



**EDITORIAL  
DIGITAL**

TECNOLÓGICO DE MONTERREY

# **EXPRESIÓN VERBAL CON FINES ESPECÍFICOS**



**ROBERTHA LEAL ISIDA**

**PATRICIA  
BARRANCO ORTEGA**

**MARTHA  
FLORES GUAJARDO**



**EDITORIAL  
DIGITAL**

TECNOLÓGICO DE MONTERREY

# **EXPRESIÓN VERBAL CON FINES ESPECÍFICOS**



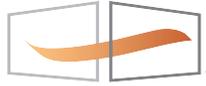
**ROBERTHA LEAL ISIDA**

**ROBERTHA LEAL ISIDA**

**PATRICIA  
BARRANCO ORTEGA**

**MARTHA  
FLORES GUAJARDO**

## Acerca de este eBook



**EDITORIAL  
DIGITAL**

TECNOLÓGICO DE MONTERREY

### **Expresión verbal con fines específicos**

**Robertha Leal Isida | Patricia Barranco Ortega | Martha Flores Guajardo**

D.R. © Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, México 2016.

El Tecnológico de Monterrey presenta su primera colección de eBooks de texto para programas de nivel preparatoria, profesional y posgrado. En cada título, nuestros autores integran conocimientos y habilidades, utilizando diversas tecnologías de apoyo al aprendizaje. El objetivo principal de este sello editorial es el de divulgar el conocimiento y experiencia didáctica de los profesores del Tecnológico de Monterrey a través del uso innovador de la tecnología. Asimismo, apunta a contribuir a la creación de un modelo de publicación que integre en el formato eBook, de manera creativa, las múltiples posibilidades que ofrecen las tecnologías digitales. Con su nueva Editorial Digital, el Tecnológico de Monterrey confirma su vocación emprendedora y su compromiso con la innovación educativa y tecnológica en beneficio del aprendizaje de los estudiantes.

[www.ebookstec.com](http://www.ebookstec.com)

[ebookstec@itesm.mx](mailto:ebookstec@itesm.mx)

## **Acerca del autor**

### **ROBERTHA LEAL ISIDA**

Es Licenciada en Letras Españolas por la Universidad Autónoma de Nuevo León; Maestra en Humanidades por la Universidad de Monterrey, y Maestra en Educación por la Universidad Virtual del Tecnológico de Monterrey. Ha sido profesora en la Facultad de Filosofía y Letras (UANL) y en el Departamento de Humanidades de la Universidad de Monterrey. Es Profesora Titular del Departamento de Lenguas Modernas del Tecnológico de Monterrey, Campus Monterrey. Ha participado como ponente, organizadora y miembro de comités científicos en congresos nacionales e internacionales. Ha sido instructora de cursos de capacitación en las áreas de comunicación escrita y de investigación educativa. También se ha desempeñado como evaluadora y diseñadora de reactivos del área verbal de la Prueba de Admisión a Estudios de Posgrado (PAEP); como correctora de estilo en el Programa Editorial del Tecnológico de Monterrey; desde enero de 2008 coordina el curso Fundamentos de la escritura en Campus Monterrey. Ha realizado investigación educativa relacionada con procesos cognitivos; las correlaciones entre los lenguajes verbal y matemático, y el desarrollo de habilidades comunicativas del español con fines específicos.

