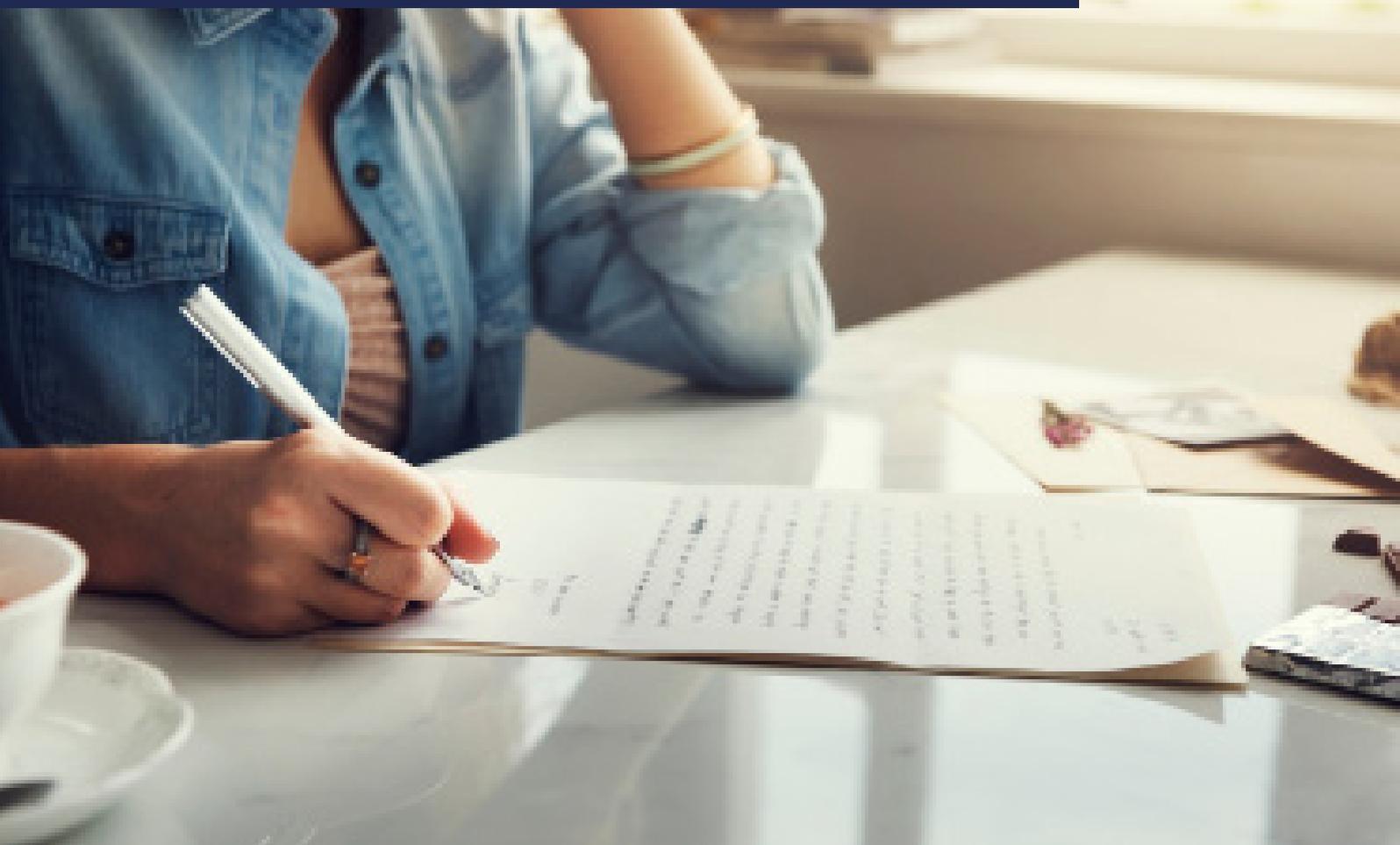


**Comunicación en lengua
castellana**
Competencias clave

Nivel **2**



Índice de contenidos

BLOQUE III: PRODUCCIONES ORALES.	4
UD6.1: LENGUA CASTELLANA: COMUNICACIÓN Y EXPRESIÓN ORAL.	5
Presentación.....	6
Objetivos	7
1. COMUNICACIÓN VERBAL E INTERACCIÓN SOCIAL.	8
2. TIPOS DE PRODUCCIONES ORALES.	12
2.1. DIALOGADAS: CONVERSACIÓN, DEBATE, TERTULIA, COLOQUIO Y ENTREVISTA.....	12
2.2. MONOLOGADAS: EXPOSICIÓN ORAL.....	17
3. DESARROLLO DE HABILIDADES LINGÜÍSTICAS PARA ESCUCHAR, HABLAR Y CONVERSAR.	19
3.1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES PROCEDENTES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (AUDIOVISUALES, RADIOFÓNICOS), EXPOSICIONES ORALES O CONFERENCIAS.....	19
3.2. COMPRENSIÓN DE INSTRUCCIONES VERBALES Y PETICIÓN DE ACLARACIONES.....	21
3.3. PARTICIPACIÓN EN SITUACIONES DE COMUNICACIÓN: TERTULIAS Y DEBATES SOBRE TEMAS DE ACTUALIDAD SOCIAL, POLÍTICA O CULTURAL. INTERCAMBIO Y CONTRASTE DE OPINIONES.....	23
3.4. TÉCNICAS PARA LA PREPARACIÓN Y PUESTA EN PRÁCTICA DE EXPOSICIONES ORALES SOBRE DIFERENTES TEMAS (SOCIALES, CULTURALES, DIVULGACIÓN CIENTÍFICA). ESTRUCTURACIÓN, CLARIDAD Y COHERENCIA.....	26
3.5. DESARROLLO DE ACTITUDES RESPETUOSAS, REFLEXIVAS Y CRÍTICAS. ADAPTACIÓN AL CONTEXTO Y A LA INTENCIÓN COMUNICATIVA.	29
Ideas clave	32

