

# Seminario

## *Cómo afrontar el Trabajo de Fin de Grado*

SESIÓN QUINTA: PRESENTACIÓN ORAL  
(8 de noviembre de 2012)

---

Dr. David Prieto García-Seco

DEPARTAMENTO DE LENGUA ESPAÑOLA  
Y LINGÜÍSTICA GENERAL

UNIVERSIDAD DE  
MURCIA

2012

2013

2014

# Nota previa

El contenido de este documento fue presentado el día 8 de noviembre de 2012 en el seminario *Cómo afrontar el Trabajo de Fin de Grado*, organizado por el Decanato de la Facultad de Letras de la Universidad de Murcia y la Delegación de alumnos de dicha facultad y coordinado por los profesores Lourdes Cerezo García, José Antonio Molina Gómez y David Prieto García-Seco. El seminario se celebró entre los días 6 y 8 de noviembre de 2012.

- Objetivos:

- Conocer los **fundamentos** de la expresión oral
- Desarrollar **habilidades** de expresión oral
- Saber **cómo se evalúa** la expresión oral

# estructura

## 0. Normativa sobre TFG: exposición oral

### 1. La oratoria. Generalidades

#### 2. El orador

2.1 Requisitos de un buen orador

2.2 El miedo escénico

2.3 Comunicación no verbal

2.4 Dificultades, meteduras de pata, errores imperdonables y contingencias

2.5 El lenguaje: el elemento más importante de la oratoria

2.5.1 Expresión clara y precisa

2.5.2 Estructuración coherente

2.5.3 Estilo fluido

2.5.4 La voz

2.5.5 El silencio

2.6 Relación con la audiencia

#### 3. Fases del discurso

3.1 Recopilación de materiales (*inuentio* o *inuenio*)

3.2 Estructuración (*dispositio*)

3.3 Formulación (*elocutio*)

3.4 Memorización del discurso (*memoria*)

3.5 Pronunciación del discurso (*actio* o *pronuntiatio*)

3.5.1 El inicio

3.5.2 El desarrollo

3.5.3 El final

#### 4. Bibliografía

#### 5. Apéndice. Plantilla para la evaluación de exposiciones orales



# 0. Normativa sobre TFG: exposición oral



UNIVERSIDAD DE  
MURCIA

**REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULAN LOS TRABAJOS  
DE FIN DE GRADO Y DE FIN DE MÁSTER EN LA UNIVERSIDAD DE MURCIA  
(Aprobado en Consejo de Gobierno de 7 de mayo de 2010 y modificado en  
Consejo de Gobierno de 27 de julio de 2012)**

## **Artº 8. Presentación y defensa**

1. El Tribunal Evaluador hará público, con la antelación suficiente y siguiendo para ello lo indicado por el Reglamento de Exámenes, el lugar y hora en que se realizarán las defensas de los TFG/TFM.
2. El estudiante deberá entregar en la Secretaría del Centro, con la antelación que se indique en cada titulación, una copia del TFG/TFM en el soporte y procedimiento que se establezca.
3. El acto de defensa consistirá en una exposición pública del TFG/TFM por parte del estudiante, tras la cual los miembros del tribunal podrán realizar las consideraciones y preguntas que estimen oportunas, debiendo el estudiante responder a dichas cuestiones.
4. La presentación y defensa del TFG/TFM se podrá realizar en cualquiera de las convocatorias a que el estudiante tenga derecho en ese curso académico-

## **Artº 9. Evaluación y calificación**

1. Finalizada la defensa del TFG/TFM el Tribunal valorará éste atendiendo, al menos, a la calidad científica y técnica del trabajo presentado, y a la **claridad expositiva.**
2. El Tribunal deliberará sobre la calificación global del TFG/TFM teniendo en cuenta el informe del tutor o tutora, el trabajo presentado y **la exposición pública** del trabajo, aplicando la media aritmética de las calificaciones asignadas al Trabajo por cada uno de sus miembros.

**Véase el reglamento de la Universidad de Murcia en:**

<https://sede.um.es/sede/normativa/um/normas-academicas/modificacion-reglamento-TFGyTFM.pdf>

# **REGLAMENTO DEL *TRABAJO DE FIN DE GRADO* (TFG) DE LA FACULTAD DE LETRAS DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA APROBADO EN JUNTA DE FACULTAD DE 29 DE JUNIO DE 2012**

## **6. PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL TFG**

6.1. La defensa pública del TFG se realizará en las fechas designadas por la Comisión Académica de Grado para cada una de las convocatorias a las que el estudiante tenga derecho en el curso académico.

6.2. El tribunal evaluador hará públicos, con la antelación suficiente y siguiendo para ello lo indicado por la Comisión Académica de Grado y el Reglamento de convocatoria, evaluación y actas de la Universidad de Murcia, el lugar y la hora en que se realizarán las defensas de los TFG.

6.3. El estudiante deberá entregar en la Secretaría del Centro, con un mínimo de siete días de antelación al inicio del período de defensa, la siguiente documentación:

-Una copia en soporte digital (CD, DVD, pendrive...) de la memoria en formato PDF, debidamente identificada (autor, tutor, título del TFG y fecha de la convocatoria).

El formulario de depósito debidamente cumplimentado (anexo IV).

6.4. Asimismo el estudiante deberá entregar tres copias del TFG al tutor -que este hará llegar a los miembros del tribunal de evaluación- con un mínimo de siete días de antelación al inicio del período de defensa.

6.5. En la sesión pública el alumno deberá exponer el trabajo realizado ante el tribunal de evaluación durante un tiempo no superior a 15 minutos. Tras la exposición el alumno deberá contestar, durante un tiempo no superior a 15 minutos, a las cuestiones que le formule el tribunal.

**Tiempo de la exposición: no superior a 15 minutos**

**Véase el reglamento de la Facultad de Letras en:**

[http://www.um.es/c/document\\_library/get\\_file?uuid=594b35d0-e536-44bf-9be3-136091692575&groupId=117064](http://www.um.es/c/document_library/get_file?uuid=594b35d0-e536-44bf-9be3-136091692575&groupId=117064)



## 7. Sistema de Evaluación

<b>Métodos / Instrumentos</b>	<b>Presentación oral del trabajo</b>
<b>Criterios de Valoración</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Aspectos verbales</b> (articulación, volumen, ritmo, entonación, variedad, etc.; léxico y morfosintaxis)</li> <li>2) <b>Aspectos no verbales</b> (gesticulación, postura, actitud)</li> <li>3) <b>Contenido</b> (estructuración, coherencia y cohesión)</li> <li>4) <b>Soporte (póster, presentación con Power Point, esquema, ejemplarios, etc.):</b> calidad e independencia del discente respecto del soporte utilizado</li> <li>e) <b>Dominio del tiempo establecido</b></li> </ol>
<b>Ponderación</b>	<b>30%</b>

# La expresión oral



[http://www.youtube.com/watch?  
v=IbX8SUMsquo](http://www.youtube.com/watch?v=IbX8SUMsquo)



# 1. La oratoria. Generalidades

- Oratoria clásica
- Diferencia entre el texto escrito y el oral
- La conversación
- Otros textos orales:
  - no planificados y planificados
  - fase escrita más o menos elaborada
    - >>> espontáneos
  - ¿un buen orador nace o se hace?