### **PATRICIA BARRANCO ORTEGA**

Es Licenciada y Maestra en Letras Españolas con especialidad en Didáctica de la Lengua y Literatura Españolas por la Universidad Autónoma de Nuevo León; está certificada en el Rediseño de la Práctica Docente y en Ética por el Tecnológico de Monterrey, Campus Monterrey. Es Profesora Asistente del Departamento de Lenguas Modernas del Tecnológico de Monterrey, Campus Monterrey, en donde ha impartido los cursos Redacción en español, Fundamentos de la escritura, Redacción avanzada, Expresión verbal en el ámbito profesional y Estímulo al razonamiento verbal. Se ha desempeñado también como profesora de Lengua y Literatura en el nivel Medio Superior en la Universidad Autónoma de Nuevo León. Ha colaborado en la actualización y estandarización del Examen de Ubicación de Español y en la planeación y elaboración de reactivos para la parte verbal de la Prueba de Aptitud para Estudios de Posgrado, ambos exámenes administrados por el Departamento de Evaluación y Medición de la Vicerrectoría Académica y de Investigación del Sistema Tecnológico de Monterrey. Tiene experiencia como coordinadora y editora de libros de texto para bachillerato. Actualmente es coordinadora de los cursos Expresión verbal en el ámbito profesional e Inglés comunicativo para normalistas. Ha participado como ponente en congresos nacionales e internacionales con investigaciones en los temas de enseñanza del español como lengua materna y enseñanza del español con fines específicos.

### **MARTHA FLORES GUAJARDO**

Es Licenciada en Letras Españolas por la Universidad Regiomontana, Maestra en Letras Españolas por la Universidad Autónoma de Nuevo León y Maestra en Educación por la Universidad Virtual del Tecnológico de Monterrey. Recibió la certificación en el Rediseño de la Práctica Docente por el Tecnológico de Monterrey, Campus Monterrey. Se ha desempeñado como profesora de Lengua y Literatura en el nivel Medio Superior en la Universidad Autónoma de Nuevo León. Actualmente es Profesora Asociada del Departamento de Lenguas Modernas del Tecnológico de Monterrey, Campus Monterrey, en donde ha impartido los cursos Redacción en español, Fundamentos de la escritura, Redacción avanzada, Expresión verbal en el ámbito profesional y Taller de análisis y expresión verbal. Ha participado como ponente y miembro de comités científicos en congresos nacionales e internacionales con investigaciones en los temas de enseñanza del español como lengua materna y enseñanza del español con fines específicos.





Haz clic [aquí](#) para ver el video.

# Mapa de contenidos



## Introducción del eBook

Las necesidades del mundo laboral actual demandan de los profesionales el ejercicio de una comunicación oral y escrita eficiente. Por esto, los estudiantes universitarios deben conocer y practicar las formas de comunicación oral y escrita más usuales en los distintos ámbitos académicos y profesionales, a fin de que refuercen la idea de que el lenguaje posibilita la construcción del conocimiento de cada disciplina y facilita su divulgación (oral y escrita) a la comunidad de expertos y al público en general.

En este sentido, la escritura y la comunicación oral deben integrarse en la vida cotidiana y profesional de modo transdisciplinar e interdisciplinar, pues escribir y hablar son las formas de comunicar el conocimiento de la propia disciplina a colegas, aprendices y público general. Así, es un libro de trabajo para emplearse en cursos de español con fines específicos en nivel universitario; su meta formativa es que los alumnos sean capaces de redactar textos divulgativos de carácter académico y profesional (reseñas, ensayos y artículos de divulgación científica) y desarrollar las habilidades de comunicación oral inherentes al ejercicio profesional (mesa redonda, panel de discusión y conferencia).

El enfoque metodológico, basado en procesos, considera que la comunicación verbal se realiza en tres momentos: la comunicación escrita implica los procesos de planeación, textualización y revisión; mientras que la oral, los de planeación, oralización y ejecución. Este enfoque permitirá a los estudiantes conocer los géneros discursivos más comunes en los ámbitos académico y profesional, y llevarlos a la práctica considerando los hábitos de los hablantes y escritores expertos, que basan su comunicación en el análisis de modelos y en el uso de las convenciones comunicativas de sus propias disciplinas.

El libro está organizado en cuatro apartados: el primero trata las generalidades de la comunicación oral y escrita; los otros tres, el análisis y la producción de textos descriptivos, argumentativos y expositivos. En cada uno se incluyen actividades organizadas de lo simple a lo complejo, lo cual permitirá al estudiante reconocer las etapas que suponen la escritura y la oralización del conocimiento científico. Esta característica favorecerá la comprensión de que la divulgación del conocimiento científico es una necesidad imprescindible en el mundo contemporáneo.

