fundamentalmente, el resultado de su preparación. Si éste ha investigado sobre el tema, ha preparado la exposición con tiempo, no tiene por qué sentir temor alguno, ya que será él quien conoce más sobre el asunto cuando esté hablando.

Los oradores más exitosos se toman su tiempo en planificar, organizar y practicar su exposición.

## PASOS EN LA PREPARACIÓN DE UNA EXPOSICIÓN ORAL

El proceso de planeamiento de la exposición oral es muy similar al de preparación de una comunicación escrita. Consiste en tres grandes etapas :

- 1. Selección
- 2. Organización
- 3. Práctica

### *1. Selección*

La primera etapa implica la selección y delimitación del tema, la determinación del propósito y el análisis del público y de la ocasión.

## 1.1 SELECCIÓN Y DELIMITACIÓN DEL TEMA

En algunas exposiciones que usted tendrá que realizar, el tema le será asignado, por lo que el problema de qué hablar está ya solucionado. Cuando se le da la oportunidad de escoger el tema, usted tiene la responsabilidad de seleccionar uno que resulte interesante para la audiencia. Debe pensar también, con cuánto tiempo dispone para exponer.

El mejor punto de partida para encontrar un tema es su propio conocimiento y experiencia. Usted ha tenido muchas experiencias que constituyen un buen material para exposiciones cortas, por ejemplo : viajes que haya hecho, lugares hermosos donde haya estado, gente sorprendente que haya conocido, hechos curiosos que haya presenciado, *hobbies* que practica, etc. También, sus creencias y convicciones son otra fuente importante de temas. Si usted, por ejemplo, considera que deben desaparecer las pruebas de armas atómicas, o si está en contra de los "piques" en nuestras carreteras, probablemente podrá hacer una buena exposición al respecto.

Todo esto le proporciona temas sobre los que usted puede hablar como experto y le ayudarán a sentirse seguro.

Para exposiciones más extensas, obviamente usted deberá seleccionar temas más profundos para lo cual puede recurrir a la asesoría del profesor o de otras personas, a libros, periódicos, revistas, etc. Hay gran cantidad de fuentes de las cuales se pueden obtener temas.

Una vez seleccionado el tema, se debe definir mentalmente el asunto, es decir, debe identificarse qué es lo más relevante que se puede decir con respecto a ese tema. Robinson y Lee (1965, 59) ponen como ejemplo de delimitación de un tema un estudiante que inicialmente pensó como tema "mascotas", luego decidió que "perros" sería una escogencia más adecuada, después cambió su tema a "El Cocker Spaniel" y, por último, después de pensarlo más, restringió su tema a "Cómo baño a mi Cocker Spaniel". Cuando hizo su exposición, ésta resultó instructiva y humorística.

**Recuerde que :**

- 1. El tema debe adaptarse al tiempo asignado y al interés del auditorio.**
- 2. Debe tener en cuenta el interés y conocimientos propios.**

## 1.2 DETERMINACIÓN DEL PROPÓSITO

El propósito de la exposición está estrechamente relacionado con la selección del tema. Entonces, una vez delimitado éste, se requiere una idea exacta de la tarea o función que la exposición pretende desarrollar : Comprender el funcionamiento de un

aparato, entender un concepto, creer en una propuesta, llevar a cabo una acción, divertir, etc.

El propósito controla cómo se va a usar el material para lograr la respuesta que se busca del auditorio.

| Propósito        | Respuesta deseada                  |
|------------------|------------------------------------|
| Informar -----   | Entendimiento                      |
| Convencer -----  | Creencia, aceptación del argumento |
| Actuar -----     | Acción                             |
| Estimular-----   | Emoción, inspiración               |
| Entretener ----- | Disfrute, placer                   |

La exposición no necesariamente debe tener únicamente uno de estos propósitos. Puede ser que en una misma exposición se tenga más de un propósito, pero la exposición se prepara en torno al propósito principal.

