

Se vienen los **FINALES**

**¿y ahora?**

Apuntes para exponer  
en público y para  
preparar un final



**IESvU**

Instituto de Educación Superior N° 9-015  
VALLE DE UCO

# LA EXPOSICIÓN ORAL

La oratoria es el “arte de **hablar con elocuencia**; de deleitar, persuadir y conmover por medio de la palabra”. Tal es la definición que da el Diccionario de la Real Academia Española.

Si nos proponemos **hablar en público** necesitamos:

- Adquirir una gran **seguridad gracias a la reflexión** y el **estudio**; el dominio de la palabra se logra por el **dominio del tema** sobre el que se habla:

Desde los primeros tiempos de la historia el hombre ha tenido que recurrir a la oratoria (o arte de persuadir) para alcanzar sus propósitos. El precioso don de la palabra, dado exclusivamente al ser humano, utilizado al principio sólo en sus rudimentos, fue alcanzando con el tiempo el más alto rango entre los recursos de la inteligencia.

Los antiguos le consagraron a la oratoria una importancia trascendental; algunos pueblos, como los griegos y los romanos, sobreviven aún hoy a través de la elocuencia de sus oradores conservada en los documentos.

Los modernos medios de comunicación han modificado las técnicas oratoria pero no han disminuido, por el contrario han hecho aún más importante el mensaje hablado en la cátedra, en la política, en la publicidad, etcétera.

- Aprender a **hablar bien**, es decir:
- emitir la **voz sin esfuerzo** y con **inflexiones adecuadas**, sin caer en la exageración;
- **articular** las palabras;
- **respirar adecuadamente** dando el ritmo necesario a frases y oraciones.

## CUALIDADES DEL EXPOSITOR

Ya lo hemos mencionado, y lo repetimos aquí, las cualidades fundamentales del orador o expositor son:

- El **conocimiento del tema**, que entra en el dominio de la responsabilidad moral (los charlatanes la ignoran).

- La **habilidad** adquirida **para comunicarse** con los demás (a través de la voz, la correcta articulación y la adecuada respiración) con:

- **animación**;
- **vivacidad**;
- **claridad**;
- **interés**.

## MÉTODOS PARA EXPONER

En la exposición de un tema puede recurrirse a:

- La **lectura** de un **texto preparado previamente**; es un medio aconsejable cuando el tema es de mucha importancia. Requiere exactitud y deben evitarse ambigüedades o inútiles disquisiciones.

- Repetir de **memoria** un **texto aprendido**; es también aconsejable en los casos en que hay que ceñirse a pautas muy exactas. Requiere gran poder de **retención** y **no** está **exento** del peligroso **olvido**.

- **Improvisar**. Requiere práctica, habilidad y una preparación general del orador bastante amplia, por lo menos en el tema sobre el que le toca hablar. Es el medio menos aconsejado, sobre todo cuando no se quiere caer en errores o ambigüedades; es utilizado frecuentemente por oradores experimentados que dominan ciertas “frases de apoyo”, que les permiten expandirse y “confeccionar” el discurso sobre la marcha.

- **Exponer** oralmente con **preparación previa**. Es el medio más adecuado y más efectivo; el orador prepara cuidadosamente su discurso sobre la base del estudio e investigación del tema y, en algunos casos, confecciona un “ayuda-memoria” o bosquejo en el que señala los títulos del tema a exponer acompañados de las acotaciones más importantes. Este modo de exposición posee muchas ventajas:

- permite al orador exponer con soltura;
- da una efectiva seguridad;
- permite una real comunicación con los oyentes, con la consiguiente influencia que de esta forma puede ejercer sobre ellos.

## PREPARACIÓN DE UNA EXPOSICIÓN

## ORAL

La preparación de una exposición oral requiere un **orden** que conviene seguir:

- Preparación de un **bosquejo tentativo**: se trata de redactar una secuencia con las ideas y puntos principales que se piensan desarrollar. Es una **guía** que **orientará** la búsqueda y **selección del material** informativo y documental que se utilizará en el discurso.