# Capítulo 1. Generalidades



## 1.1. La comunicación escrita

Como sabes, las civilizaciones que inventaron algún sistema de notación fueron las que hicieron historia; es decir, aquellas que modelaron y sistematizaron una forma de escritura lograron preservar la cultura que –hasta ese momento– era transmitida de manera oral.

De manera general, tenemos mucho más experiencia como hablantes que como escribientes, con todo lo que ello implica: mientras que intuimos cómo formular una idea de manera oral, a veces se nos dificulta dar forma a los mensajes escritos puesto que esta tarea es muy compleja. La complejidad de la escritura radica en que, empezando por el alfabeto, hasta concluir con los géneros discursivos, y pasando por las normas ortográficas, hay una serie de convenciones que el escritor debe dominar para terminar con éxito su tarea de comunicar por escrito una idea.

Imagínate, en la lengua oral cuentas con el apoyo de tu voz, de tus manos, de tu mirada... para expresar tu intención comunicativa; además, si te equivocas, tienes la oportunidad de reformular la idea o replantearla; sin dejar de lado el hecho de que hay mayor flexibilidad para emplear las normas gramaticales. Sin embargo, en la lengua escrita, la modulación y la entonación de la voz, los ademanes y los movimientos corporales y oculares son sustituidos por palabras y estructuras sintácticas que deben ser seleccionadas cuidadosamente para expresar la idea que deseas; adicionalmente, una vez enviada a tu receptor, ya no hay posibilidad de reformulación, por lo que durante su enunciación debes emplear un registro de lengua que sea entendido con claridad por tu receptor y, obviamente, debes acatar las normas gramaticales vigentes.



En seguida analizaremos contigo algunas generalidades que servirán como marco de

referencia a los temas de expresión verbal escrita que se desarrollarán en todo el libro. Se trata de una revisión de las características del texto escrito, de la descripción de los distintos tipos de organización textual y del proceso de escritura. Cabe mencionar que más adelante, en los casos que se requiera, se ampliará la información aquí expuesta con la intención de que cada vez conozcas más recursos expresivos y refines tu comunicación escrita, considerando, como dice Sánchez (2007) que “la escritura es la base de nuestra agenda, guía nuestra vida escolar y con posterioridad nuestra vida profesional” (p. 58).

Según el [Centro Virtual Cervantes](#), un texto escrito es la unidad mínima significativa que está organizada de manera coherente, dotada de significación y producida con una intención específica en una determinada situación comunicativa. Por consiguiente, un texto puede ser una oración, un conjunto de oraciones o una secuencia de párrafos.

Un texto escrito tiene carácter comunicativo porque es producto de la actividad lingüística entre emisor y receptor; además, posee **coherencia** puesto que la información incluida está ordenada de manera lógica e incluye, solamente, información pertinente a lo que se desea expresar; **cohesión** porque emplea recursos léxicos y gramaticales que permiten mantener unidas las distintas partes del texto; **adecuación** debido a que muestra apego a la intención comunicativa, y **corrección** porque respeta las convenciones lingüísticas.

En la siguiente tabla, te compartimos lo que debes saber para que seas un escritor competente, capaz de escribir textos comunicativos:

Si el texto escrito tiene...	Es porque quien describe es capaz de...
<b>Coherencia</b>	Organizar y seleccionar la información según un tema general Ordenar la información según algún criterio Seleccionar solo información pertinente al tema
<b>Cohesión</b>	Usar los marcadores textuales de forma adecuada Vincular gramaticalmente las distintas partes del texto (concordancia) Usar los recursos léxicos (sinónimos, antónimos, elipsis...) de manera variada Relacionar lógicamente los elementos de estructura de la oración (pronombres relativos y demostrativos, preposiciones y conjunciones)
<b>Adecuación</b>	Ajustar el registro de lengua empleado, según el destinatario del mismo y del contexto en el que es dado a conocer
<b>Corrección</b>	Aplicar las normas ortográficas y de puntuación vigentes

Características del texto escrito

## LIGAS DE INTERÉS

Consulta el siguiente material para que conozcas las diferentes alternativas que tienes para unir tus ideas.