## 2. El orador



# 2.1 Requisitos de un buen orador

- a) Domina el contenido
  - habla de campos que conoce
  - muestra el contenido estructurado y cohesionado
  - reflexión sobre los argumentos en contra y preguntas posibles del auditorio

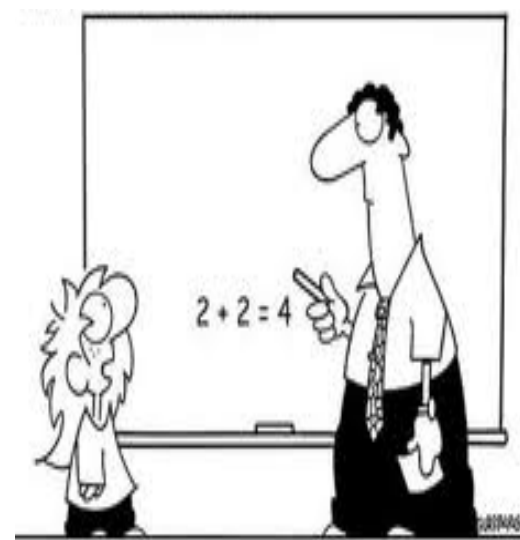
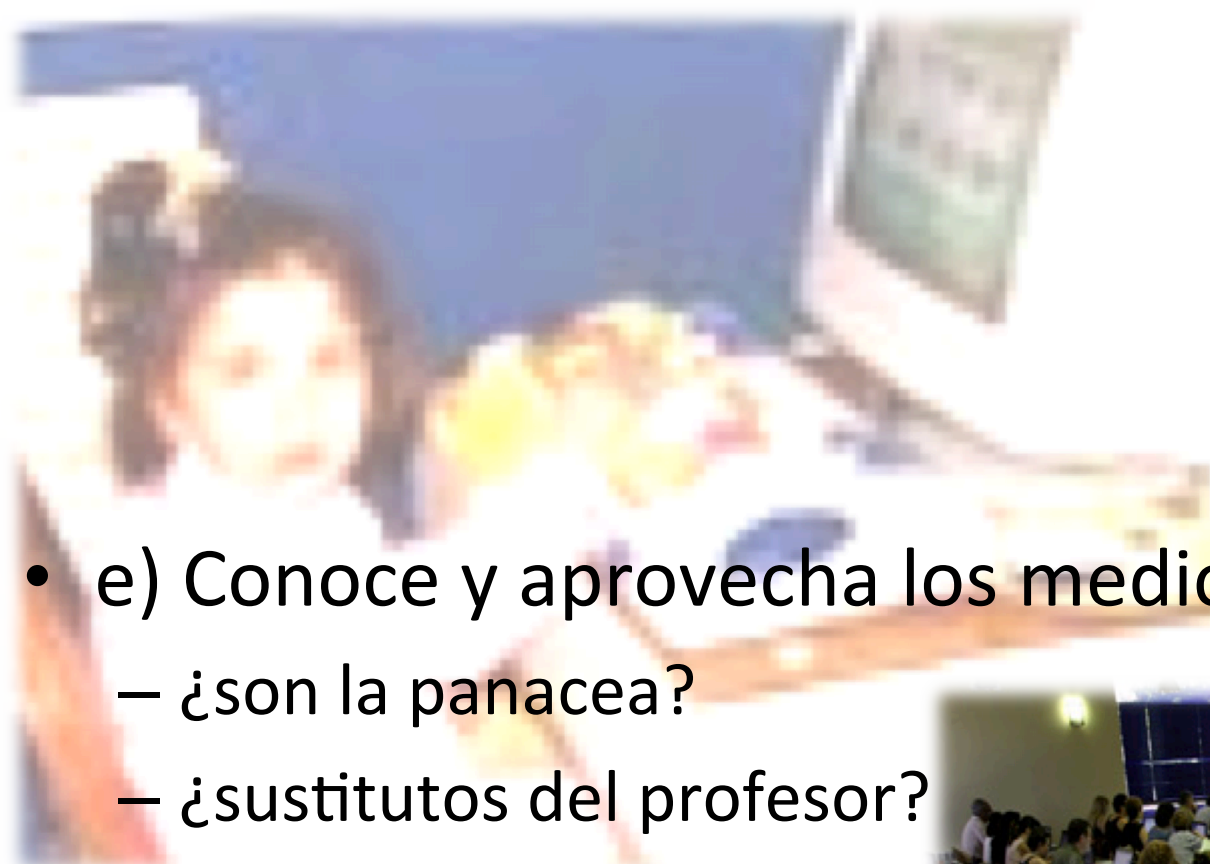
## b) Domina la expresión oral

- -Aspectos verbales
  - Fónicos: articulación, volumen, ritmo, etc.
  - Léxico: usado con propiedad y variedad, es decir, dispone de un vocabulario amplio tanto general como específico de la materia tratada, teniendo en cuenta al auditorio
- -Aspectos morfosintácticos

- -Sabe argumentar con solidez, resulta elocuente
  - argumentos relativos al
    - *ethos*
    - *pathos*
    - *logos*

- **Argumentos ligados al ethos:** orden afectivo y moral; atañen al emisor; **las actitudes del orador** para inspirar confianza a su auditorio:
  - Sensato y fiable
  - Sincero
  - Simpático
- **Argumentos ligados al pathos:** orden afectivo; atañen al **receptor del discurso.**
  - Según Aristóteles, se basan en suscitar ira (ὀργή), calma (πραότης), odio(μίσος), amistad (φιλία), miedo (φόβος), confianza (θάρασος), vergüenza (αἰσχύνη), indignación (τὸ νεμεσάν), agradecimiento (χάρις), compasión (ἐλείνος) y envidia (φθόνος) por las virtudes de otro (ζήλος)
- **Argumentos ligados al logos:** ceñidos al tema y mensaje mismo del discurso; dominio de la Dialéctica y se utilizan sobre todo los deductivos y los analógicos.

- c) Domina los aspectos no verbales
- d) Sabe motivar al auditorio y hacer atractivo el asunto tratado
  - Habla en términos que susciten el interés
  - Se identifica con el auditorio
  - Hacer partícipe al auditorio en su discurso
  - Demuestra humildad y es ético
  - Escucha de verdad