- **Reunión del material**: es la **búsqueda** de la **bibliografía** y consulta de **internet**, con ayuda de catálogos y fichas y la elaboración de esquemas, cuadros, fichas temáticas.

- **Composición oral del discurso**: con ayuda del bosquejo elaborado en primer término y del material registrado, se procede a la composición oral del tema; es decir, **traducir** en **palabras** los **informes recogidos** acompañados de las oportunas reflexiones que nuestra preparación general nos permite agregar. Este paso **no** debe **confundirse con** el **acto de componer por escrito sino** de **ejercitar** nuestra **capacidad de exposición oral**.

- **Ensayo de la exposición**: se procura adquirir **seguridad**; el medio más eficaz es el ensayo de la exposición con todos los detalles previsibles:

- **de pie o sentado**;
- con voz templada y tono mesurado;
- adoptando las **actitudes corporales correctas**, ademanes apropiados, etcétera.

En esta etapa se elabora el “ayuda-memoria” que se utilizará en la exposición.

### ESTRUCTURACIÓN DE UNA EXPOSICIÓN ORAL

Es necesario partir de la base que un discurso o disertación está destinado a un auditorio al que hay que atraer, interesar, informar; es totalmente distinto de lo que se dice o escribe para uno mismo, para otra persona o para el núcleo habitual que nos rodea. Debe seguirse un plan, que consiste en **tres etapas**:

- **Introducción** o exordio, en el que el orador debe tratar de:

- **Atraer la atención** estableciendo una primera

comunicación que se logra por medio de un

**saludo**,

una **narración breve**,

un **ejemplo interesante**,

una **cita apropiada**,

una referencia a las preferencias de los oyentes;

- **Motivar** al auditorio mediante una referencia a la **importancia del tema**, o la utilidad que puede prestar al que lo escucha;

- **Definir los alcances y límites** de la disertación y manifestar sus propósitos.

- Desarrollo del tema; es la **parte principal** del **discurso**, convenientemente articulado, claramente expresado. Conviene reducirlo a no más de cuatro o cinco cuestiones principales; ello facilita el seguimiento y no fatiga la atención.

- **Conclusión** o epílogo. En una **breve recapitulación**, el orador recuerda los propósitos enunciados al principio y demuestra cómo han quedado afirmados en el desarrollo de la exposición. A este propósito puede servir una oportuna y bien elegida cita.

Esta conclusión es parte importante del discurso; muestra en el orador una efectiva capacidad de **síntesis** y que en su disertación es consecuente con sus propias ideas.

Debe evitarse terminar una exposición en forma brusca con un “esto es todo”, “no tengo más que decir”, etcétera.

### APOYOS PARA LA EXPOSICIÓN ORAL

En la exposición oral puede recurrirse a dos tipos de apoyo, que refuerzan las ideas y ayudan a mantener la atención del auditorio:

- Apoyos **verbales**, consistentes en:
  - ejemplos,
  - comparaciones,
  - testimonios,
  - anécdotas,
  - estadísticas,
  - citas autorizadas.

En caso necesario, estos apoyos verbales pueden llevarse escritos en una libreta de notas, a la que el orador puede recurrir con toda naturalidad.

- Apoyos **visuales**, que ayudan a dar claridad a las ideas expresadas. Actualmente, estas clases de apoyos se han multiplicado; el orador puede disponer, además, del uso tradicional del pizarrón, de diapositivas, filminas, películas, afiches, gráficos y diagramas vistosamente impresos, power point.

## EL ORADOR

El orador es el protagonista en el arte de la oratoria. Es necesario resaltar la **importancia** que tiene su propia **disposición** al enfrentarse con su auditorio.

### El estado emocional

El orador debe ofrecer al público un estado de pleno **dominio sobre sí** mismo y de marcado **aplo-mo**. Estas condiciones se logran con la **experiencia** de hablar en público, por lo que conviene que los alumnos, desde los grados de la escuela primaria, se acostumbren a practicar la disertación en público (frente a sus compañeros de curso, en actos celebratorios, en clases magistrales), que no es lo mismo que la exposición oral de una lección.