[Marcadores textuales](#)

## [Actividad 1](#)

Todo cuanto decimos tiene dos dimensiones: la que se refiere al mensaje en sí mismo (qué decimos) y la que remite a la intención y al modo con que expresamos el mensaje (cómo lo decimos); el cruce de esas dos dimensiones constituye un entramado que, en el ámbito de la escritura, es conocido como texto. Por ejemplo, si quieres escribir sobre la democratización del conocimiento, podrías describir sus características; o bien, narrar el proceso que se seguiría para lograrlo; o bien, exponer sus características, sus causas y sus implicaciones sociales, económicas y políticas; o bien, argumentar las razones por las que dicho proceso debería o no llevarse a cabo.

Por lo tanto, aunque el tema sea el mismo, el abordaje es distinto, pues la organización de la información del texto producirá un efecto diferente en quien lo lea.



Tipos básicos de texto.

## LIGAS DE INTERÉS

En el siguiente material podrás consultar las características más representativas de cada una de las formas de organización del texto.

[Tipología textual](#)

No obstante que la **tipología textual** permite caracterizar las distintas formas de organización del texto, en la práctica estos tipos casi nunca se encuentran “puros”: por ejemplo, en un artículo de divulgación, que pertenece a los textos expositivos, pueden encontrarse descripciones o narraciones que contribuyen a la comprensión de un tema, propósito principal de ese género discursivo.

## [Actividad 2](#)

Instrucciones: Lee los textos A, B, C, D a fin de analizar algunas de sus características; subraya en la lista que se encuentra abajo del texto los rasgos que observas en cada texto y decide qué tipo de texto es cada uno.

Durante mucho tiempo, en el imaginario social, se ha creído que los grandes escritores, al igual que los músicos, los artistas, los científicos, los deportistas..., son seres que un buen día decidieron realizar esa actividad y de una buena vez y para siempre dieron forma a sus obras o alcanzaron los logros por los que son reconocidos. Lo cierto es que, aunque podemos tener mayor facilidad para desarrollar una actividad, con práctica y entrenamiento podemos aprender a efectuar otras. ≤

Un ejemplo típico es cuando aprendimos a conducir un coche. Seguramente recuerdas las lecciones que recibiste de algún familiar o profesor especialmente contratado: con seguridad hubo enojo, frustración, fastidio... Sin embargo, luego de práctica constante, tenaz y consistente, fuiste capaz de conducir más o menos bien. Lo mismo sucede con la escritura: para hacerlo bien, hay que practicar; aún más, hay que entrenarnos en un conjunto de estrategias que tienen como base la idea de que escribir es un proceso complejo, dividido en sub-tareas que debemos dominar si queremos conducirnos como expertos en el ámbito de la comunicación escrita.

En la tradición clásica, quien ejecutaba un discurso, aprendía a “componerlo” según la invención (establecer el contenido del discurso), la disposición (organizar el contenido del discurso) y la elocución (producir el discurso según el público al que está dirigido). Esta visión de la escritura como composición se ha transformado, con apoyo de disciplinas como la psicolingüística y la psicología cognitiva (Alvarado, 2001; Cassany, 1999), en un proceso de tres fases: planeación, textualización y revisión.

Estas fases se caracterizan por brindar al escritor la posibilidad de revisar y ajustar su texto hasta que quede según las necesidades comunicativas de un determinado momento. Así, durante el proceso de planeación, quien escribe debe acopiar la mayor cantidad de información posible sobre el tema que desea desarrollar; en el de textualización, le dará forma a las ideas según la organización textual seleccionada; y en la de revisión, se asegurará de que su mensaje cumpla con el propósito que se había trazado.



Imagen 1.2 Proceso de escritura.

### Actividad 3

Como pudiste observar, escribir es un proceso complejo cuyo dominio requiere de seguir estrategias y de una práctica constante.