Glosario	33
Referencias bibliográficas	35
Enlaces web de interés	36

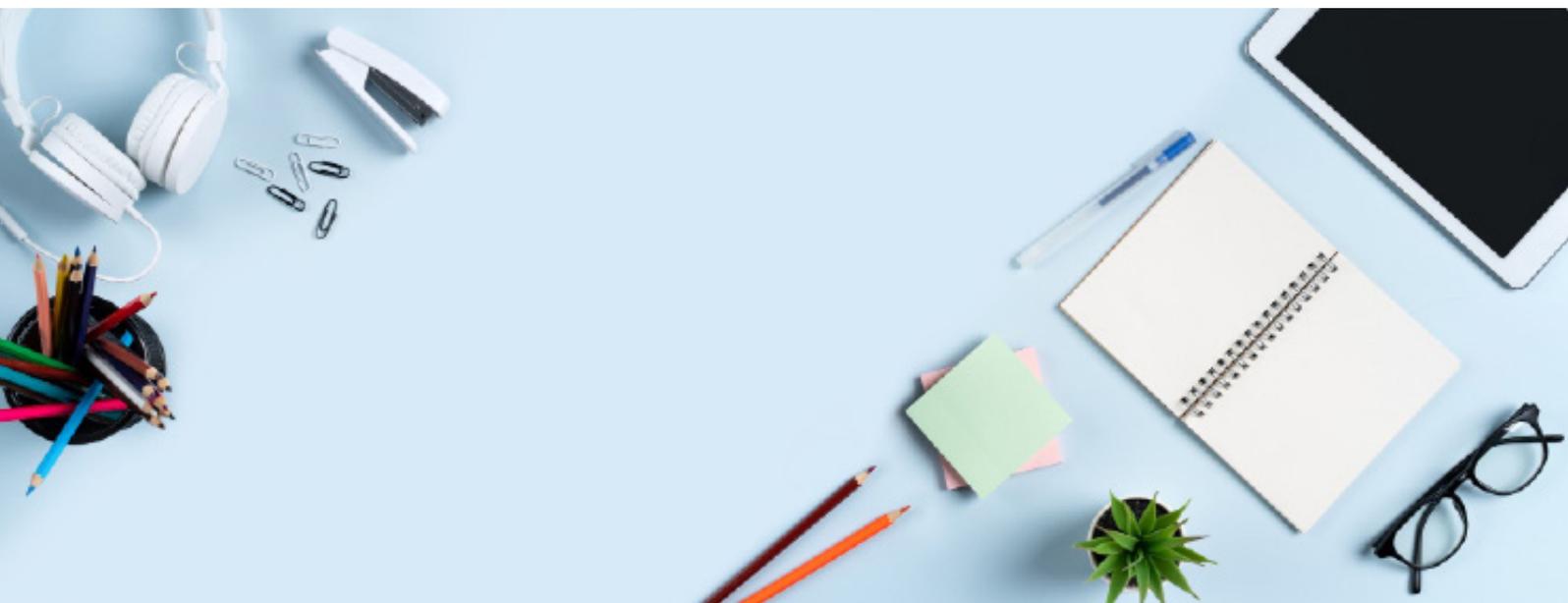
BLOQUE III: PRODUCCIONES ORALES.



UD6.1: LENGUA CASTELLANA: COMUNICACIÓN Y EXPRESIÓN ORAL.



Presentación



Comunicar es expresar nuestras ideas, pensamientos, emociones o cualquier otro tipo de información. Nos podemos comunicar tanto de forma oral como escrita. Si lo hacemos de forma oral, deberemos tener en cuenta ciertas técnicas para lograr una mejor comprensión de nuestro mensaje.

A lo largo de esta unidad didáctica conoceremos en qué consiste la comunicación oral y su importancia para las relaciones sociales, entendiendo cómo hacer una buena exposición oral ya sea en conversaciones, tertulias o entrevistas. Aprenderemos el uso de las habilidades lingüísticas, a participar activamente en determinadas conversaciones y a dar las respuestas correctas para que podamos interactuar de manera eficaz con otras personas.

Al finalizar el estudio de esta unidad comprobarás la importancia de desarrollar técnicas y habilidades que nos permitan comunicarnos de manera oral, dar feedback correcto a nuestros interlocutores y participar en todo tipo de conversaciones en nuestro día a día.

Objetivos



- Distinguir las características básicas del uso de la lengua según la intención comunicativa y los diversos contextos de la actividad social y cultural en los que se utiliza.
- Expresar pensamientos, emociones y opiniones, narrar y comentar con claridad hechos y experiencias y exponer oralmente un tema dando coherencia y cohesión al discurso.
- Interpretar correctamente instrucciones orales o escritas para realizar determinadas actividades de poca complejidad, relativas a la vida cotidiana, social, profesional o a situaciones de aprendizaje.
- Expresar oralmente las ideas y opiniones sobre un tema relacionado con la actualidad social, política o cultural, mediante la participación en conversaciones o debates planificados, de manera que la intervención:
 - Sea clara, coherente y adecuada al contexto e intención comunicativa.
 - Respete los tratamientos de confianza y cortesía en la interacción verbal y utilice un lenguaje no discriminatorio hacia las personas y las diferentes culturas.
- Realizar una presentación oral bien estructurada sobre un determinado tema planificado previamente y con la ayuda de determinados recursos (notas escritas, carteles o diapositivas).