Aprenderán así a vencer “temor al público”, que se manifiesta con tensiones musculares, malestar estomacal, excesiva transpiración (sobre todo en la cara y en las manos), enrojecimiento del rostro, etcétera.

Pueden ser utilizados algunos recursos, como el

de mover una silla, ordenar los papeles en la mesa, acomodar la luz, respirando profundamente o conteniendo por un instante la respiración (una o dos inspiraciones).

En algunos casos, todos de inexperiencia, el orador está demasiado pendiente del “qué dirán”... o del temor al olvido... Una vez frente al público, deben olvidarse estos detalles y pensar que si se está allí es por propia decisión y preparado para afrontarlo todo, hasta el público y el olvido...

### La voz

Ya hemos señalado la importancia de la voz; debe ser firme, fácilmente audible y modulada.

### El contacto visual

El mirar al auditorio y **actuar como si se dirigiese a cada uno de los oyentes**, da a la disertación gran animación y viveza. **No** conviene **eludir** la **vis-ta**; muchas veces un gesto, una mirada, un comentario en voz baja de los asistentes, **orienta al orador** a hacer aclaraciones que hacen aún más interesante su disertación.

### El movimiento

El orador debe desarrollar cierto tipo de acción; comprende un conjunto de **actitudes físicas**, perfectamente **coordinadas** que, sin caer en la exageración o en el exhibicionismo, **crean un ambiente de naturalidad**, de **convicción**, de sensibilidad y son causa de **motivación en el auditorio**. Tales son los gestos, ademanes, expresiones del rostro, modo de caminar si el lugar lo permite, etcétera.

# APORTES PARA LA PREPARACIÓN POR PARTE DE LOS ALUMNOS DE LOS EXÁMENES FINALES

Te queremos acompañar en esta parte del proceso de aprendizaje, que tiene que ver con la acreditación de los espacios curriculares, y que requiere de vos mayor protagonismo.

Hemos pensado en una serie de pasos a modo de sugerencias que consideramos que es conveniente que tengas en cuenta.

1. Contar con el calendario de mesas de examen:

Período de inscripción a mesas	Horas de consulta	Exámenes
Fecha:	Fecha:	Fecha:

2. Considerando el **régimen de correlatividad** de la carrera, seleccionar qué espacios curriculares es necesario rendir.

3. Sacar copia del cronograma de mesas de exámenes, y marcar las fechas de los espacios elegidos

para rendir, observando la cantidad de días entre los mismos. Recordar que no se puede rendir dos espacios en un mismo día.

4. Tomar un calendario y planificar los días que se necesitan para preparar los exámenes, ya sea por la cantidad de unidades/ ejes , la bibliografía citada, etc.

5. Evaluar los días reales con los que se cuenta para estudiar ya sea por actividades personales/ familiares, trabajo, etc.

6. Organizar los materiales de estudio, en base a los contenidos, que presenta la planificación.

7. Ordenar los trabajos prácticos, estos ayudan a comprender la materia. Retomar los apuntes que se tengan de las visitas y /o prácticas pre-profesionalizantes.

8. Leer todo el material de estudio, hacer resúmenes/ esquemas ayuda a concentrar la atención y a organizar el material.

9. Preparar un tema especial para iniciar el exa-

men final. Se pueden usar diferentes recursos , tales como: afiches, filminas, presentación en power point, etc. Estos sirven de soporte, de apoyo y junto con el tema seleccionado sirven de “carta de presentación”.

10. Repasar con otros compañeros, esto ayuda a ensayar y a “probarme”; muchas veces se tienen las ideas pero al momento de expresarlo no se cuenta con las palabras adecuadas.

11. Inscribirse para rendir el examen con 48 horas (2 días) de anticipación , contando días hábiles.

12. Traer al momento del examen el D.N.I y el programa del espacio.

13. Asistir a las horas de consulta, como mínimo hay una hora de consulta antes de cada mesa, es el momento para hacerle preguntas al docente, analizando juntos el tema especial elegido.

14. Presentarte ( nombre y apellido, carrera,etc), presentar el espacio curricular y el tema elegido previo a comenzar el examen.