Si lo piensas a detalle, las actividades realizadas hasta el momento te llevaron a ejercitar, solo por mencionar algunos, los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes:

- El conocimiento de la lengua, ya que mostraste tu dominio sobre el código lingüístico y las convenciones en él implícitas.
- La generación de conocimiento, debido a que construiste significados nuevos.
- La reflexión, pues discerniste sobre el lenguaje, el pensamiento y el mundo.

- El interés sobre la lengua, porque si deseas que tus mensajes sean eficientes deberás preocuparte por las palabras y su uso, lo que implica acercarse a las gramáticas y los diccionarios.
- La intención de contribuir a la comunidad con mensajes bien estructurados: escribir es un derecho y un riesgo que debes asumir si quieres formar parte del mundo en que vives.
- El deseo por crear una imagen personal, porque escribir es un ejercicio de aprendizaje sobre los humanos y sobre ti mismo, porque escribir te define frente a los otros.

## 1.2. La comunicación oral

La capacidad de comunicarse es propia de los seres humanos; es usada en los ámbitos personal, académico y profesional para influir en las actitudes y en el comportamiento de los demás (Verderber, 2000). Esta idea remite a Aristóteles, quien en la Retórica sostiene que cuando se habla, el público es el fin y la razón de ser de lo que se dice.

Si la capacidad de comunicarse es inherente a las personas, entonces es posible afirmar, como sostiene Briz (2008), que estamos frente al “motor de las relaciones interpersonales, sociales, económicas y profesionales” (p. 19); en otros términos, del uso que hagamos de esa capacidad depende el éxito o el fracaso de nuestro quehacer cotidiano.

Como sabes, la comunicación humana puede ser oral y escrita: la primera es la que más habitualmente empleamos para la transmisión de sensaciones, emociones y pensamientos; la segunda, supone aprendizajes más elaborados, como las normas académicas y ortográficas de escritura.



Aunque suelen emplearse como sinónimos, el concepto comunicación oral es más amplio que el de expresión oral: mientras que esta se refiere al mensaje y su ejecución (qué se dice y cómo se dice), aquella engloba también la intención y finalidad del mensaje (para qué y por qué se dice). Esto significa que aprender a comunicarse oralmente implica, como señalan Soca y Gancedo (2010), dos aspectos: “uno, el dominio instrumental de la lengua (fonético, morfológico, semántico), otro el de la comprensión-expresión positivas de vivencias, sentimientos o pensamientos.” Este señalamiento, a su vez, evidencia la importancia de la comunicación oral en las sociedades contemporáneas, las cuales tratan de basarse, en la medida de lo posible, en la tolerancia y el respeto propios de un contexto plural que demanda la posibilidad de tomar la palabra para dialogar y ser escuchados (Soca y Gancedo, 2010).

Como se mencionó anteriormente, y según Calsamiglia (2007) y Llanas (2005), pese a que hablar es una actividad propia de los seres humanos, también es necesaria la preparación en este ámbito, pues los escenarios en los que las personas se comunican oralmente demandan

formas precisas de interacción. Así, según la meta que tenga, es posible que alguien necesite saber cómo proceder oralmente para realizar trámites administrativos; participar en un juicio o en un rezo colectivo; asistir a una reunión o congreso; ser audiencia de un noticiario; exponer una conferencia; visitar al médico, entre otras.

Saber desempeñarse en esta variedad de actividades demuestran que quien articula el mensaje es capaz de regular o modular su capacidad lingüística para formular su mensaje de acuerdo con la situación comunicativa en que se encuentre: hablar es propio de los seres humanos, sí; pero se habla diferente según el escenario donde se realice el acto comunicativo (Calsamiglia, 2007). Esto tiene implicaciones que van desde el análisis del espacio donde se habla, hasta la práctica de distintas formas de comunicación oral; como se verá a continuación.