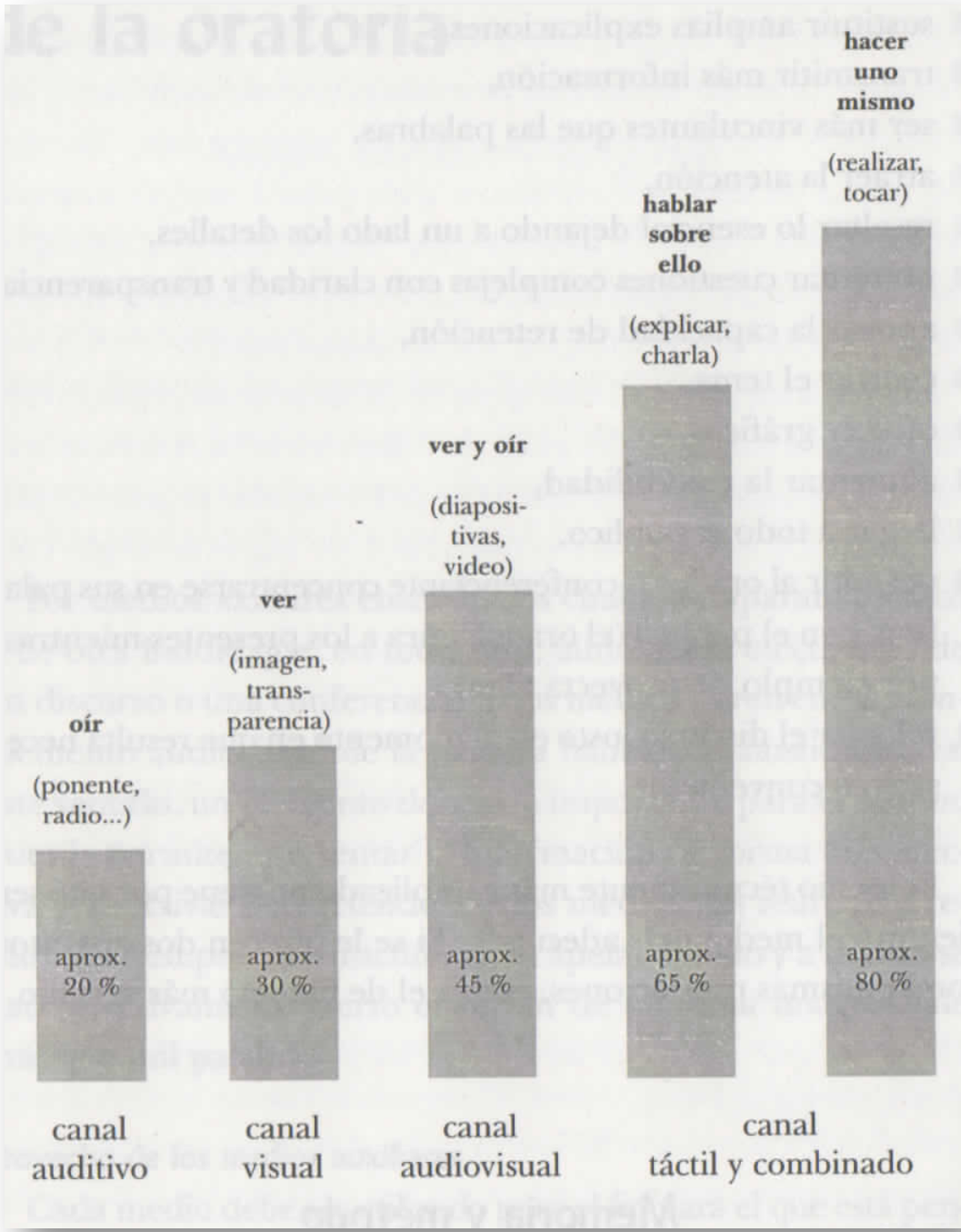


• e) Conoce y aprovecha los medios técnicos

- ¿son la panacea?
- ¿sustitutos del profesor?
- auxiliares
- labor
- autodidactismo
- arma de doble filo







Cuanto más sentidos participan, mayor cantidad de información retiene la memoria.

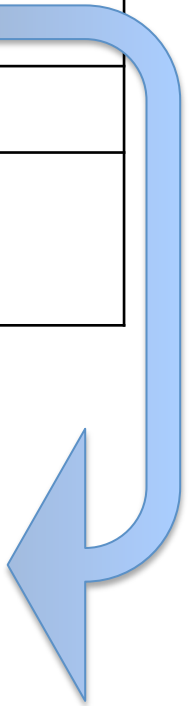
Véase Studer (1996: 182-194).

## f) Además...

dinámico	Sin excesos. No aburre.
sincero	Capta la benevolencia.
organizado	Lo agradece enormemente el auditorio, especialmente alumnos de primeros cursos.
puntual	Control del tiempo, inspira disciplina (bien entendida).
pulcro	Presentación e higiene personal, vestuario .
seguro	Basado en el conocimiento.
apasionado /entusiasta	Sin excesos. Contagia.

"Un político es una persona pública que se debe a los ciudadanos y su imagen es el reflejo que debe sentir hacia ellos, y hacia sí mismo. Cuidar la imagen es un acto de respeto, y también es un reflejo de equilibrio personal"

(Antonio Pernas, diseñador Gallego, *Los domingos de La Voz de Galicia*, 21 de marzo de 2010)



## 2.2 El miedo escénico

- **Cpto.** Temor a hablar o a aparecer en público.

«El cerebro humano es un invento magnífico. Funciona desde el nacimiento hasta el momento en que te levantas para pronunciar un discurso».

(Mark Twain)

- A qué se tiene miedo: al fracaso ante todo.
- Manifestaciones: altera el pulso, palpitaciones, angustia, sonrojo, sudores fríos, garganta seca, temblores, agarrotamientos musculares, voz trémula, etc.
- Consecuencias: hace perder la credibilidad.
- No hay orador que no haya sentido en uno u otro momento miedo escénico.
- Cierta grado de nerviosismo es normal e incluso conveniente.

- **Consejos/técnicas:**

- conocer el tema, sentirse preparado.

- conocer al público o hacerse una idea aproximada de él.

- ensayo previo.

- entrenamiento (cuanto más se hace algo mejor sale).

- objetivos claros.

- dominar el principio y el fin.

- utilización de los medios auxiliares.

- ropa adecuada.

- familiarización con el *espacio escénico*.

- beber agua antes de comenzar el discurso.

# 2.3 Comunicación no verbal

- 2.3.1 HABLAR NO ES SÓLO PRONUNCIAR
- 2.3.2 ELEMENTOS PARALINGÜÍSTICOS
- 2.3.3 ELEMENTOS KINÉSICOS
- 2.3.4 ELEMENTOS PROXÉMICOS
- 2.3.5 CATEGORÍAS NO VERBALES

### 2.3.1 HABLAR NO ES SÓLO PRONUNCIAR

a) Cuando hablamos no solo emitimos sonidos (puede hacerlo una máquina), sino que, además, "actuamos", es decir, somos *actores*.

b) Cuando hablamos usamos elementos de distinta índole:

- paralingüísticos
- kinésicos
- proxémicos
- otras categorías no verbales

## 2.3.2 ELEMENTOS **PARALINGÜÍSTICOS** (1)

- a) Son cualidades no verbales de la voz.
- b) Están condicionadas por factores biológicos, fisiológicos, psicológicos, culturales...
- c) Su función es acompañar al discurso lingüístico, modificarlo o alternar con él.
- d) Permiten distinguir el habla de unas personas de la de otras.



### 2.3.2 ELEMENTOS PARALINGÜÍSTICOS (2)

Los hay de varias clases:

- el ritmo, la duración silábica, la resonancia, el volumen, el intervalo...
- voz cavernosa, o mimosa, o de matón, o apasionada, o aterrada...
- el bostezo, el cuchicheo, el refunfuño, el grito, el llanto, la risa...
- los siseos, los bisbiseos...
- el silbido, el soplo, el beso, el suspiro, el carraspeo...

### 2.3.3 ELEMENTOS **KINÉSICOS** (1)

a. Gestos

b. Maneras

c. Posturas

Algunos estudios de comunicación dicen que en una comunicación normal más del 50% de la información se transmite por medio del cuerpo (Dueñas *et al.*, 2011: 48).

## 2.3.3 ELEMENTOS KINÉSICOS (2)

### a) GESTOS

Son **movimientos realizados principalmente con la cabeza, cara o extremidades**: los gestos de llamada, los guiños...

Coherencia entre lo dicho y el gesto ("Fíjense qué maravilla de formulación..."; con actitud hierática).

-Naturalidad (vs. histrionismo).