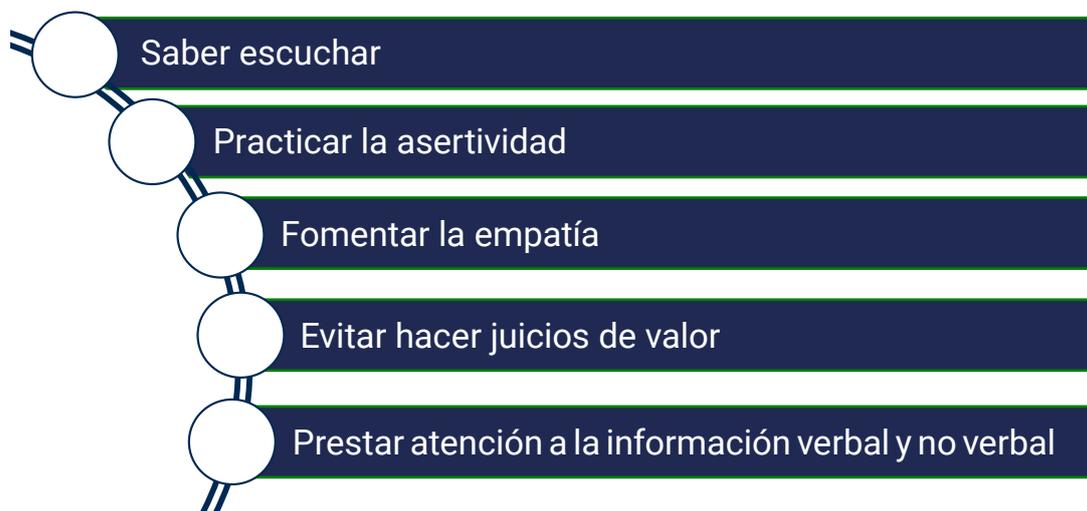
1. COMUNICACIÓN VERBAL E INTERACCIÓN SOCIAL.

La comunicación oral es aquella que se produce verbalmente, ya sea de forma presencial (por ejemplo, una conversación entre dos personas frente a frente), o no presencial (una conversación por teléfono o videollamada).

La comunicación debe constar de una emisión de información por parte del emisor y una respuesta o *feedback* del receptor.

Para poder comunicarnos eficazmente, podemos entrenar ciertas **habilidades sociales** que nos van a permitir interactuar con otras personas y tener relaciones sociales satisfactorias.

El siguiente esquema nos muestra las habilidades sociales que mejoran la comunicación interpersonal:



Habilidades sociales que mejoran la comunicación.

Estas habilidades sociales no solo son necesarias en nuestro entorno social sino también en el laboral, el educativo, etc. Nos permitirán mejorar nuestra comunicación con otras personas en cualquier ámbito de nuestra vida.

Para una comunicación oral eficaz, es decir para que nuestro mensaje sea enviado y recibido de forma correcta, se recomienda seguir una serie de **normas protocolarias o de conducta**. Veamos cuáles son:

- 1. Identificar a la/s persona/s con las que nos comunicamos (interlocutores):** Debemos usar las técnicas comunicativas según el tipo de receptor. Por ejemplo, hablaremos de forma distinta a un cliente que a nuestro hijo.
- 2. Identificar los motivos y objetivos de la comunicación:** Entender el porqué de la conversación, a dónde se pretende llegar y con qué fin.
- 3. Estructurar la comunicación (si es necesario):** Por ejemplo, en una llamada telefónica deberemos seguir un protocolo de presentación, identificación de las necesidades, solución del problema, cierre de la conversación y despedida.
- 4. Utilizar un lenguaje claro y sencillo:** Evitaremos el lenguaje técnico y monótono.
- 5. Aplicar estrategias para reforzar el mensaje:** Como el lenguaje no verbal, pausas, silencios, parafrasear, etc.
- 6. Mirar a los ojos y prestar atención** al interlocutor, evitando cualquier interferencia.
- 7. No interrumpir** al receptor y reforzar la escucha activa.

Siguiendo esas normas de conducta y las siguientes **técnicas de comunicación**, lograremos una comunicación oral eficaz:

Hablar con claridad: Que el mensaje sea fácilmente comprensible.

Utilizar un lenguaje sencillo: Que sea conciso, evitando rodeos y dobles sentidos.

Captar la atención del receptor: Evitando la monotonía, usando los tonos de entonación, pausas, etc.

Fomentar la empatía: Ponerse en el lugar de la otra persona para entender su situación, emociones, sentimientos, etc.

Técnicas de comunicación.



Importante

Podemos decir que las habilidades sociales son el arte de relacionarse con otras personas, es decir, la capacidad para comportarse de forma efectiva en momentos de interacción social. Estas habilidades no son innatas, sino que se pueden aprender y reforzar día a día.

Para conseguir una comunicación exitosa y eficaz, no solo debemos prestar atención a lo que decimos, sino a **cómo lo decimos**. Debemos cuidar los siguientes aspectos en nuestra comunicación oral para entrenar nuestras **habilidades comunicativas**:

- 1. La calidad de la voz:** Una voz serena demuestra equilibrio, seguridad y comprensión; una voz fuerte denota autoridad; y una voz chillona, ordinario.
- 2. El volumen de la voz:** Evitar gritar o hablar en un tono muy alto, ya que cuando el tono de la voz disminuye, el ambiente es más íntimo y se percibe más confianza.
- 3. La entonación:** Modular el tono de voz o ir cambiando de entonación en la conversación, para captar la atención del receptor y mantenerla.
- 4. La velocidad de la voz:** Una velocidad moderada, hace que se eviten las repeticiones y las malas interpretaciones.
- 5. Eliminar las interferencias:** Cuando hablemos con alguien debemos estar al 100% presentes en la conversación. Podemos desconectar el teléfono, evitar prestar atención a la televisión o al teléfono móvil o cerrar la puerta.
- 6. Comprobar la recepción del mensaje:** Podemos parafrasear las últimas palabras del mensaje para asegurarnos de que el mensaje nos ha llegado correctamente. Por ejemplo, "Perfecto, como me ha indicado, mañana nos vemos a las 16:00, ¿es correcto?" Igualmente podemos preguntar al interlocutor para comprobar que el mensaje que hemos emitido ha sido recibido correctamente: "¿Tiene alguna duda sobre la hora y el sitio donde hemos quedado?"