El propósito se debe definir con una frase clara y concisa, pensando en lo que se desea del auditorio. Por ejemplo, si este texto fuera una exposición oral, el propósito debería enunciarse así :

Propósito general : Informar

Propósito específico : Explicar a los estudiantes del curso de Comunicación II los pasos para preparar una exposición oral para que puedan ponerlos en práctica.

Una vez definido el propósito, este debe tenerse siempre presente como guía en la selección y organización de las ideas que se van a exponer, así como en la escogencia de las ayudas visuales o auditivas que se usarán.

**Recuerde : 1. Resumir el propósito con una frase clara y precisa, pensando en lo que desea del auditorio.**

**2. Usar el propósito como guía en la selección y organización de las ideas y en la escogencia de las ayudas audiovisuales.**

### 1.3 ANÁLISIS DEL PÚBLICO Y DE LA OCASIÓN

Para ordenar el mensaje, el comunicador debe tener presente la naturaleza del receptor (¿a quién va dirigido su mensaje ? y los resultados perseguidos) y las condiciones de la situación particular

### 1.3.1 ANÁLISIS DEL PÚBLICO

Comunicarse directamente con el receptor es aún más importante cuando se habla que cuando se escribe. Muchas presentaciones orales que podrían y deberían haber sido eficaces no lo son, precisamente porque no están dirigidas correctamente al público. (Fear, 1997, 324)

Algunas preguntas que usted puede hacerse en el análisis de la audiencia son las siguientes:

- ¿ Quiénes son los oyentes ? ¿ Cuántas personas asistirán ? ¿ Son todos varones o mujeres ?
- ¿ De qué edades ? ¿ De qué trabajos ?
- ¿ Es el grupo homogéneo o heterogéneo? Busque las características que tengan en común, algún tipo de denominador común.
- ¿Cuál es la naturaleza del grupo ?
- ¿ Qué interés tienen en el asunto? ¿ Es un grupo con algún interés especial ?
- ¿ Qué puestos y funciones tienen?
- ¿ Qué uso le darán a la información ?
- ¿Cuál es el nivel educativo?
- ¿ Qué conocimiento tienen del tema?
- ¿Cuál será su actitud con respecto al tema?
- ¿ Qué tanto lenguaje técnico conocen ?
- ¿ Han escuchado antes sobre este tema?
- ¿ Qué preguntas harán ?
- ¿ Qué comparaciones y analogías pueden extraerse de sus experiencias y aplicarse al tema para clarificar ?
- ¿ Afecta el asunto el trabajo de los oyentes, el salario, la recreación o la familia ?
- ¿ Están familiarizados con los últimos desarrollos en el campo ?
- ¿ Hay alguna forma de obtener su participación ?
- ¿ Qué reacción tendrán ante su mensaje ?

Por supuesto que en la situación de clase, el análisis del público es mucho más simple, ya que se trata del grupo de compañeros y, probablemente, cuando corresponda hacer exposiciones más formales, ya se conocen.

### 1.3.2 ANÁLISIS DE LA OCASIÓN

El buen expositor debe conocer previamente el local y ambiente en que hará su presentación. Si esto no le es posible debe averiguar algunos detalles :

- ¿ De qué tamaño es la sala de reunión ?
- ¿ Qué presiones o limitaciones del medio habrá?

¿ Con qué recursos e instalaciones cuenta para utilizar ayudas visuales y auditivas ? Más de un expositor se ha encontrado con que todas sus ayudas visuales son vanas porque no hay equipo de proyección disponible.

¿ Posee micrófono ?

¿ Hay una mesa o un atril ?

Además, el expositor debe investigar el contexto dentro del cual realizará su presentación.

¿ Habrá una lista de oradores ? ¿ Cuántos ?

Si es así, ¿ en qué momento le corresponde hablar ?

¿ De qué temas tratarán los otros expositores ?

¿ De cuánto tiempo dispondrá ?

¿ Su turno de hablar será en la mañana o en la tarde ?

¿ Habrá alguien que lo presente ?

¿ Qué día de la semana es la exposición ? Un público que le escucha un viernes a las 3:30 de la tarde no estará tan atento como un día de la semana más temprano.