-La mirada

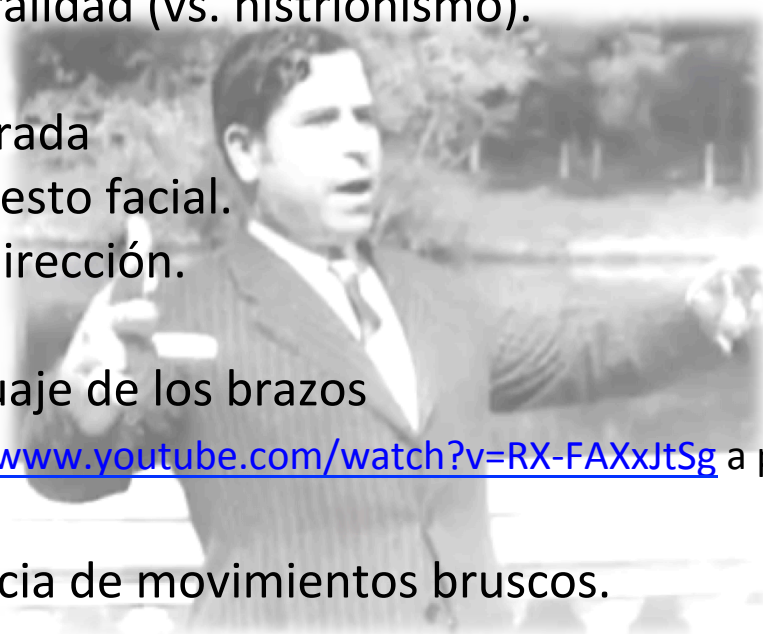
-gesto facial.

-dirección.

-Lenguaje de los brazos

(<http://www.youtube.com/watch?v=RX-FAXxJtSg> a partir de 1:30)

Ausencia de movimientos bruscos.



### 2.3.3 ELEMENTOS KINÉSICOS (3)

#### b) MANERAS

Son **movimientos más amplios y complejos**:

la manera de atusarse el cabello, de rascarse, de saludar...

Natural y relajado

¿Deambular?

Sin bailes

### 2.3.3 ELEMENTOS KINÉSICOS (4)

#### c) POSTURAS

Son modos no de "moverse", sino de **"estar"**:  
modo de estar sentado, de llevar el cuerpo cuando se camina...

Modo de dar el discurso  
¿Sentado o de pie?





## 2.3.4 ELEMENTOS **PROXÉMICOS**

*Proxémica*: es la relación de posición física en que una persona sitúa su cuerpo con respecto al cuerpo de otra u otras personas cuando hablan.

Ejemplos de situaciones proxémicas:

- uno mira para todos y todos miran a ese uno,
- grupos en círculo,
- dos o más que se miran con distancia,
- dos o más que van por la calle cogidos de la mano,
- etc.

En los discursos:



# Depende de diversos factores:

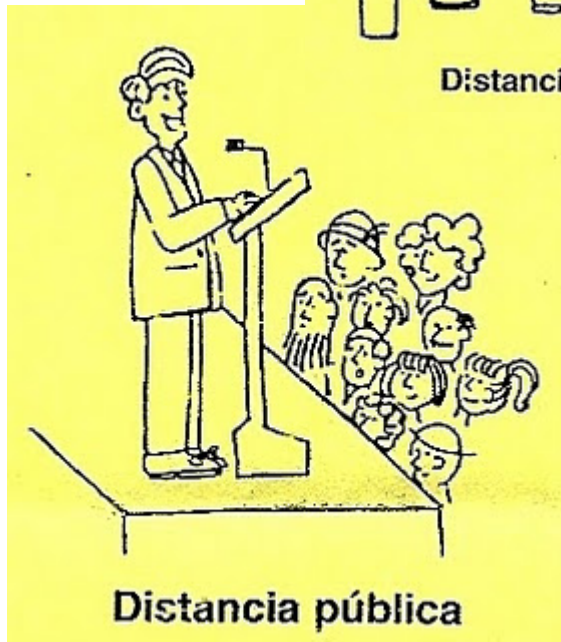
- tipo de discurso (conferencia, clase, reunión familiar, etc.)
- familiaridad entre orador y auditorio
- asunto tratado (poesía, matemáticas, lengua, etc.)
- etc.



Distancia personal



Distancia social



Distancia pública



Distancia íntima

## 2.3.5 CATEGORÍAS **NO VERBALES** (1)

1. Exteriorizadores
2. Marcadores gramaticales
3. Marcasucesos
4. Identificadores
5. Marcaespacios
6. Reguladores
7. Demostraciones emocionales
8. Marcatiempos
9. Deícticos
10. Emblemas
11. Autoadaptadores
12. Pictografías
13. Ecoicos
14. Alteradaptadores
15. Kinetografías
16. Somatoadaptadores
17. Kinefonografías
18. Objetoadaptadores
19. Ideografías

Las tres más básicas, a juicio de Poyatos, son:

- marcadores gramaticales
- identificadores
- exteriorizadores

## 2.3.5 CATEGORÍAS NO VERBALES (2)

### MARCADORES GRAMATICALES

a) Son conductas que puntúan y refuerzan la sucesión acústica y gramatical de palabras.

b) Las entidades lingüísticas reforzadas son:

- pronombres personales,
- construcciones recíprocas,
- preposiciones,
- tiempos verbales, etc.

## 2.3.5 CATEGORÍAS NO VERBALES (3)

### IDENTIFICADORES

a) Son conductas que ilustran la expresión verbal.

b) Dan forma corporal a:

- conceptos ("imposible", "sutil", "demencial"...),
- cualidades físicas y morales ("aburridísimo", "antipático", "suave", "asqueroso", "fofo"...).

## 2.3.5 CATEGORÍAS NO VERBALES (4)

### EXTERIORIZADORES

a) Son reacciones ante cualquier aspecto de la realidad o cualquier expresión verbal.

b) Se manifiestan por medios:

- proxémicos (colocarse frente a alguien en actitud amenazante);
- dérmicos (erizarse la piel);
- químicos (el sudor emocional);
- térmicos (sonrojarse);
- kinésicos (gestos de dolor o de alegría).

## 2.4 Dificultades, meteduras de pata, errores imperdonables y contingencias

- **Dificultades:**

- Sociales:** al entrar en discusiones mostrando la propia opinión sobre cuestiones morales, políticas, sociales, etc.

- Intelectuales:** al entrar en cuestiones que no se conocen en profundidad o lo suficientemente.

- Hay que tener **cuidado** con:

- Carencia de orden.

- No tener unos objetivos claros // divagaciones, digresiones.

- Apego excesivo al papel (diapositivas, material auxiliar... leer).

- Abuso de muletillas, producción excesiva de tics.

- Arrogancia, altivez.

- **Meteduras de pata/errores imperdonables:**

- Respecto del comienzo:

  - «No hay una segunda oportunidad para causar una primera buena impresión».

- Orador bostezando o que se hurga.

- Mentira: echa por tierra el discurso.

- **Contingencias:**

- No hay que ser súbdito de los medios audiovisuales: podría suceder que no funcionara algo.

## 2.5 El lenguaje: el elemento más importante de la oratoria

- Objetivo: resultar comprensible.
- ¿Cómo hacerse entender?
  - a) la forma de expresarse.
  - b) la estructuración coherente.
  - c) el estilo fluido.
  - d) la pronunciación correcta y clara.



## 2.5.1 Expresión clara y precisa

- Vocabulario preciso, corriente, concreto.
- Amplio vocabulario.
- Conocimiento de sinónimos (dicc. de sinónimos).
  - Lo anterior también se adquiere leyendo bastante.
- Evítense los extranjerismos y las palabras de moda.
- Tecnicismos si el auditorio está preparado.
- Frases cortas o no demasiado largas.
- Evítese la redundancia innecesaria; no es lo mismo que la paráfrasis y, desde luego, depende del auditorio y del tipo de texto.