Como hemos visto, hay bastantes factores que influyen en una buena comunicación. Sin embargo, hay tres **habilidades sociales** que son especialmente importantes:

- **Empatía:** La empatía es una cualidad de la inteligencia emocional. Es la habilidad de comprender los sentimientos y emociones de otra persona, intentando ponerse en su piel y experimentar de forma objetiva lo que siente.

- **Asertividad:** La comunicación asertiva se caracteriza por una comunicación en la que expresamos nuestras necesidades, pensamientos o sentimientos de forma clara y honesta, mostrando en todo momento respeto y empatía, y entendiendo cómo se puede sentir la otra persona con nuestro mensaje.
- **Escucha activa:** La escucha activa, igual que las demás habilidades sociales, se puede aprender, practicar y reforzar con el tiempo. Esta capacidad nos permite comunicarnos con atención plena a la conversación. No solo a lo que se dice, sino a lo que no se dice, es decir, prestando atención al lenguaje verbal y al no verbal (corporal y gestual).

La siguiente tabla recoge una serie de situaciones en las que hay escucha activa y otras en las que no:

Es escucha activa	No es escucha activa
<p>Emitir palabras de refuerzo o parafrasear: Repetir con nuestras propias palabras lo que la otra persona quiere decir. Por ejemplo: <i>“¿Quieres decir que te sentiste decepcionado?”</i></p> <p>Resumir: Para mostrar que se ha entendido el mensaje.</p> <p>Hacer preguntas: Para clarificar la información mediante preguntas pertinentes.</p> <p>Contacto visual: Es una muestra de interés y de atención a la otra persona y a lo que nos dice.</p> <p>Sonrisa ligera o asentimiento: Estos gestos muestran que la información está siendo bien recibida.</p> <p>Postura ligeramente orientada hacia la persona: El lenguaje no verbal es fundamental y esta postura muestra atención e interés.</p> <p>Atención plena: Evitamos distracciones si nuestra atención está puesta en las señales verbales y no verbales de la persona que habla.</p>	<p>Interrumpir constantemente: Muestra que no estamos prestando la suficiente atención a lo que nos dicen y solo pensamos en lo que nosotros queremos decir.</p> <p>Contar tu propia historia en vez de oír la suya: Si nos están contando algo y respondemos <i>“pues a mí me pasó lo mismo cuando...”</i>, mostramos falta de interés en lo que nos están contando.</p> <p>Imponer nuestras ideas o juzgar: Muestra falta de empatía.</p> <p>Rechazar lo que la otra persona está sintiendo: Muestra falta de empatía.</p> <p>Ofrecer ayuda rápidamente sin la información necesaria: Muestra que no hemos escuchado toda la información y nos apresuramos a dar una solución.</p> <p>Distraerse durante la conversación: Significa que no estamos escuchando activamente ni prestando atención al lenguaje verbal y no verbal.</p>

Técnicas de comunicación.



Recuerda

Las habilidades comunicativas forman parte de las habilidades sociales. En la comunicación oral, lo que decimos y cómo lo decimos es tan importante como saber escuchar.

2. TIPOS DE PRODUCCIONES ORALES.

La comunicación oral es aquella que se establece entre dos o más personas, teniendo como medio de transmisión el aire y como código el idioma. Para que se produzca una comunicación oral efectiva, necesitamos **habilidades lingüísticas** que nos permitirán expresar un mensaje en un momento o circunstancia determinada.

Esas habilidades o destrezas para comunicarnos de forma oral nos permiten crear **producciones orales** que podemos comparar con las habilidades para la comunicación escrita que se plasman en producciones como libros, revistas, etc.

En el caso de las **producciones orales** distinguiremos entre las producciones dialogadas, como las conversaciones grupales, debates, coloquios, etc.; y las producciones monologadas o individuales, como una exposición oral.

2.1. DIALOGADAS: CONVERSACIÓN, DEBATE, TERTULIA, COLOQUIO Y ENTREVISTA.

El **diálogo** es un tipo de comunicación en el que se intercambia tanto lenguaje verbal como lenguaje no verbal (expresiones de la cara, gestos, movimientos, etc.). El diálogo es muy expresivo, por lo que pueden darse errores gramaticales o frases sin terminar. Las personas que dialogan se llaman interlocutores.

Podemos distinguir los siguientes **tipos** de producciones orales dialogadas:



Tipos de producciones orales dialogadas.

La conversación

Es un diálogo improvisado generalmente entre dos personas que es la base de nuestra comunicación cotidiana. A lo largo del día mantenemos diálogos o charlas de forma espontánea con otras personas sobre un determinado tema. Por ejemplo, al hacer la compra hablamos con otras personas que están esperando a ser atendidas sobre cómo ha subido el precio del aceite de oliva. También pueden mantenerse conversaciones grupales.

En definitiva, se trata de conversaciones sencillas de carácter informal y, por eso, su estructura es libre y coloquial. Aunque también podemos mantener conversaciones más formales dependiendo del perfil de la persona con la que estamos conversando. Por ejemplo, si hablamos con una persona con un cargo autoridad.

La siguiente tabla muestra las ventajas y desventajas de una conversación como forma de comunicación oral:

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none">No requiere protocolo y, por tanto, no es necesario presentarse o despedirse de forma protocolaria.	<ul style="list-style-type: none">Al no tener un lenguaje protocolario, se puede incurrir en faltas de respeto.