**Recuerde:**

**Del análisis que usted haga del público y de la situación particular en en que realizará su exposición, depende, en gran medida, el éxito de ésta.**

Escuela Normal Superior  
Licenciada L. Ramiro Zeledón

## 2. Organización

La segunda etapa abarca la reunión de los materiales, el trazado del esquema, la selección de ayudas audiovisuales y del tipo de exposición, y la redacción del borrador de la exposición.

## 2.1 REUNIÓN DE LOS MATERIALES

Una vez analizada la naturaleza de los receptores, las condiciones de la situación particular y definido el objetivo, se debe proceder a reunir todos los materiales necesarios. Se empieza recopilando todos los conocimientos previos que se tengan sobre el tema y se pasa luego a buscar y seleccionar información complementaria (datos, hechos, ejemplos, información bibliográfica, etc.)

## 2.2 REDACCIÓN DEL ESQUEMA

Una vez reunidos los materiales, se debe hacer un esbozo de los puntos por seguir. Este plan estará determinado por el tema, los objetivos que se persigan en la exposición y la preparación o nivel del auditorio.

En el caso de que se trate de la presentación oral de un informe, los puntos incluidos en el escrito le proporcionan una guía de lo que va a abarcar en la exposición. Sin embargo, usted podrá incluir otras cosas, como la forma de introducción y conclusión del tema.

A medida que se avanza en la redacción del borrador de la exposición, es posible que se tenga que modificar el esquema inicial. Se puede cambiar la ubicación de ciertos ítemes, alterar el orden de los puntos de importancia, completar alguna sección agregando ideas, eliminar ítemes, variar la introducción o la conclusión, etc.

Dependiendo del tipo de exposición, de su extensión, de la formalidad, etc., el esquema deberá ser más o menos elaborado.

Hay dos principales tipos de esquema: el de oraciones completas y el de solo temas. El primero ayuda a que el proceso de preparación de la exposición sea más sistemático y completo; el segundo sirve como ayuda a la memoria en la etapa de práctica oral y luego en la exposición propiamente. El expositor deberá considerar cuál de los dos será de más utilidad.

### Ejemplos:

#### Oraciones completas

El incremento en el costo de la vida

1. Cada año el costo de la vida aumenta

- 1.1 Ejemplos
- 1.2 Estadísticas

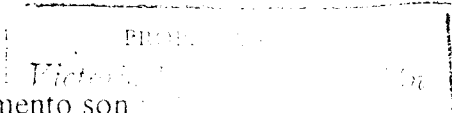
#### Temático

Incremento en el costo de la vida

1. Aumento anual del costo de vida

- 1.1 Ejemplos
- 1.2 Estadísticas

(ya se vio)



- 2. Las causas del incremento son:
  - 2.1
  - 2.2
  - 2.3

- 2. Causas del incremento
  - 2.1
  - 2.2
  - 2.3

Algunas recomendaciones para la elaboración de un esquema bien diseñado son las siguientes:

- Anote el título exacto al centro en la parte superior de la hoja. Debe ser lo suficientemente claro como para dar idea precisa del tema al cual se va a referir usted.
- Escriba la introducción. Puede hacerlo en forma esquemática o redactarla en su totalidad. Esto también puede hacerlo una vez que tiene el resto del esquema preparado. (Más adelante veremos qué se puede incluir en la introducción)
- Bosqueje el cuerpo de la exposición. Comience con los puntos principales. Enumere bajo cada uno los hechos y demostraciones que bastarán para explicarlos. Incluya interrogantes. El bosquejo deberá ser lo suficientemente detallado como para que el expositor sepa qué es lo que va a decir.
- Relacione todas las ideas expresadas con el tema principal e identifique las bien como principales y secundarias por medio de su ubicación y del sistema de números y letras o el de numeración progresiva.

Sistema de números y letras

Sistema de numeración progresiva

I.

1.

A.

1.1

1.

1.1.1

2.

2.

a.

2.1

b.

2.1.1

c.

- Utilice una secuencia lógica en el desarrollo de las ideas. (Ver secuencias más adelante). Señale las partes principales: introducción, desarrollo, conclusión.