## 2.5.2 Estructuración coherente

- Importante: discurso bien estructurado y coherente.
- Muy conveniente, en distintos momentos, manifestar al auditorio dicha estructuración (esquema, índice...): al **comienzo**, pero también puede o debe hacerse en bloques temáticos, a modo de **recapitulación**.

## 2.5.3 Estilo fluido

- Evitar una expresión “cargada” de sustantivos cuando existen verbos o expresiones más sintéticas.
- Evitar las construcciones en pasiva.
- Evitar muletillas y palabras de relleno.

## 2.5.4 La voz

- a) Intensidad

- ayuda a que el oyente diferencie vocablos.

- elemento clave para la transmisión de la carga emocional.

- la variación de la intensidad es un factor fundamental para conseguir captar el interés.

- ruptura de la monotonía.

- b) Tono

-percepciones graves o agudas que no son otra cosa que frecuencias elevadas o reducidas de la onda sonora que se transmite.

-por regla general, nos resultan más agradables los tonos graves que los agudos.

- c) Timbre

Un sonido de igual tono e intensidad puede tener distinto timbre según el sexo o la edad de la persona, y ofrece por ello un importante valor informativo acerca de ella.

- d) Duración

-velocidad con que se habla; según la cual se denota duda, ansiedad, cansancio, vehemencia, interés y otros estados psicológicos y anímicos.

- e) Entonación

- variada durante la exposición oral.

- aporta matices; la misma frase con distinta entonación aporta significados distintos:

- Es que eres idiota* (cercanía, proximidad...)

- Es que eres idiota* (enfado, irritación...)

- capta el interés del auditorio; sin que resulte artificial o se convierta en la protagonista: desvirtúa el discurso.



## -variedad de curvas melódicas (riqueza):

*Pensemos con sentido común: si hemos de construir una casa, no utilizaremos un único tipo de ladrillo y siempre la misma posición, pues le restará al conjunto calidad estética. Exactamente igual ocurre con los discursos. Pudiendo emplear interrogativas y exclamativas no conviene limitarse solo a las enunciativas, pues convertiremos el mensaje en algo sumamente monótono.*

*Pensemos con sentido común: si hemos de construir una casa, ¿utilizaremos un único tipo de ladrillo y siempre en la misma posición? ¿No le restará al conjunto calidad estética? ¡Pues exactamente igual ocurre con los discursos! Pudiendo emplear interrogativas y exclamativas, ¿por qué limitarse a las enunciativas convirtiendo el mensaje en algo sumamente monótono?*

-capacidad de **marcar términos o sintagmas más relevantes**; se puede subrayar oralmente no siempre es elevando la intensidad (gritando), sino también descendiendo la entonación o variando la velocidad de la elocución.

- f) Vocalización y articulación

-deficiente pronunciación: pérdida de la claridad en el mensaje.

-dicción incorrecta: atrae la atención, primero sobre la forma del defecto, y provoca a menudo pérdida de credibilidad en el mensaje.

-esfuerzo por vocalizar con absoluta perfección (moviendo los órganos de fonación).

-no siempre problemas de vocalización: pereza en la dicción («pereza bucal»).

-Ejercicios para mejorar la pronunciación:

a) sujetar con los dientes un bolígrafo y pronunciar una frase en voz alta.

b) selección de una frase y silabeo. Aumento de velocidad.

- g) Ritmo

- El ritmo varía en cada tipo de discurso (conferencia // partido de fútbol) y en un mismo discurso.

- Por lo general: ni demasiado apresurado (provoca tensión) ni demasiado lento (produce desinterés).

- Novatos: la prisa es defecto reiterado. Provoca una peor vocalización, se oscurece la comprensión y causa desatención del público.

- h) Actitud

- Adecuación de la elocución del discurso al contexto y a la situación en que se pronuncia.

- Cada situación: dosis diferente de solemnidad o de informalidad.

- Rehuir la frase altisonante y la expresión grandilocuente.

- La actitud no es solo una cualidad presente en la voz, sino que se manifiesta en el conjunto de la comunicación no verbal.

## 2.5.4 El silencio

- Inmenso valor comunicativo.
- Saber introducir las pausas en sus elocuciones no es tarea sencilla.
- El empleo adecuado del silencio no consiste en no hablar, sino en **decir las cosas a su tiempo** y en **callar cuando sea necesario**.

- **No hay reglas fijas** ni momentos determinados para los silencios, sino que dependen del temperamento, del carácter, del sentimiento, del contexto, del público y del sentido con que se quiera dotar la frase.
- Algunas utilidades generales:
  - promueve, tras una pregunta manifiesta o implícita, la reflexión del auditorio.
  - otorga una dosis de efectismo en el discurso que estimula a los oyentes.
  - ayuda a respirar y, por tanto, a mejorar la entonación.



- Otras particulares:

- captar la atención al comienzo de la clase y durante su desarrollo.

«Si quieres que los demás callen, cállate tú primero” (Séneca, cit. en Dueñas *et. al*, 2011: 34).

- antes de las afirmaciones importantes (que pueden venir seguidas de un cambio de tono; orador con astucia).

## 2.6 Relación con la audiencia

do, y en el vulgo tienen los libros de cauallerias, no ay para que andeys mendigando sentencias, de filosofos cõsejos de la diuina Escritura, fabulas de Poetas, oraciones de Retoricos, milagros de santos: sino procurar que a la llana, con palabras significantes, honestas, y bien colocadas, salga vuestra oració, y periodo sonoro, y festiuo. Pintando en todo lo que alcançaredes, y fuere posible vuestra intencion, dando a entender vuestros conceptos, sin intricarlos, y escurecerlos. Procurad tambien, que leyêdo vuestra historia, el melancolico se mueua a risa, el risueño la acreciente, el simple no se enfade, el discreto se admire de la inuencion, el graue no la desprecie, ni el prudente dexede alabarla. En efecto, lleuad la mira puesta a derribar la maquina mal fundada destos cauallerescos libros, aborrecidos de tantos, y alabados de muchos mas, q̃ si esto alcançassedes, no auriades alcançado poco. Con silencio grande estuue escuchando, lo que mi amigo me

¶ ¶ 4                      dezia,

Prólogo de  
*El ingenioso  
hidalgo don  
Quixote de la  
Mancha*,  
Madrid,  
Iuan de la Cuesta,  
1605.

- Uno de los factores más importantes que han de tenerse en cuenta.
- En función de la audiencia se prepara el discurso, se organiza la argumentación, se eligen las palabras adecuadas.
- Desconocer al oyente puede suponer el fracaso del discurso.
- De ella dependerá que la exposición **sea más o menos divulgativa** (sector amplio) **o especializada** (requiere conocimiento especializado del oyente), además del lenguaje, los ejemplos, los contenidos, la actitud, la pertinencia de contar chistes o anécdotas, etc.