La conversación.

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> Se puede intervenir cuando se desee, siempre que no se interrumpa a la otra persona. Suele tratarse un tema de interés para todas las personas participantes. Al ser espontánea, suele ser amena y no provoca el aburrimiento las personas participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Al ser de carácter libre, se puede perder el hilo de la conversación. Es fácil cambiar de un tema a otro de forma espontánea. Puede hablarse sin fundamento o rigor científico (<i>hablar por hablar</i>).

La conversación.

Debate y tertulia

Son diálogos más planificados en los que se discute sobre un tema. Suele haber más de dos personas, con la intervención de un moderador que reparte el turno de palabra.

Podemos decir que el debate entre varias personas tiene un objetivo o interés común, que puede ser resolver un problema o tomar una decisión, debatiendo las ideas contrarias y argumentando la superioridad de las ideas propias.

En este caso, las personas tienen un punto de vista fijo hasta el final y hay un tiempo determinado para que cada oponente hable. La decisión puede tomarse por votación. Por ejemplo, los debates electorales televisados tienen la misión de influir en la opinión y en la intención de voto del electorado.

Veamos en la siguiente tabla ventajas y desventajas de este tipo de producción oral:

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> Permite que las dos personas oponentes den su opinión en un tiempo determinado. No hay interrupciones, ya que una persona que modera el debate concede y reparte los turnos de palabra. 	<ul style="list-style-type: none"> Al generarse un ambiente de disputa, se puede caer fácilmente en la discusión y en las faltas de respeto. Al defender ideas contrarias, las personas que debaten pueden utilizar maneras bruscas de persuadir de forma que el público se sienta incómodo.

El debate.

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none">• La solución o la decisión es objetiva porque se suele adoptar por votación.• Las personas participantes en el debate se preparan con antelación sus temas de intervención y sus argumentos.	<ul style="list-style-type: none">• Los puntos de vista de cada oponente en un debate son fijos, no se contempla la posibilidad de cambiar de ideas.

El debate.

La entrevista

Es una forma de comunicación oral de persona a persona, es decir de tú a tú, cuya finalidad es obtener información sobre algún tema en concreto o una persona determinada. Por ejemplo, la entrevista que se realiza a una directora de cine que acaba de obtener un premio internacional y que se publicará en una revista especializada del sector.

En una entrevista, una de las personas hace preguntas a otra. No suele ser espontánea, sino que hay una investigación previa sobre la persona que se va a entrevistar y una preparación de las preguntas que se realizarán.

Podemos encontrar varios **tipos** de entrevistas:

- **Dirigida:** La entrevista se desarrolla en función de las preguntas que ya tenemos preparadas. La persona entrevistada tendrá que limitarse a ir las contestando en el orden en que se le van formulando.
- **No dirigida o informal:** No hay preguntas concretas establecidas previamente. En este tipo de entrevista, la persona que entrevista tiene que animar a que el entrevistado o entrevistada se exprese con total libertad proponiéndole temas.
- **Mixta:** Combinación de los dos tipos anteriores. La entrevista mixta se realiza en función de un guion previo que es flexible y puede seguirse, o no, dependiendo de las respuestas que vaya dando la persona entrevistada.

A continuación, veremos las ventajas y desventajas de este tipo de producción oral:

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> • Si la entrevista está estructurada, podremos planear con anterioridad todas las preguntas que queremos hacer sin riesgo de que se nos olvide ninguna. • Los temas suelen ser conocidos por ambas partes, no son espontáneos, por lo que la persona entrevistada puede preparar sus respuestas con anterioridad. • Con nuestra actitud, podemos alentar a que la persona entrevistada se sienta cómoda y libre para expresarse. Así conseguiremos la información que necesitamos. Es una buena opción para que afloren las emociones. • Podemos fijarnos en el lenguaje verbal y no verbal de la persona entrevistada para captar el mensaje global. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si la entrevista es informal, puede que se nos olviden preguntas relevantes y no logremos obtener la información deseada. • Si la persona entrevistada siente incomodidad, por tratarse de una entrevista dura o sentir presión, obtendremos menos información. • Podemos hacer juicios de valor prematuros. • Es fácil que se provoque una discusión entre ambas partes. • Deben evitarse preguntas indiscretas u ofensivas ya que la persona entrevistada puede negarse a contestar o abandonar la entrevista.

La entrevista.

El coloquio

Es un tipo de conversación o discusión informal en la que participan varias personas con el objetivo de intercambiar ideas, opiniones o conocimientos sobre un tema específico.

Los coloquios suelen ser menos formales que otros tipos de eventos académicos o conferencias y suelen fomentar la participación de los asistentes. A menudo se llevan a cabo en un entorno relajado y propician la interacción directa entre las personas participantes.

Las **características** principales de un coloquio incluyen:

- **Interacción:** Los coloquios están diseñados para promover el diálogo y la interacción entre las personas participantes y el público. A diferencia de una conferencia unidireccional, en un coloquio se espera que el público haga preguntas, exprese sus opiniones y participe activamente en la discusión.