**2.2.1 Introducción**

En la introducción, el expositor debe atraer la atención y el interés del público y prepararlo para la exposición.

## Introducción

Es importante que el orador no inicie mencionando sus puntos débiles. Por ejemplo, no es conveniente empezar con frases como "Nunca he hablado en público", "No soy bueno para hablar en público"; es decir, no debe empezar con disculpas de este tipo.

Algunos recursos para introducir son :

**Una cita textual, fragmento de un texto o frase célebre.** Es fácil encontrar una frase o un fragmento de un texto relacionado con su tema y apropiado para el público y la ocasión. Por ejemplo, para empezar su exposición sobre la importancia de la lectura sabia, un estudiante inició así : "Dice Francis Bacon que algunos libros son para ser saboreados, otros para ser tragados, y algunos pocos para ser masticados y digeridos"

Puede utilizarse una frase célebre, obviamente que esté estrechamente relacionada con el tema.

**Frase de impacto.** Si usted quiere "sacudir" a la audiencia para suscitar interés y captar su atención, puede lanzar una frase que cause impacto en ésta.

Por ejemplo, en la primera clase de un curso de entrenamiento en aviación, el oficial instructor empezó diciendo a su clase : "Miren al hombre que tienen a su derecha un largo rato y cuidadosamente, y recuerden lo que les voy a decir ahora : dentro de un mes uno de ustedes ya no estará aquí". Luego continuó discutiendo los detalles del programa.

**Pregunta retórica o serie de preguntas.** El hablante en algunas ocasiones puede suscitar atención y establecer los puntos claves de su exposición por medio de una pregunta o serie de preguntas que no son para que el público responda, sino para que empiece a pensar en la respuesta.

Ejemplo : Una charla para un grupo de posibles candidatos para la carrera de Comunicación, podría empezar así :

- ¿ Qué pueden hacer ustedes con un título en comunicación ?
- ¿ Podrían servir como recepcionistas en el lobby de un hotel ?
- ¿ Podrían funcionar como disk jockey en una discoteca ?
- ¿ O quizá podrían laborar como secretarios de prensa en el gobierno ?
- ¿ O podrían trabajar en ventas ?
- ¿ O podrían tener una oficina de asesoría ?
- ¿ O tal vez podrían ser profesores universitarios ?
- ¿ U ocupar puestos gerenciales en diferentes compañías ?

Luego el expositor pasaría a explicar qué puede hacer y qué no una persona que opte por un grado en este campo.

**Anécdota o historia humorística.** Este recurso no siempre funciona, especialmente si no se tiene la habilidad para narrarlas. Si usa una anécdota o historia, asegúrese de escogerla cuidadosamente. Tiene que ser útil en conducir a la audiencia hacia el tema. No debe ofender a nadie del público y debe ser de buen gusto.

quiros leiva @ hotmail.com  
Dennis O. Quiros L.

**Demostración o exhibición de algo.** Se pueden usar materiales visuales y auditivos para introducir una exposición. Puede enseñarse un objeto, una fotografía, un cartel, poner una parte de un disco o cassette, etc.

Para introducir una exposición, una muchacha se puso de pie en el frente de la sala. Abrió su cartera y sacó su lápiz de labios, rápidamente se pintó un par de rayas rojas en sus mejillas. "Ahora,-dijo- la mayoría de ustedes no necesitan cosméticos, pero si algunas lo desean, deben aprender a usarlos adecuadamente."

**Alusión personal.** Decir algo relacionado con el orador, es una forma rápida de establecer un contacto con el público.

Por ejemplo, esta es la forma en que un exalumno empezó su exposición a un grupo de estudiantes de Comunicación Oral cuyo objetivo era motivarlos para que aprovecharan el curso : "Hace dos años yo me sentaba en la tercera fila, en el pupitre número cuatro de esta sala. Me gustaría estar sentado exactamente en ese pupitre en este momento."