- Aspectos que han de tenerse en cuenta con respecto a la audiencia:

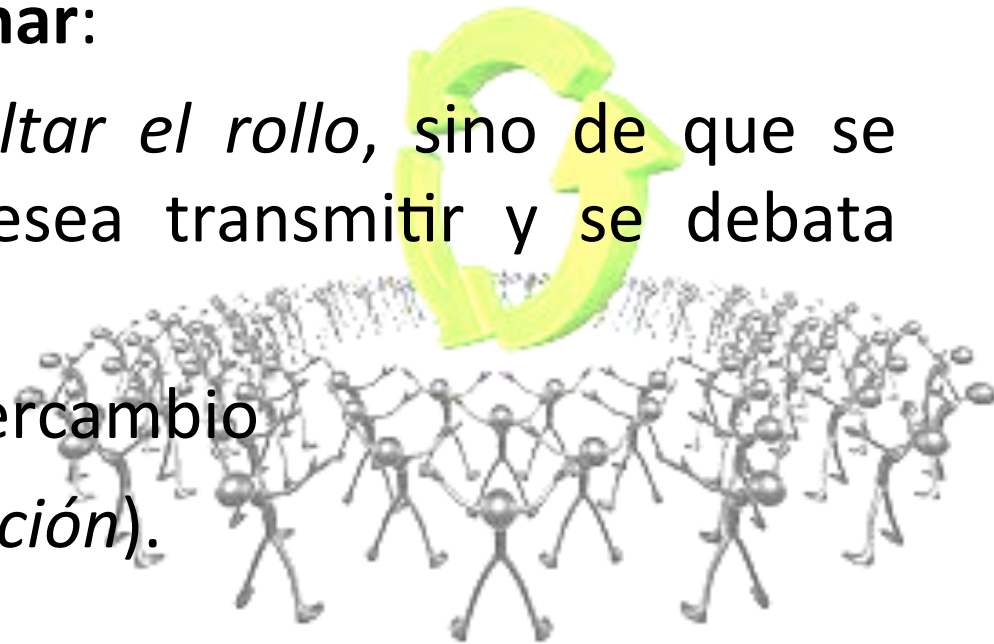
-**Número de oyentes.**

-**Rasgos:** edad, educación, profesión, conocimientos, etc.

-**Hablar es también escuchar:**

-no es cuestión de *soltar el rollo*, sino de que se entienda lo que se desea transmitir y se debata sobre ello.

-la comunicación es intercambio (*feedback o realimentación*).



- Convenciones que han de quedar claras: hay que explicitar el momento en que se pregunta, ¿durante la exposición?, ¿al final? Y de qué modo (levantando la mano).



- Conviene satisfacer todas las preguntas, en el momento o posteriormente, pero nunca se han de inventar las respuestas (credibilidad). Actitud.

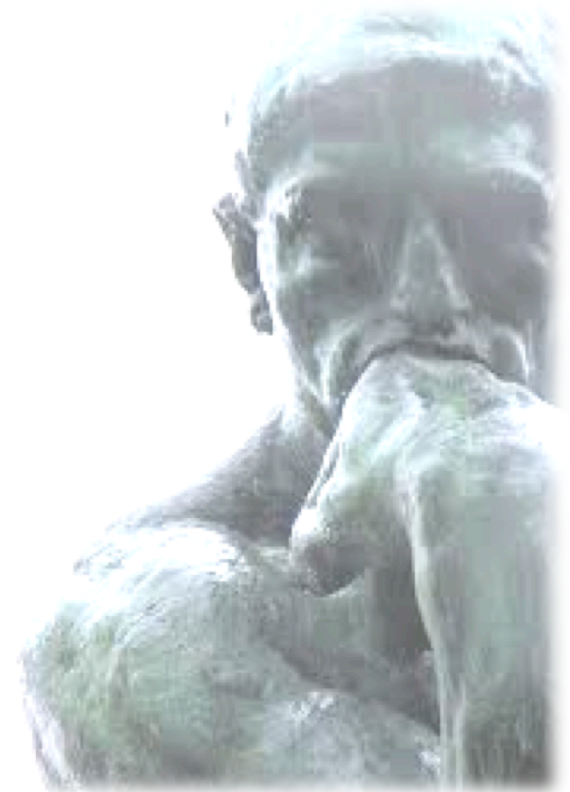




### 3. Fases del discurso

Las fases de un discurso en la actualidad coinciden esencialmente con las de preparación y pronunciación del discurso de la antigüedad clásica, que son las siguientes:

- *Inuentio o inuenio*
- *Dispositio*
- *Elocutio*
- *Memoria*
- *Actio o pronuntiatio*



# 3.1 Recopilación de materiales (*inuentio* o *inuenio*)

-Origen del término *inuentio*: latín *inuenire* (del griego εὕρεσις), que significa 'hallazgo'.

-**Objetivo**: selección y hallazgo de los temas más adecuados a la exposición. Se trata hallar en la memoria las ideas propias o heredadas de la sociedad en general, que pueden ser empleadas para la composición del discurso.

-Primera etapa del discurso, **etapa creativa**; idear lo que se va a tratar.

«Encontrar y decidir lo que se ha de decir es sin duda importante y algo así como el alma para el discurso, pero es propio más bien del buen sentido que de la elocuencia» (Cicerón, cit. en Dueñas Sanz *et al.*, 2011).

En esta etapa de reflexión hay que:

- Determinar el **objetivo**: para qué voy a hablar, qué quiero que la audiencia sepa, piense, sienta o haga como resultado de tu presentación.
- Establecer los **contenidos**: qué voy a decir; búsqueda de ideas (documentación) y de argumentos.
- Conocer el **auditorio**: a quién me dirijo, su formación, sus intereses, etc.
- Determinar el **camino**: tiempo necesario del discurso, medios, con qué actitud, qué registro, etc.