- **Tema específico:** Los coloquios se centran en un tema o área de interés particular. El tema puede ser amplio o específico, pero siempre está presente para guiar la conversación y las intervenciones.
- **Participantes:** Los coloquios suelen contar con la presencia de personas expertas que cuentan con conocimientos relevantes sobre el tema. En cambio, entre el público se puede incluir tanto personas expertas como personas sin conocimiento específico sobre el tema que asiste por un interés general.
- **Informalidad:** A diferencia de las conferencias más formales, los coloquios tienden a ser menos estructurados y más informales en su formato. Esto crea un ambiente más relajado y propicio para el intercambio libre de ideas.
- **Duración variable:** Los coloquios pueden durar desde unas pocas horas hasta varios días, dependiendo de la cantidad de temas a tratar y de la profundidad de la discusión.
- **Presentaciones breves:** Las personas participantes en algunos coloquios pueden realizar presentaciones cortas sobre su trabajo, investigaciones o ideas relacionadas con el tema. Estas presentaciones suelen ser más concisas que las conferencias tradicionales.
- **Debate y discusión:** El debate y la discusión son componentes esenciales de un coloquio. Las personas participantes pueden plantear preguntas, cuestionar ideas y debatir puntos de vista diferentes para enriquecer la comprensión colectiva del tema.
- **Flexibilidad:** Los coloquios a menudo son flexibles en términos de agenda y formato. Pueden incluir sesiones de discusión abierta, paneles expertos, grupos de trabajo, etc. dependiendo del formato más adecuado para el tema y el perfil de las personas participantes.



Importante

En cada momento y situación se deberá escoger la producción oral que mejor convenga, según el tema a tratar, el objetivo, las personas participantes o el tiempo disponible.

2.2. MONOLOGADAS: EXPOSICIÓN ORAL

La exposición oral es una presentación verbal en la que la persona que expone comunica información de manera hablada ante un grupo de personas. Puede tener diferentes propósitos, como informar, persuadir, educar o entretener.

Las exposiciones orales pueden llevarse a cabo en diversas situaciones, como clases, reuniones, conferencias, presentaciones laborales, eventos públicos, entre otros.

Las **características** principales de una exposición oral son:

- **Claridad:** La información debe ser presentada de manera clara y comprensible para el público.
- **Estructura:** La exposición debe tener una estructura lógica con una introducción, desarrollo y conclusión.
- **Concisión:** En la exposición oral se debe evitar divagaciones y operar en los puntos clave.
- **Coherencia:** Las ideas deben estar conectadas de manera lógica y fluida.
- **Organización:** Es recomendable usar una secuencia lógica, como orden cronológico o temático, para guiar la exposición.
- **Voz y tono:** Utilizar una voz clara, adecuada al contexto y con variación de tono para mantener el interés.
- **Contacto visual:** Mantener el contacto visual con el público para establecer conexión y transmitir confianza.
- **Gestos y lenguaje corporal:** Utilizar gestos y movimientos corporales para enfatizar puntos importantes y mantener la atención.
- **Recursos visuales:** Apoyar la exposición con ayudas visuales como diapositivas, gráficos o videos.
- **Adaptación al público:** Ajustar el nivel de lenguaje y el contenido según el conocimiento y las expectativas del público.

¿De qué **partes** se compone una exposición oral?

- 1. Introducción:** Tiene la finalidad de presentar el tema, establecer el propósito de la exposición y captar la atención del público. En la introducción se puede hacer un pequeño resumen de lo que vamos a ver o lanzar una idea principal que capte la atención.
- 2. Desarrollo:** Durante el desarrollo de la exposición oral, se presentarán los puntos principales o secciones del tema de manera organizada. Es recomendable ofrecer ejemplos, evidencias y detalles relevantes que harán que la exposición sea más completa. Para ello debemos llevarla bien preparada con la antelación suficiente.

3. Conclusión: Su finalidad es resumir los puntos clave, reafirmar el propósito y cerrar la exposición de manera efectiva. Puede incluir una llamada a la acción o una reflexión final.

Algunas **recomendaciones** para hacer una buena exposición oral son:

- **Investigación:** Investiga y organiza la información de manera clara y precisa.
- **Estructura:** Diseña una estructura lógica con introducción, desarrollo y conclusión.
- **Práctica:** Practica varias veces para mejorar la fluidez y la confianza en la presentación.
- **Apoyos visuales:** Utiliza ayudas visuales adecuadas y atractivas para complementar la exposición.
- **Voz y lenguaje:** Practica la variación de voz, pronunciación y pausas para mantener el interés.
- **Control del tiempo:** Asegúrate de no exceder el tiempo asignado para la exposición.
- **Interacción:** Fomenta la interacción con el público mediante preguntas o ejemplos.
- **Feedback:** Solicita *feedback* después de la presentación para mejorar en futuras exposiciones.



Importante

Una buena exposición oral combina una preparación sólida, una estructura coherente y una presentación efectiva para lograr una comunicación clara y memorable.

3. DESARROLLO DE HABILIDADES LINGÜÍSTICAS PARA ESCUCHAR, HABLAR Y CONVERSAR.

3.1. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES PROCEDENTES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (AUDIOVISUALES, RADIOFÓNICOS), EXPOSICIONES ORALES O CONFERENCIAS.

La habilidad de comprender las producciones orales provenientes de medios de comunicación, exposiciones orales y conferencias es esencial en la sociedad actual, donde la información se transmite de manera constante y variada a través de diferentes plataformas.

Esta competencia no solo se limita a escuchar y captar palabras, sino que implica una serie de habilidades y estrategias que permiten extraer y comprender el significado completo del mensaje. Esta capacidad es especialmente crucial en un mundo donde la información se presenta en formatos diversos y a menudo enriquecidos con elementos visuales.

¿Qué **aspectos** debemos tener en cuenta **para mejorar la comprensión** de textos orales?