**Referencia a la ocasión.** Una de las introducciones más simples consisten en referirse a la ocasión. Algunas posibilidades son un comentario casual sobre algo que usted nota en el lugar, un cumplido original o expresión sincera con respecto a la ciudad o su gente, una observación relacionada con su exposición de lo que ha dicho alguno de sus hablantes que le precedieron, un sincero agradecimiento a quien le ha presentado a la audiencia o a quienes le han invitado a venir a exponer.

También puede hacerse una referencia directa a la ocasión.

Ejemplo : "Nos hemos reunido hoy con el objeto de celebrar dos actividades de gran importancia".

**Referencia al tema.** Cuando se sabe que la audiencia está interesada en el tema, se puede entrar directamente en el tema.

Ejemplo : "Aprovecho esta oportunidad para reflexionar brevemente sobre la función de la Universidad en la sociedad moderna".

**Escritura de algo.** Para iniciar la exposición el orador puede escribir algo en la pizarra que llame la atención del auditorio.

En una ocasión, un famoso cura iba a hablar frente a un grupo de cristianos que llegaban a escucharlo atraídos por la fama y religiosidad de éste. Cuando éste se situó frente al público, escribió en la pizarra "¡ Dios está muerto !" Ante las atónitas miradas de la audiencia, el cura hizo una pausa y luego empezó a hablar :

- "¡ Sí ! Dios está muerto, si los cristianos cada vez pierden más su fe
- "¡ Dios está muerto, si continúa la violencia !"
- "¡ Dios está muerto, si, etc. . . . !"

**Aceptación de una idea generalmente admitida.** Un recurso válido para introducir una exposición es iniciar aceptando una idea que normalmente es admitida por las personas para luego, en el desarrollo plantear los argumentos que la contradicen o los que la apoyan.

### Objetivo

El expositor puede empezar, también, señalando el objetivo, el tema o el plan de su presentación.

Ejemplo

“Hoy les explicaré cómo maquillarse adecuadamente”.

“Me propongo, en esta ocasión, crear conciencia de lo que está sucediendo hoy en nuestras calles....”

“Mi exposición tiene como objetivo mostrar el procedimiento de fabricación de un mueble simple para la sala de estar”

Por supuesto, hay que tomar en cuenta que no siempre es conveniente anunciar el objetivo porque queremos que el público lo infiera de nuestra exposición.

**Incidente.** Los incidentes normalmente atraen al instante la atención del público. Debe seleccionarse uno que esté directamente relacionado con el asunto de que se va a hablar.

Un estudiante comenzó su exposición en esta forma :

“Ayer en la tarde cuando estaba estudiando en mi cuarto, me interrumpió el ladrido furioso de nuestro perro, que mantenemos atado cerca del garaje. Yo me lancé escaleras abajo y llegué a la puerta de atrás justo a tiempo para oír unos pasos que se alejaban. El perro continuó ladrando y yo me acerqué al carro que teníamos estacionado en la calle; noté que le faltaban dos tapas de los aros y una llanta estaba estallada ( había sido punzada o cortada con algún objeto, tal vez un cuchillo ). Esto me enojó tanto, y es la razón que tengo para hablarles hoy a ustedes sobre “¿ Por qué del vandalismo de los adolescentes ?” (Robinson y Lee, 1965, 83)

### → 2.2.2 Conclusión

La misión de la conclusión es la de fijar la atención del público en el tema central y el propósito específico de la exposición.

Tiene que producir la impresión de una cosa totalmente terminada. La terminación de una exposición no significa simple punto final porque se ha agotado el tiempo y no se sabe qué decir al respecto. No concluya con frases como “Eso es todo”, “No tengo nada más que decirles”, “Eso sería...”, etc.

Al planificar su exposición considere cuál es el mejor modo de concluir para obtener la respuesta que usted desea.

Algunos recursos para concluir una exposición son :

**Cita textual, fragmento de un texto o frase célebre.** Al igual que en la introducción, estos recursos pueden usarse para concluir. Con éstos se puede expresar brevemente la idea clave de la exposición.

Ejemplo : Para concluir, quiero recordar las palabras de ..... " ....."

**Frase de impacto.** También, como en la introducción, una frase de impacto tiene el poder de remachar la idea principal de la exposición.