La comunicación oral es la capacidad para elaborar mensajes y expresarlos de forma adecuada. Su estudio y valoración dependen de un conjunto de características que podrían servir para definirla con mayor precisión, tales como la espontaneidad, la presencia de los interlocutores, el grado de familiaridad y el saber compartido entre quienes hablan, la participación emocional, la cooperación, la finalidad interpersonal y la cotidianidad (Ochoa, 2005). Es decir, el discurso oral puede surgir en cualquier espacio en donde coincidan dos interlocutores, los cuales generalmente comparten algún grado de conocimiento acerca del tema del que hablan; además, ambos hablantes participan en la construcción del significado, pues la oralización tiene un fin socializador al abordar cualquier tema de interés, y no solo aquellos de interés científico y profesional.

Estas características no siempre se cumplen en todas las formas de discurso oral, pues algunas son más formales que otras. Por ejemplo, quien imparte una conferencia debe preparar una secuencia expositiva que lo lleve a conseguir la atención del público al explicar su punto de vista sobre determinado tema; este escenario supone el dominio del asunto abordado y del lenguaje de la disciplina de que se trate, de tal manera que sea capaz de interactuar con un público que posiblemente plantee cuestionamientos a su exposición. Otro ejemplo, que muestra una comunicación oral muy informal, sería en la que participamos cada vez que respondemos una llamada telefónica que no nos corresponde.

Entonces, para que nuestro discurso oral sea exitoso, independientemente de la variedad de que se trate, debe cumplir, según Ochoa (2005), Soca y Gancedo (2010) y Verderber (2000), con las siguientes condiciones:

1. Presencia de, por lo menos, un emisor y un receptor en igualdad de condiciones;
2. Alternancia en la participación, de tal suerte que el flujo de ideas resulte en un movimiento circular;
3. Intercambio de información;
4. Empleo de formas lingüísticas en las que se privilegien determinadas estructuras sintácticas, y
5. Concatenación de las intervenciones para dar coherencia interna y cohesión al discurso presentado.

Por consiguiente, la comunicación oral implica el ejercicio estratégico de la capacidad de decir lo adecuado, en el momento y lugar apropiado, y de la manera correcta; según Briz (2008), esta

capacidad está integrada por: el conocimiento de la intención y de la situación comunicativas (competencia comunicativa); el aprendizaje del uso correcto de la lengua (competencia lingüística); y la posibilidad de integrar los dos saberes anteriores en uno solo (competencia pragmática). El primero se refiere a que el buen hablante conoce el perfil de los interlocutores, la distancia afectiva y vivencial con ellos, los saberes compartidos, la temática, el tiempo y el espacio de la interacción; el segundo, a que el hablante competente tiene buena dicción, usa la sintaxis adecuada y dispone de un léxico amplio; la tercera, a que el comunicador competente usa el lenguaje de acuerdo con el contexto donde se encuentre, seleccionando el tono correcto según el propósito comunicativo.

En el decir está el recibir; en otras palabras, un hablante competente es aquel que practica constante y concienzudamente su capacidad comunicativa a fin de ensayar distintos modos de interacción que le permitan, a la larga, un desempeño personal, académico y profesional exitoso.

Las personas, al vivir en sociedad, están sujetas a prácticas de interacción que obedecen a convenciones o acuerdos tácitos. Estas oportunidades de comunicación se dan en todas las esferas o ámbitos de la vida humana en los que se requiera del discurso oral. Desde la familia hasta el trabajo, los seres humanos interactúan para convencer al otro de que les brinde lo que demandan. En seguida se presenta una clasificación de las formas de comunicación oral según distintos criterios:

1. Según el propósito comunicativo, las prácticas orales pueden ser informativas o persuasivas. Las primeras son aquellas cuyo énfasis está dado en los hechos verificables sobre un determinado tema o asunto; las segundas tienen como meta conseguir que el público modifique su conducta u opinión.
2. Según el grado de interacción, los discursos orales pueden ser monológicos o dialógicos. Los monológicos son aquellos en los que una sola persona es la que se dirige al público; mientras que los dialógicos son en los que un grupo de personas interactúan para llegar a un consenso.
3. Según el registro de lengua empleado, la comunicación oral puede ser formal o informal. El registro formal alude al empleo de un lenguaje académico, especializado y culto durante la ejecución del mensaje; el registro informal, al uso del lenguaje coloquial.
4. Según el grado de preparación, las prácticas orales pueden ser espontáneas, las cuales favorecen el rápido intercambio de ideas entre las personas; o reflexivas, que pretenden atraer o persuadir al oyente.