- **Escucha activa:** Implica prestar atención total a la persona que habla y a los detalles del mensaje, eliminando distracciones para captar la información completa.
- **Identificación de puntos clave:** Requiere identificar los puntos esenciales del mensaje, las ideas principales y los argumentos centrales para tener una visión global del contenido.
- **Reconocimiento de estructura:** Comprender cómo se organiza el mensaje e identificar la introducción, el desarrollo y la conclusión, ayuda a seguir la lógica de la presentación.
- **Conexiones contextuales:** La comprensión oral se beneficia de la capacidad de relacionar el contenido con el contexto general. Igualmente, contar con algún conocimiento previo sobre el tema también mejora la comprensión.
- **Interpretación de tono y entonación:** La entonación y el tono de la persona que habla pueden transmitir emociones, intenciones o énfasis que complementan el significado de las palabras.
- **Inferencia:** Va más allá de las palabras que se dicen y se basa en extraer deducciones lógicas para comprender el significado implícito y las intenciones de la persona que habla.

Dependiendo del **tipo de medio de comunicación**, la audiencia debe activar diferentes mecanismos de atención para comprender e interpretar sus mensajes:

- 1. Medios radiofónicos:** Requieren una atención enfocada y la capacidad para visualizar mentalmente la información que únicamente captamos a través del oído.
- 2. Medios audiovisuales:** Requieren atención global al mensaje que, además de la información, está compuesto por elementos visuales y auditivos (por ejemplo, programas de televisión, películas, etc.).

La comprensión de otro tipo de producciones orales, como son las **exposiciones orales** y las **conferencias**, por parte de las personas que asisten como público implica prestar atención al discurso captando las ideas clave y siguiendo la secuencia lógica del discurso.

En estos casos, para evitar distracciones y mejorar la comprensión es útil seguir las siguientes **recomendaciones**:

- **Tomar notas:** Anotar puntos clave, ejemplos y detalles mientras se escucha puede ayudar a mantener la atención, el seguimiento y retener información importante.
- **Identificar palabras clave:** Reconocer palabras clave en el discurso puede dirigir la atención hacia la información esencial.
- **Prestar atención a señales verbales y no verbales:** Observar gestos, entonación y pausas puede brindar pistas sobre las emociones y la intención de la persona que ofrece la exposición o la conferencia.
- **Hacer preguntas:** Plantearse preguntas sobre el contenido mientras escuchas mejora la comprensión y, en el caso de que se permita un turno de preguntas, facilitará tu participación.
- **Revisar y resumir:** Después de escuchar, repasa el contenido y resume en tus propias palabras para consolidar la comprensión.



Recuerda

La comprensión de textos orales procedentes de medios de comunicación, exposiciones y conferencias es una habilidad multifacética que requiere atención, inferencia y la capacidad de relacionar el contenido con el contexto. Al dominar estas habilidades, mejoras tu capacidad para acceder a información diversa y participar de manera efectiva en las diferentes interacciones verbales que afrontes en tu vida cotidiana.

3.2. COMPRENSIÓN DE INSTRUCCIONES VERBALES Y PETICIÓN DE ACLARACIONES.

La comprensión de instrucciones verbales y la habilidad de solicitar aclaraciones son muy importantes para una comunicación efectiva.

Estas habilidades son esenciales en contextos cotidianos, como el educativo o el laboral, ya que permiten entender y llevar a cabo tareas con precisión, evitando malentendidos y confusiones.

A lo largo de la vida, nos encontramos en situaciones donde necesitamos seguir directrices y, en ocasiones, pedir aclaraciones para asegurarnos de haberlas entendido por completo.

¿Cómo podemos mejorar la comprensión de las **instrucciones verbales**? Las siguientes **recomendaciones** te resultarán útiles:

- **Escucha activa:** La base de la comprensión de instrucciones es prestar atención total a la persona que habla, captar las palabras y su significado implícito.
- **Discernir detalles:** Implica identificar los detalles clave, secuencia de pasos y acciones necesarias para llevar a cabo una tarea.
- **Clarificación de vocabulario:** Comprender el significado de las palabras utilizadas en las instrucciones es fundamental para una ejecución precisa.
- **Reconocimiento de órdenes:** Identificar la diferencia entre preguntas, órdenes e indicaciones para tener un marco claro para la acción.

En cuanto a la **petición de aclaraciones**, también podemos identificar algunas **recomendaciones** útiles:

- **Reconocer la confusión:** Ser capaz de identificar cuando no se ha entendido completamente una instrucción es el primer paso para pedir aclaraciones.
- **Uso de preguntas:** Preguntas como “¿Puedes explicar eso con más detalle?” fomentan una respuesta más completa y detallada.
- **Parafrasear:** Repetir las instrucciones con tus propias palabras puede ayudar a confirmar tu comprensión y obtener confirmación del hablante. Por ejemplo, “Entonces en la rotonda, ¿debo tomar la tercera salida?”
- **Solicitar ejemplos:** Pedir ejemplos concretos puede ilustrar mejor la instrucción y aclarar cualquier confusión.
- **Pedir repetición:** Si las instrucciones son complejas, no dudes en pedir que las repitan para asegurarte de haberla entendido y captar todos los detalles.



Importante

Debemos tener en cuenta la importancia de los diferentes contextos. Por ejemplo, en el entorno educativo o laboral es esencial comprender instrucciones verbales y saber solicitar aclaraciones con un lenguaje adecuado, mostrando respeto y educación. Sin embargo, estas habilidades son útiles en cualquier aspecto de la vida cotidiana como a la hora de seguir los pasos de una receta de cocina y de montar un mueble.

3.3. PARTICIPACIÓN EN SITUACIONES DE COMUNICACIÓN: TERTULIAS Y DEBATES SOBRE TEMAS DE ACTUALIDAD SOCIAL, POLÍTICA O CULTURAL. INTERCAMBIO Y CONTRASTE DE OPINIONES.

Participar activamente en tertulias y debates sobre temas de actualidad social, política o cultural es una habilidad que fomenta el pensamiento crítico, el diálogo constructivo y la comprensión mutua. Estas situaciones ofrecen valiosas oportunidades para expresar, escuchar diferentes puntos de vista y enriquecer el entendimiento colectivo sobre cuestiones importantes. Además, contribuye al desarrollo de habilidades de comunicación, argumentación y respeto por las diferencias de opinión.