Por ejemplo, una exposición cuyo objetivo sea crear conciencia sobre la necesidad de conservación de nuestro planeta para las futuras generaciones, podría concluirse con una frase como "Recordemos que no hemos heredado la tierra de nuestros padres, la hemos tomado prestada a nuestros hijos". (OET, Canal 6, UCR)

**Pregunta retórica o serie de preguntas.** Así como el orador puede usar preguntas retóricas al inicio, lo puede hacer para concluir dejándolas a los oyentes para que reflexionen al respecto.

En una conferencia sobre los problemas que está sufriendo Centroamérica, el orador concluyó diciendo : "Entonces, ¿ hacia dónde va Centroamérica ?"

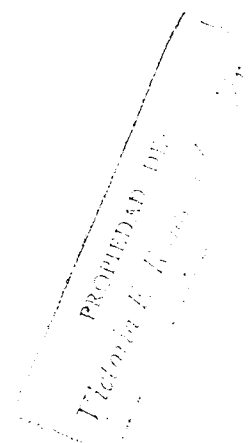
**Anécdota.** Igual que en la introducción, el orador puede terminar su exposición narrando una anécdota que le ha sucedido a él o a otra persona y que tenga relación directa con el tema que ha desarrollado.

*Por ejemplo, en mis clases de comunicación oral, cuando hablo sobre la escucha y el respeto que debe tener el público al orador, me refiero a la forma en que los miembros de un auditorio deben sentarse, y me gusta terminar contando a los estudiantes lo que sucedió en nuestra institución una vez que invitamos a un famoso conferencista experto internacional en economía. Este señor poseía una joroba grande en su espalda, que lo obligaba a caminar bastante encorvado*

*Este conferencista notó que al poco tiempo de haber iniciado su exposición muchos estudiantes se iban resbalando en sus asientos y adoptaban una posición de estar recostados como si estuvieran durmiendo. ¿Cuál fue la sorpresa de estos muchachos cuando el expositor interrumpió su conferencia y les dijo: "¿Sabén por qué yo tengo esta joroba tan grande?, y agregó: "Porque, cuando yo era estudiante como ustedes y tenía que asistir a exposiciones, me sentaba en esa forma a escuchar al orador".*

*Por supuesto, inmediatamente los estudiantes reaccionaron y se sentaron correctamente a prestar atención a aquel señor que tenía tantos conocimientos que transmitirles.*

**Demostración o exhibición de algo.** Para terminar la exposición, también el orador puede enseñar un objeto, una fotografía, un cartel, poner una parte de un disco o casete, etc.



**Iniciación.** Una exposición se puede terminar con el mismo recurso con que se inició. Por ejemplo, si al principio se dijo el objetivo de ésta y se quiere hacer hincapié en el mismo, se reitera al final.

**Ejemplo.** El tema de la exposición puede reforzarse en la conclusión con un ejemplo concreto.

**Reto.** Lanzar un reto es un medio de enfatizar el punto principal de la exposición motivando a la audiencia a aceptar una idea o a actuar con respecto a lo que el orador ha expuesto. Frases como "En manos de ustedes está la solución al problema que he mencionado..." constituyen un reto para el público.

**Exhortación.** El orador puede concluir exhortando al público a meditar en algún asunto específico de su exposición o invitándolo a participar en alguna acción (votar por un candidato, visitar una ciudad o país, adoptar un *hobby*, contribuir económicamente o en alguna forma con una causa, etc.).

**Revelación de incógnita.** Puede ser que el orador haya estructurado su exposición de manera que mantenga una incógnita durante el desarrollo para terminar revelándola.

Por ejemplo, narrar una historia interesante sobre un personaje conocido sin mencionar el nombre para al final impresionar al público diciendo algo como "Ese hombre del que he hablado es Albert Einstein".

**Resumen.** Esta es la forma más simple de concluir. Puede ser un resumen formal, en el que se repiten brevemente los puntos principales de la exposición. Si es un solo punto, esa sola idea es el resumen.

También, se puede hacer un resumen señalando los puntos principales con palabras diferentes de las que se usaron en el desarrollo de la exposición.