En la siguiente tabla se caracterizan, de acuerdo con los criterios anteriores, las formas de interacción oral más frecuentes en los ámbitos académico y profesional.

Género discursivo	Propósito comunicativo		Grado de interacción		Registro de la lengua		Grado de preparación	
	Informativo	Persuasivo	Monológico	Dialógico	Formal	Informal	Espontáneo	Reflexivo
Charla	✓	✓	✓			✓	✓	
Conferencia	✓		✓	✓	✓			✓
Ponencia	✓		✓	✓	✓		✓	✓
Entrevista	✓	✓		✓	✓		✓	✓
Debate		✓		✓	✓		✓	✓
Mesa redonda	✓			✓	✓			✓
Panel		✓		✓	✓		✓	✓

Como expresamos anteriormente, hablar bien requiere de entrenamiento y ensayo permanentes:



Saber hablar es ser cada vez más consciente de la existencia de los mecanismos y tácticas lingüísticas de persuasión, saber hablar bien es llegar a adquirir esas habilidades argumentativas y ponerlas en práctica. [...]; es también, y sobre todo, saber preparar y saber ejecutar los discursos ante cualquier oyente o grupo de oyentes. (Briz, 2008, p. 21)

Como en el proceso de escritura, la regla de oro en la comunicación oral exitosa engloba algunas acciones clave, tales como planear, practicar, ejecutar y retroalimentar la oralización (Soca y Gancedo, 2010). Planear implica analizar y organizar las ideas teniendo en cuenta el nivel del interlocutor; practicar supone ensayar lo que se dirá utilizando un lenguaje sencillo, directo y claro, cuidando la dicción, el volumen y la velocidad; ejecutar remite al acto de enfrentarse al público real, para el cual fue preparado el discurso; y retroalimentar conlleva estar atento a las reacciones del público a fin de hacer las adecuaciones necesarias al discurso para conseguir su propósito.

En palabras de Briz (2008) y de Ochoa (2005), saber hablar equivale a enfrentarse verbal y extraverbalmente al público. Es decir, nos enfrentamos con las palabras que preparamos con antelación; pero también nos enfrentamos con nuestra voz y disposición corporal. Por esta razón, conviene tener en cuenta que:

1. Los buenos discursos parten de la intención y del efecto que se desea lograr.
2. Quien habla bien cuida, con lo que dice, su imagen pública y la de sus interlocutores (Verderber, 2000): cuida su imagen cuando dice la verdad manteniendo la perspectiva, evitando los ataques y mencionando las fuentes de información completas; cuida la imagen de sus interlocutores cuando adapta su discurso a las circunstancias socioculturales y socioeconómicas.
3. Los buenos discursos aseguran la relación entre el contenido y la estructura del mensaje: los temas, subtemas y transiciones se ordenan de forma tal que quien habla consigue alcanzar su propósito.
4. Las buenas intervenciones orales dependen del modo en que se dicen las cosas: no tiene el mismo efecto abordar un asunto en tono serio que en tono humorístico, por ejemplo.
5. El modo correcto de hablar es el apegado a la gramática; sin embargo, la gramática de la lengua oral no coincide plenamente con la de la lengua escrita. De hecho, las incorrecciones gramaticales del lenguaje oral pueden atenuarse con recursos paralingüísticos, como los ademanes, los movimientos corporales, la entonación, o bien con recursos lingüísticos, como el uso de onomatopeyas.