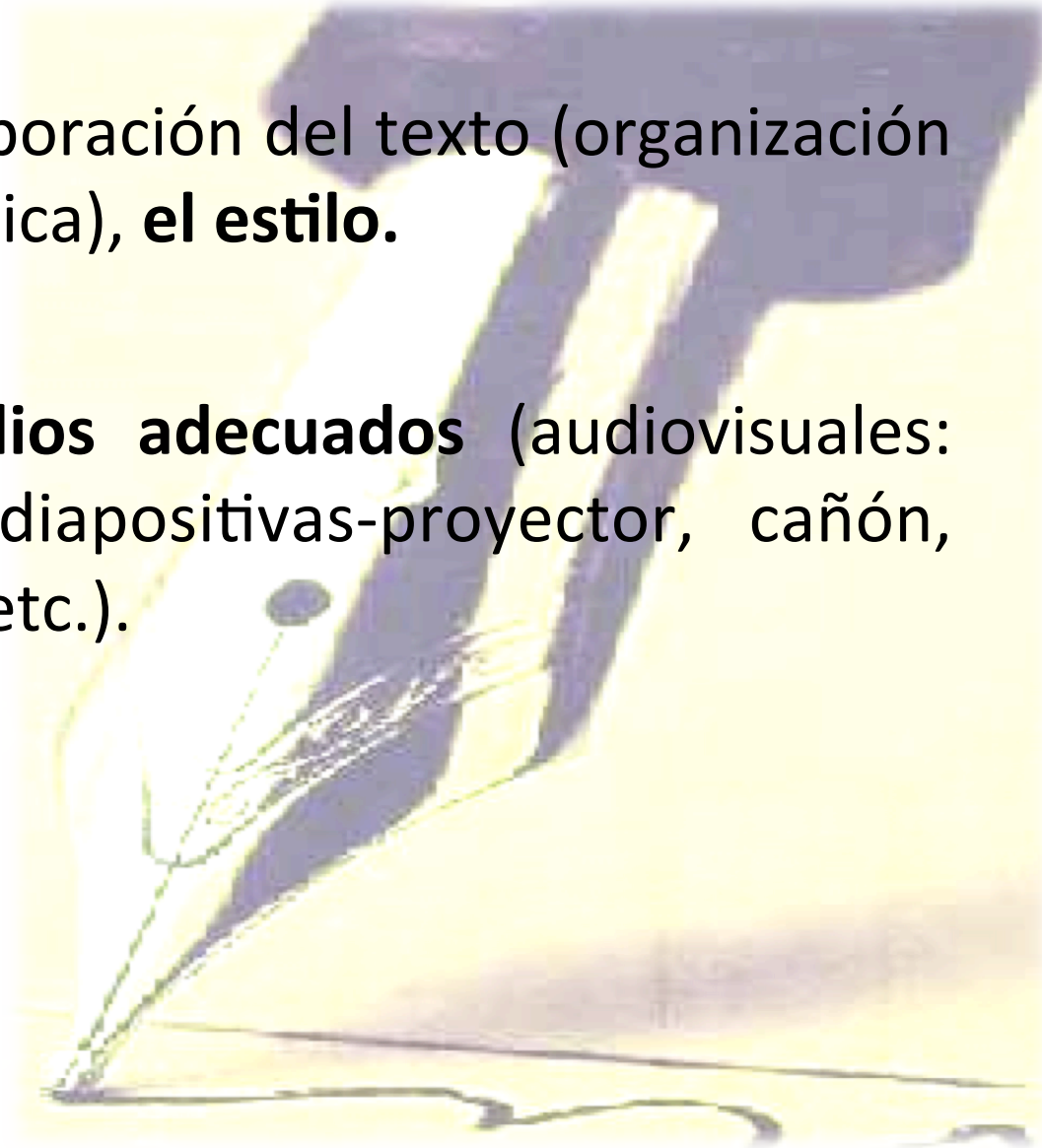


## 3.2 Estructuración (*dispositio*)

- Dispositio*, traducción latina del concepto de la retórica griega τάξις 'disposición', 'orden'.
- Objetivo: **organización de los elementos de la *inventio* en un todo estructurado.**
- Determinación del número de *partes del discurso* y su *orden*:
  - estructura bipartita* (las dos partes mantienen una tensión recíproca dentro del conjunto).
  - estructura tripartita*** (la más frecuente), consta de:
    - ***exordium*** o parte inicial. Objetivo: captar la atención, el interés o favor del oyente (***captatio benevolentiae***) e indicar a este la **estructuración del discurso**.
    - **parte media** con ***narratio*** (exposición del asunto y tesis del orador al respecto) y ***argumentatio*** (con las razones que sustentan dicha tesis).
    - ***peroratio*** o recapitulación de lo dicho con apelaciones al auditorio.

## 3.3 Formulación (*elocutio*)

- Fase de **redacción**: elaboración del texto (organización de ideas de forma lógica), **el estilo**.
- Selección de los **medios adecuados** (audiovisuales: láminas, pósteres, diapositivas-proyector, cañón, vídeos, grabaciones, etc.).



## En la retórica clásica:

-La *elocutio* afecta al modo de expresar verbalmente de manera adecuada los materiales de la *inventio* ordenados por la *dispositio*. La *elocutio* se manifiesta a través de dos aspectos: las cualidades y los registros.

- Las ***cualidades elocutivas***:

- La *puritas* es la corrección gramatical; evita el *barbarismo* o palabras incorrectas.

- La *perspicuitas* es el grado de comprensibilidad del discurso (opuesto a *obscuritas*).

- El *ornatus* tiene por objeto embellecer el discurso (figuras literarias, elección de palabras y su combinación).

- Los ***registros de la elocución***:

- El *genus humile*, o estilo llano, tiene por objeto la enseñanza.

- El *genus medium*, o estilo medio, pretende deleitar.

- El *genus sublime*, o estilo elevado, busca conmover.

## 3.4 Memorización del discurso (*memoria*)

-En la retórica clásica la memorización del discurso elaborado depende de dos tipos de memoria según los tratadistas clásicos: la *memoria naturalis* (la innata) y la *memoria artificiosa*, que implica una serie de procedimientos mnemotécnicos para facilitar el recuerdo.

**La memorización**

**El ensayo general**

# La memorización

-Preparado el discurso, es **“preciso” aprendérselo**. (La inspiración del momento suele acarrear fracasos estrepitosos).

-La memoria **no es en sí importantísima** para la comunicación oral, pero sin ella nuestros discursos pueden correr el riesgo de quedar encerrados en una maraña de nervios y de venirse abajo en cualquier momento.

-Los discursos deben ser aprendidos. No memorizarlos palabra por palabra. **Memorización de las ideas.**

## **No es aconsejable leer el discurso:**

-La lectura resta naturalidad a la exposición.

-Las estructuras sintácticas del lenguaje escrito no casan con las propias del lenguaje oral.

-La lectura obliga a tener la vista sobre el papel y no en el público.

-Al hablar sin texto previo la dificultad aumenta, pero también aumenta el interés del oyente, aunque no se diga también como cuando leemos.

-No recomendable hablar sin guión delante, fichas (de las que podemos leer citas literales o ideas de especial importancia); el guión implícito en la presentación en Power Point, etc.

-Los medios auxiliares constituyen un apoyo a la memoria, ahorran mucho tiempo en las clases, puesto que muestran ejemplos óptimos (arma de doble filo: público pasivo), pueden incrementar la credibilidad del orador.

# El ensayo general

El buen orador debe *dar la sensación de que improvisa*. Cuestión de práctica. Hasta que se alcanza esta meta el procedimiento es leerlos de forma que parezca que no se están leyendo.

- a) Esforzarse por **escribir la totalidad del discurso** pensando que se ha de comunicar oralmente y que los oyentes no lo van a leer sino a escuchar.
  
- b) Una vez escrito, es aconsejable subrayar las **palabras clave**.
  
- c) Resulta muy útil escribir **en los márgenes** del texto algunas anotaciones sobre **anécdotas o ejemplos** que se conocen perfectamente y que, por tanto, se pueden contar de manera improvisada.

- d) Hay que **leer el discurso** varias veces en **voz alta** poniendo la máxima atención.
  
- e) Debe **ensayarse la disertación** del discurso como si se estuviera ante el público. Por otra parte, es mejor prestar más atención al tono que a la gramática. Es útil que alguien te oiga.
  
- f) Conviene ser precavido y **preparar las cosas con tiempo**. Días previos (memorización, comida, sueño, etc.); el día del discurso (llegar antes al lugar para familiarizarnos con él, observar la luz de la sala, comprobar que los medios auxiliares están preparados, ir al baño, si se puede, hablar con alguien sobre el asunto que se vaya a tratar, etc.).



# 3.5 Pronunciación del discurso

## *(actio o pronuntiatio)*

- Declamación del discurso, prestando atención a la modulación de la voz y de los gestos, que deben estar en consonancia con el contenido de aquel.
- El discurso ideal (sea clase, una conferencia, etc.) debería presentar:

- una **introducción** (enunciación del tema, su importancia, el punto de vista desde el que se hará la exposición, metodología, etc.).

- un **desarrollo** y/o **argumentación** (presentación lógica y ordenada de los contenidos y/o argumentos).

- una **conclusión** (resumen, deducciones, reafirmación de lo expuesto).

## 3.5.1 El inicio

- El modo de comenzar los discursos es **decisivo** para el éxito de la comunicación. Se puede ganar o perder un auditorio con las cinco o seis primeras frases.
- Los primeros minutos psicológicamente son los más difíciles y delicados para el orador.
- Las partes del discurso en las que tenemos más probabilidades de mostrar nuestra inexperiencia o nuestra pericia son el principio y el final.

# Recomendaciones para comenzar mejor el discurso:

- No empezar con palabras rutinarias:

*Antes de comenzar a hablarles sobre la cuestión que hoy nos ha congregado aquí, deseo agradecer sinceramente a la organización de estas jornadas la posibilidad que me ha brindado de estar hoy con ustedes. Estoy seguro de que esta asociación conseguirá, fruto de la reflexión llevada a cabo durante estos días, elaborar unas conclusiones interesantes y es para mí un honor colaborar en ello.*

Ahora bien, si las circunstancias y la cortesía obligan a realizar un agradecimiento público, brevedad, naturalidad, dirigiéndonos al presentador o a los miembros de la organización.