Otra forma de resumir es juntar los puntos principales en una sola idea.

El resumen es conveniente especialmente cuando el desarrollo de la exposición ha sido extenso o complicado.

Los principales puntos de la exposición deben ser breves y pueden enunciarse separadamente. Este tipo de repetición permite al público una mayor comprensión y retención de éstos.

Fluharty y Ross (1981, 69) ponen como ejemplo de este tipo de conclusión el resumen con que Peter J. Brenman, terminó su discurso sobre "Energía", el cual (traducido libremente) dice:

1. Debemos usar más recursos de energía caseros (como el carbón, por ejemplo).
2. Debemos desarrollar nuevas fuentes de energía para ayudar a cargar el peso en los años futuros [...]
3. Debemos desarrollar los recursos energéticos. Al mismo tiempo, deberíamos reconocer que ahorrar energía en realidad no crea energía [...]
4. El crecimiento racional es esencial para el futuro de América: aquellos que quieren parar el crecimiento quieren cambiar nuestra forma democrática de gobierno y sus elementos más básicos: libertad de elección y oportunidad [...]
5. Nosotros no nos podemos dar el lujo de tiempo para solucionar estos problemas. Vamos camino de la escasez de energía y el desastre [...]

**Conclusión(es).** La exposición puede terminarse con la conclusión o conclusiones que se obtienen de lo que se ha dicho. Estas pueden enumerarse.

**Recomendación(es).** También, es muy frecuente, sobre todo en el caso de informes orales, que se concluya planteando una recomendación o una serie de recomendaciones.

Obviamente, después de la conclusión con respecto al tema desarrollado, el expositor puede agradecer a los oyentes y a quien o quienes le hayan invitado como orador.

### 2.2.3 Ordenamiento de los puntos

Cuando se expone un tema, las ideas deben expresarse en forma ordenada, de manera que haya una estrecha relación entre ellas y constituyan una unidad.

Para lograr esto, hay varias maneras de ordenar los puntos; las más comunes son las siguientes:

**Secuencia temporal.** Consiste en organizar hechos en el orden en que estos sucedieron o suceden.

Se empieza en un determinado período o fecha y se avanza o se retrocede cronológicamente. Por ejemplo en una exposición sobre "Historia de Costa Rica", un ordenamiento lógico podría ser:

1. Descubrimiento
2. Conquista
3. Colonia
4. Siglo XVII

5. Siglo XVIII
6. Siglo XIX
7. Siglo XX

**Secuencia espacial.** Se organizan las ideas de acuerdo con la ubicación geográfica o física (de este a oeste, de norte a sur, de abajo hacia arriba, de izquierda a derecha, del centro a la periferia, etc.)

**Secuencia causa–efecto.** Se comienza con la enumeración de las causas o factores que intervienen y luego se señalan los resultados a que conducen, o viceversa.

Ejemplo: Incremento en el costo de vida en Costa Rica

1. Incremento anual en el costo de vida en nuestro país.
  - 1.1. Cifras (de 1990 a 1995)
2. Causas del incremento.

**Secuencia problema–solución.** Se ordenan los puntos y el material de apoyo en dos secciones principales, primero la explicación de un problema o problemas y luego la solución o soluciones.

Ejemplo: Accidentes automovilísticos y educación vial en Costa Rica

1. Problema
  - 1.1 Muertes en carreteras en Costa Rica (Cifras en los últimos-años).
  - 1.2 Causas de accidentes
    - 1.2.1 Velocidad
    - 1.2.2 Licor
    - 1.2.3 Falta de cuidado o irresponsabilidad
    - 1.2.4 Defectos mecánicos
2. Solución
  - 2.1 Educación vial
    - 2.1.1 En educación primaria
      - 2.1.1.1 Señales
      - 2.1.1.2 Cortesía del peatón
    - 2.1.2 En educación secundaria
      - 2.1.2.1 Manejo cuidadoso
      - 2.1.2.2 Ley de tránsito

**Secuencia temática.** Consiste en ordenar las ideas en subdivisiones que, por el tipo de tema, parecen tener que ser tales naturalmente. Puede ser porque se trata de partes de un todo (miembros de la misma familia) o porque ese ordenamiento es convencional (Por ejemplo en informes financieros, primero el "debe" y luego el "haber"). Una exposición sobre el gobierno de un país podría dividirse así:

1. Poder legislativo
2. Poder ejecutivo
3. Poder judicial

Puede ser que tengamos un patrón de secuencia en los puntos principales y otro en los subordinados. En el ejemplo que se dio en la secuencia causa-efecto, el punto 1.1 requiere ordenarse cronológicamente.