6. El modo correcto de hablar es el apegado a la situación comunicativa (dónde, cuándo, con quién, a quién, por qué y para qué).
7. La atención que se preste, mediante la escucha y la observación, a los interlocutores permitirá realizar los ajustes necesarios “sobre la marcha”.
8. El tiempo es el recurso más valioso, por lo que es pertinente preguntar de cuánto tiempo dispondrás para participar. No olvides que lo bueno, si breve, dos veces bueno.
9. La producción de un discurso coherente implica asegurar la correspondencia entre el contenido y la expresión. Es decir, quien habla bien articula con claridad lo que quiere decir y usa de manera correcta aquellos aspectos extraverbales (gestos, postura, orientación espacial, apariencia personal y personalidad) que apoyan su discurso.

Si tomamos como referencia la retórica clásica, hablar en público supone planear, practicar, ejecutar y retroalimentar el discurso. En la siguiente tabla se muestran las acciones que deberás realizar antes de ejecutar cualquier tipo de discurso oral (Verderber, 2000):

Fase	Acciones
Planear	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integra un guion en el que:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Determines el objetivo.</li> <li>b. Identifiques las necesidades de información que tengas.</li> <li>c. Organices la información de tal modo que puedas alcanzar el objetivo.</li> <li>d. Adaptes el discurso al público.</li> </ol> </li> <li>2. Decide si será necesario emplear recursos audiovisuales de apoyo.</li> </ol>
Practicar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza quién será el público y cómo será el escenario.</li> <li>2. Reflexiona e identifica tus áreas débiles en la comunicación oral para que concentres tu práctica en ellas.</li> </ol>
Ejecutar	Si estás bien preparado, los signos de nerviosismo pasan desapercibidos.
Retroalimentar	Si sabes escuchar, podrás identificar las áreas de mejora.

Ahora bien, pese a que es una habilidad inherente a los seres humanos, lo cierto es que no todos hablamos correctamente. Según Soca y Gancedo (2010), en el discurso oral pueden manifestarse las siguientes fallas que deben tratar de evitarse:



1. Las pausas y repeticiones injustificadas;
2. La pérdida de la línea de razonamiento;
3. El empleo de palabras comodín, muletillas, refranes o frases hechas;

4. El uso de diminutivos o aumentativos;
5. El abuso de preguntas y expresiones retóricas;
6. Las incorrecciones lingüísticas y las frases inconclusas;
7. Los errores de concordancia, y
8. El uso de expresiones coloquiales para mostrar emociones, o bien para indicar que se inicia o termina algo.

Por último, cabe destacar que siempre, en cualquier contexto, el modo correcto de hablar es el apegado al registro lingüístico que demanda ese contexto (Briz, 2008). En otros términos, la desconexión entre lo que se quiere decir, el modo y el lugar en que se dice es uno de los errores más frecuentes que entorpecen la recepción del mensaje.

Como verás en las prácticas relativas a la mesa redonda, al panel de discusión y a la conferencia, los intercambios sociales, de cualquier ámbito y nivel, están mediados por el lenguaje. Por consiguiente, podemos afirmar que el uso del lenguaje permite a los seres humanos interrelacionarse, pues es el mediador de la integración en un mundo globalizado cuya principal característica es la diversidad cultural.

En cualquier contexto, saber hablar es una señal que permite reconocer la posición socioeconómica, el prestigio sociocultural, la buena educación; otorga beneficios como el reconocimiento de la persona y de su profesionalismo en el ámbito laboral. En el ámbito académico y profesional, ser un comunicador competente puede allanar el camino para el logro de metas personales y profesionales.

Finalmente, el mundo actual, caracterizado por la globalización, los movimientos migratorios y la internacionalización demandan el (Briz, 2008); podría decirse que la interacción y participación activa en este tipo de sociedades requiere de habilidades discursivas diferenciadas.

[Revisa la actividad de repaso 1.](#)

# Conclusión del capítulo 1



# Actividades del capítulo 1

[Actividad 1](#)

[Actividad 2](#)

[Actividad 3](#)

[Actividad de repaso 1](#)

[Ejercicio integrador del capítulo 1](#)

# Recursos del capítulo 1

El siguiente material contiene diferentes alternativas para unir las ideas.

[Marcadores textuales.](#)

El siguiente documento contiene las características más representativas de cada una de las formas de organización del texto.

[Tipología textual.](#)