**Comunicación Oral II**

**Variedades oratorias**

**Conferencia**

La conferencia es un tipo de exposición oral, impartida por especialistas, centrada en la

presentación de un tema específico y de interés para el público al cual está destinada. Este

género oral tiene como base el discurso escrito, como puede serlo un ensayo de extensión

limitada donde se expone un tema con la finalidad de enseñar o persuadir; sin embargo, la

conferencia se distingue del discurso político, por ejemplo, porque está pensada como

una disertación en público, donde lo ideal es establecer un diálogo con los oyentes y no la

simple adhesión ideológica o partidista de la conferencia. En otras palabras, este género

oral posee un enfoque dialéctico que se da al final por medio de una sesión de preguntas

y respuestas.

En el medio académico, la conferencia es uno de los géneros orales más utilizados, ya

que sirve como una herramienta para transmitir conocimiento o para exponer asuntos de

interés general por parte de algún especialista. Este género es muy útil para exponer las

ideas y problemas fundamentales de una materia para, finalmente, crear un diálogo con

un público interesado o especializado, o con un grupo de estudiantes en formación.

**Estructura**

Para hablar de la estructura de la conferencia, es importante distinguir dos fases: la escrita

y la oral. La estructura de la primera fase contiene tres partes fundamentales: la

introducción, el desarrollo y las conclusiones. En la introducción se define claramente el

objetivo de la conferencia; se expone el objeto de estudio, sus límites, las aportaciones, la

hipótesis y la importancia del tema. El desarrollo es la parte esencial de la conferencia, ya

que comprende toda la información relevante que el conferencista quiere transmitir a su

público. Finalmente, en las conclusiones se generalizan las ideas fundamentales, es decir,

se hace una especie de resumen y se busca dar fin al tema expuesto.

En general, la conferencia posee una estructura simple, diseñada para mantener la

atención del público. Esta estructura, que define al discurso, está sujeta a diferentes

factores como el lugar en el que se imparte, o la dinámica que quiere seguir el

conferencista:

**Presentación del orador**: un moderador presenta, de forma breve, al conferencista.

Normalmente, se repasa el currículo de éste así como se introduce el tema de la

conferencia.

**Exposición del discurso**: de 45 minutos a una hora, aunque el tiempo puede variar

dependiendo del público o el tema. Aquí se expone lo preparado en la primera

fase de la conferencia, es decir, el discurso escrito. El conferencista puede

apoyarse en material visual, sonoro, fotocopias, guía de mano, entre otros.

**Sesión de preguntas y respuestas:** es aquí donde se abre el diálogo entre el orador

y su público. Principalmente, se puede dar de tres maneras diferentes. Por un lado,

el público puede interrumpir en cualquier momento al orador; por otro, la sesión

se otorga al final del discurso o bien, el conferencista selecciona las preguntas

más relevantes para contestarlas al final de la conferencia. La forma en que esta

sesión se da, varía de acuerdo con el público, el tema y la necesidad del orador.

 **Agradecimientos al conferencista**: un moderador cierra de forma oficial la

conferencia, agradeciendo al orador y a los asistentes por su atención.

**Pasos para la elaboración de la conferencia**

1. Elegir el tema de la conferencia y definir, de forma clara, el objetivo.

2. Tomando en cuenta el público al que va dirigida, determinar el propósito y el

resultado de la conferencia.

3. Elegir el modo en que se abordará el tema y definir las etapas del desarrollo hacia

el objetivo principal.

4. Redactar el desarrollo de la conferencia, ordenando las ideas de manera coherente

y clara.

5. Determinar si se necesitará algún medio auxiliar, y prepararlo: una selección de

imágenes en PowerPoint, por ejemplo.

6. Redactar la introducción y conclusión.

7. Elegir un título llamativo y significativo.

8. Anticipar las posibles preguntas y elaborar respuestas pertinentes.

9. Repasar en voz alta el discurso.

**Recomendaciones generales**

- Exponer con claridad, confianza y credibilidad.

- Mantener la atención del público.

- El contacto visual con el público es vital; mediante él, éste se siente incluido.

- La entonación y la gesticulación deben ser claras, naturales y con espontáneas.

- El orador debe mostrar interés por su propia exposición.

**Charla**

La charla es una técnica expositiva para informar, motivar y cambiar de actitud.

La primera impresión debe brindar seguridad . Es importante estar relajados/as para transmitir

estabilidad y seguridad a los participantes.

Al momento de estar frente al público no olvide ingresar con una sonrisa de agrado sin

exagerar.

La idea es despertar el interés de los/as participantes y se puede abordar distintas formas de motivar( juegos, preguntas, videos, etc)

El tiempo requerido para desarrollar o participar de una charla ,aproximadamente, es entre 30 a 45 minutos. (Depende del número de grupo)

Una vez terminada la exposición pueden admitirse preguntas por parte de los asistentes.

La charla comparte los pasos y recomendaciones generales de una conferencia

**Mesa redonda**

La mesa redonda es una técnica de comunicación en la que intervienen varias personas con la finalidad de intercambiar ideas y opiniones en relación a un tema determinado. Puede definirse como una especie de dinámica en la que los integrantes tienen la misma oportunidad de argumentar sus puntos de vistas.

Además, no existe un grado de importancia o jerarquía entre los individuos que la conforman, puesto que cada uno posee los mismos derechos de participación.

En la mesa redonda es necesaria la presencia de un moderador, que es quien se encarga de guiar la dinámica y de mantener el orden para facilitar el derecho de palabra de los exponentes.

Por otro lado, la mesa redonda cuenta con una estructura que permite que la discusión se realice de manera coherente y organizada. Así que está formada por una presentación, el desarrollo de los argumentos, ronda de preguntas y respuestas, finalmente por una conclusión. Todas las normas de la dinámica se establecen y aceptan antes de comenzar el intercambio de ideas.

Una de las principales características de la mesa redonda es que la discusión de los temas se hace a través del lenguaje oral. Sin embargo, el moderador e integrantes pueden apuntar las diferentes opiniones que tenga el resto de los integrantes, para luego hacer énfasis en algún punto en específico.

La principal regla de la mesa redonda es la ausencia de jerarquías. La segunda será el manejo del tiempo, el cual estará a cargo del coordinador o moderador.

En relación al número de integrantes, la mesa redonda puede estar conformada entre cuatro y seis integrantes, más el moderador o guía de la discusión. Los miembros no siempre son expertos en una materia, pero tienen conocimiento de la misma. Es esencial que cada individuo respete las reglas establecidas.

Además de los integrantes y el moderador, se encuentra el público o audiencia, que son los oyentes que han elegido acudir a presenciar la mesa redonda.

La mesa redonda sirve para discutir cualquier tipo de tema que sea de interés general. Por lo tanto se pueden argumentar ideas y opiniones sobre política, economía, sociedad, salud, cultura, arte, educación, religión, medio ambiente, sexualidad, tecnología, entre otros.

La función de la mesa redonda es presentar una discusión sobre un tema, generalmente polémico y de interés colectivo, con el objetivo de que los integrantes expongan sus puntos de vista, perspectivas, conocimientos, ideas y opiniones.