### 2.3 SELECCIÓN DE AYUDAS AUDIOVISUALES Y TIPO DE EXPOSICIÓN.

Como parte de la organización, también se selecciona la forma de transmisión y el o los canales más adecuados, que dependerán de las características de la información, de la naturaleza del receptor y, del objetivo de las necesidades de la situación particular, fundamentalmente. El expositor debe seleccionar la técnica de exposición más apropiada (conferencia, charla, trabajo en grupos, etc.) y elegir y preparar las ayudas visuales adecuadas, siempre con los tres factores anteriores en mente.

### 2.4 REDACCIÓN DEL BORRADOR

Se dice que no debe escribirse la exposición para luego leerla; sin embargo, si el orador no tiene suficiente entrenamiento en exponer un tema extenso, puede hacerlo para estudiarlo, pero a la hora de exponer, lo que utilizará como guía será el plan o esquema que ya tiene preparado.

El borrador se prepara con el esquema en mano, concentrándose más en el contenido que en lograr perfección en el estilo. No necesariamente se empieza por el inicio del esquema (aunque sería lo más conveniente). Puede ser que se tenga la información de algunas secciones y se requiera buscar más información para otras; por lo tanto, para no perder tiempo, se puede iniciar con aquellas que se puedan completar.

Una vez escrito el borrador, lo siguiente es revisar que no falte ni sobre nada, que esté correctamente escrito, etc., y luego escribir ya el texto definitivo.

**Recuerde que la guía para escribir el borrador es el esquema que se ha elaborado previamente**

### 3. *Práctica*

Es muy importante practicar la exposición, especialmente cuando no se tiene mucha experiencia en hablar en público. Si se tiene el texto escrito, se debe leer varias veces en voz alta o mentalmente. Luego practicar la exposición mentalmente, siguiendo el esquema. Después en voz alta, siempre con el esquema en mano y, por último, también en voz alta prescindiendo del esquema.

Si es posible, es muy conveniente que alguien nos escuche y nos retroalimente sobre nuestros errores.

**Recuerde que cuanto menos experiencia usted tenga en oratoria, más práctica requerirá**

## APENDICE A

### EJEMPLO DE ESQUEMA PARA UNA EXPOSICIÓN ORAL

Si mi tema de exposición fuera "Planeamiento de la exposición oral", el esquema de mi exposición podría ser como el que sigue.

#### PLANEAMIENTO DE LA EXPOSICIÓN ORAL

Objetivo general : Instruir

Objetivo específico : Presentar los pasos para la preparación de una exposición oral de manera que sirvan al estudiante para aplicarlos en las presentaciones que harán en el transcurso del semestre y en su vida futura.

1. Introducción
  - 1.1 Motivación
  - 1.2 Importancia de la preparación adecuada de la exposición oral.
2. Pasos en la preparación de una exposición oral
  - 2.1 Selección
    - 2.1.1 Selección y delimitación del tema.
    - 2.1.2 Determinación del propósito.
    - 2.1.3 Análisis del público y de la ocasión.
  - 2.2 Organización
    - 2.2.1 Reunión de los materiales
    - 2.2.2 Redacción del esquema
    - 2.2.3 Selección de medios audiovisuales y técnica de exposición
    - 2.2.4 Redacción del borrador
  - 2.3 Práctica
    - 2.3.1 Práctica mentalmente con el esquema
    - 2.3.2 Práctica en voz alta con el esquema
    - 2.3.3 Práctica en voz alta sin el esquema