-¿Comenzar con una pregunta?

-Conectar con los intereses del auditorio.

Un buen comienzo debería conectar con los intereses del auditorio. Compárense los dos siguientes comienzos de una conferencia sobre ecología e incendios forestales:

*Se ha dicho en muchas ocasiones que España está sufriendo un proceso de desertización. Las causas de este proceso son variadas: el calentamiento natural de la atmósfera, las lesiones en la capa de ozono fruto de la contaminación, etc.*

*Esta tarde voy a hablarles de un tema que les afecta a todos ustedes muy directamente. A ustedes y a mí. Y sobre todo un asunto que va a resultar decisivo para la vida de nuestros hijos. Rara es la actividad industrial o comercial que no tiene relación con los bosques: el papel con que escribimos, los periódicos que compramos, la electricidad que consumimos...*

## -Comenzar con una cita.

No necesariamente de un clásico. Se puede recurrir, según el público y el contexto, a citas de personajes contemporáneos, de la actualidad y de los famosos, bien para apoyar nuestra visión/exposición, bien para desmontarla.

## -Comienzos sorprendentes. Captan la atención del público.

*Hace ochenta años, y aproximadamente por este tiempo, se publicó en Londres un librito, un cuento, destinado a ser inmortal. Mucha gente lo ha llamado el libro pequeño más grande del mundo. Cuando apareció por primera vez, los amigos, al encontrarse en los lugares céntricos de Londres, se preguntaban unos a otros: «¿Lo has leído?». Y la respuesta era invariablemente: «Sí, Dios lo bendiga, lo he leído». En el día de su publicación se vendieron 1000 ejemplares. Antes de quince días la demanda había sido de 15000. Desde entonces se han hecho innumerables ediciones y tiradas, y se ha traducido a todas las lenguas del mundo. ¿Cuál es este librito mundialmente famoso?*

*El Cuento de Navidad, de Charles Dickens.*

## -Cuidado con los chistes.

- El sentido del humor tiene que venir a cuento y ejemplificar algún aspecto.
- Capacidad de reírse de sí mismo: rompe el hielo y granjea la simpatía del público.

## -La fuerza de la ironía.

- Ser irónicos es una manera de lucir nuestra seguridad sin ser en realidad tan maleducados como para indignar o para ofender.
- No abusar de este recurso, sobre todo en cuestiones polémicas.

## -El valor de las historias.

Nos apasionan los cuentos y las historias.

## 3.5.2 El desarrollo

- Hay que saber hacer las transiciones de un tema a otro.
- Coherencia cronológica/semántica/lógica.
- Argumentos.

## 3.5.3 El final

-Parte crucial (como el comienzo).

### **Recomendaciones:**

-Siempre mirando al auditorio, pronunciando las palabras lentamente y finalizando con una ligera sonrisa.

-Resumen de lo dicho.

-Conclusiones.

-Resolución de dudas.



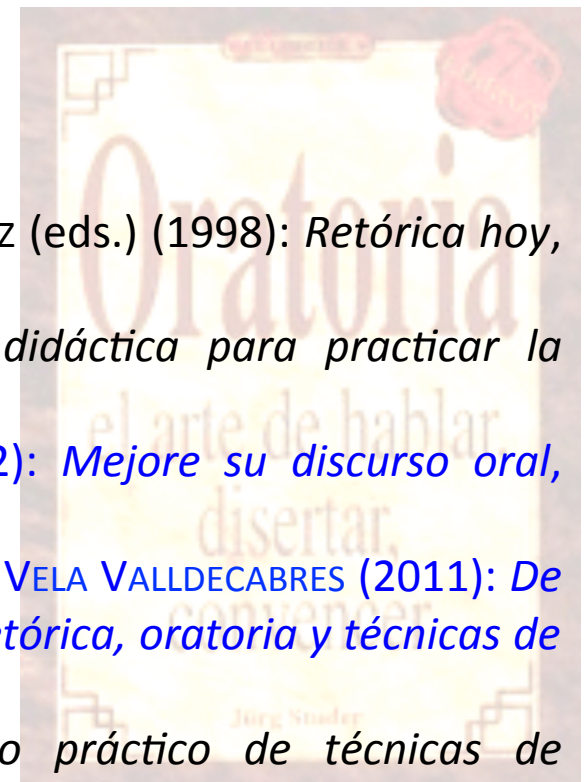
-Se puede ofrecer una **propuesta** o una **resolución** derivada del cuerpo del discurso.

-Se puede terminar con una **cita**, con una **pregunta retórica**, o, si el auditorio lo permite, con **humor**.

-(En conferencias, o discursos similares)  
conveniente pronunciar unas **breves palabras  
de agradecimiento.**

# 4. Bibliografía

- ALBADALEJO, TOMÁS, FRANCISCO CHICO RICO Y EMILIO DEL RÍO SANZ (eds.) (1998): *Retórica hoy*, Madrid, Verbum.
- CAÑAS TORREGROSA, JOSÉ (1997): *Hablamos juntos. Guía didáctica para practicar la expresión oral en el aula*, Barcelona, Octaedro.
- CORTÉS RODRÍGUEZ, Luis y José Luis MUÑO VALVERDE (2012): *Mejore su discurso oral*, Almería, Universidad de Almería.
- DUEÑAS SANZ, BEATRIZ, EDUARDO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ Y DANIEL VELA VALLDECABRES (2011): *De Cicerón a Obama: el arte de comunicar con eficacia. Retórica, oratoria y técnicas de expresión oral*, Oleiros (La Coruña), Netbiblo.
- MERAYO PÉREZ, ARTURO (2008): «La locución», en *Curso práctico de técnicas de comunicación oral*, 2.ª ed., Madrid, Tecnos, pp. 205-261.
- PÉREZ ZORRILLA, MARÍA JESÚS (2006): *Evaluación de la expresión oral*, Madrid, Ministerio de Educación y Ciencia-Instituto de Evaluación.
- RECASENS, MARGARITA (1987): *Cómo estimular la expresión oral en clase*, Barcelona, Ceac.
- SANZ, GLÒRIA (2005): *Comunicación efectiva en el aula. Técnicas de expresión oral para docentes*, Barcelona, Graó.
- STUDER, JÜRIG (1996): *Oratoria. El arte de hablar, disertar, convencer*, Madrid, Editorial El Drac.** [Versión española del original *Rhetorik* llevada a cabo por Arturo Parada].



## 5. Apéndice

# Plantilla para la evaluación de exposiciones orales

Evaluador:		Evaluado:									
		Valoración					Anotaciones				
<b>• Aspectos verbales</b>											
Fónicos:											
Articulación	M	R	N	B	MB						
Volumen, ritmo...	M	R	N	B	MB						
Léxicos:											
Propiedad	M	R	N	B	MB						
Variedad	M	R	N	B	MB						
Morfosintácticos:											
M	R	N	B	MB							
<b>• Aspectos no verbales</b>											
Gestos, postura...	M	R	N	B	MB						
Actitud	M	R	N	B	MB						
<b>• Contenido</b>											
Estructurado	M	R	N	B	MB						
Cohesivo y cohesionado	M	R	N	B	MB						
<b>• Material auxiliar</b>											
Pizarra, cañón, etc. (especificar)	M	R	N	B	MB						
	x2	x4	x6	x8	x10						
<b>Calificación</b>						÷ 10					