¿Por qué es importante la **participación activa** en situaciones de comunicación? Veamos cómo nos beneficia:

- **Fomenta el pensamiento crítico:** Participar activamente en situaciones de comunicación requiere analizar diferentes perspectivas y fundamentar tus opiniones con argumentos sólidos.
- **Mejora la comunicación oral:** Expresar tus ideas de manera clara y persuasiva mejora tus habilidades de comunicación oral.
- **Desarrollo del respeto y la empatía:** Escuchar y entender puntos de vista distintos al nuestro promueve el respeto y la empatía hacia las opiniones de las demás personas.
- **Ampliación del conocimiento:** Al escuchar diversas opiniones y argumentos, puedes adquirir una comprensión más completa de un tema o una visión más amplia de la realidad.

¿Cómo podemos afrontar el **intercambio y contraste de opiniones**? Estas son algunas recomendaciones:

- **Escucha activa:** Escucha con atención las opiniones de otras personas, ya que es fundamental para entender sus argumentos y responder de manera informada.

- **Construcción de argumentos:** Defiende tus puntos de vista con evidencias, ejemplos y datos que respalden tus opiniones.
- **Respeto y cortesía:** Aunque no estés de acuerdo, mantén un tono respetuoso y evita ataques personales.
- **Preguntas y réplicas:** Hacer preguntas para aclarar puntos y presentar réplicas fundamentadas contribuye a enriquecer la discusión.

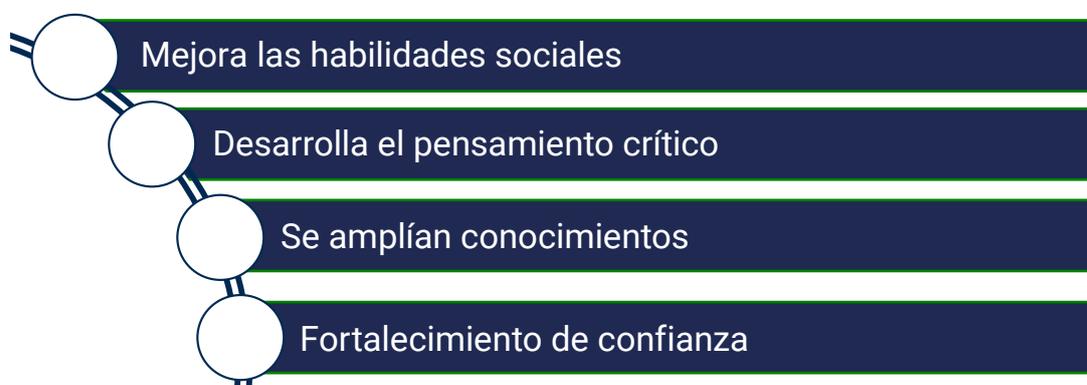
La participación en tertulias y debates debe seguir ciertas **reglas básicas:**

- 1. Investiga el tema:** Antes de la discusión, familiarízate con el tema y reúne información relevante para respaldar tus puntos de vista.
- 2. Escucha primero:** Escucha con atención las opiniones de los demás antes de compartir las tuyas. Esto muestra respeto y te ayuda a entender diferentes perspectivas.
- 3. Argumenta con evidencia:** Cuando expreses tu opinión, respáldala con hechos, ejemplos y datos para argumentar de manera sólida tu posición.
- 4. Respeta el turno de palabra:** Evita interrumpir a otras personas que estén participando. Espera tu turno para hablar y mantén la cortesía.
- 5. Evita ataques personales:** Enfócate en los argumentos y las ideas, no en las personas. Evita comentarios ofensivos o agresivos.
- 6. Haz preguntas claras:** Pregunta para aclarar, no para confrontar. Las preguntas bien formuladas fomentan una discusión más profunda.
- 7. Respeta las reglas de tiempo:** En debates estructurados, respeta los tiempos asignados para tu intervención. Evita monopolizar el tiempo.
- 8. Escucha activamente:** Mantén contacto visual con la persona que habla y demuestra tu compromiso con la conversación.
- 9. Considera diferentes perspectivas:** Reconoce que hay múltiples formas de ver un mismo tema. Mantén la mente abierta para enriquecer tu comprensión.
- 10. Concluye de manera constructiva:** Si no se llega a un acuerdo, resume tus puntos clave de manera positiva. La conclusión es tan importante como el inicio.

Las reglas de participación en debates y tertulias se desprenden de las **reglas sociales** generales que debemos respetar en las situaciones sociales:

- **Respeto mutuo:** Trata al resto de las personas con cortesía y consideración, independientemente de sus opiniones.
- **Escucha activa:** Presta atención a lo que dice otra persona antes de responder. Esto demuestra respeto y muestra que valoras su opinión.
- **Evita interrupciones:** Deja que las personas terminen de hablar antes de tomar la palabra. Las interrupciones pueden obstaculizar la comunicación fluida.
- **Control emocional:** Mantén la calma incluso si hay desacuerdos. Las emociones fuertes pueden dificultar una discusión constructiva.
- **Admite errores:** Si cometes un error o malinterpretas algo, no dudes en corregirte. La humildad es apreciada en cualquier contexto.
- **Usa un lenguaje respetuoso:** Evita el lenguaje ofensivo o despectivo. Opta por un tono amable y respetuoso.
- **Respetar los turnos:** En situaciones grupales, espera tu turno para hablar. No monopolices la conversación.
- **Sé receptivo al feedback:** Si alguien te ofrece un punto de vista diferente, acéptalo con apertura y considera cómo puede enriquecer tu perspectiva.
- **A pesar de todo, agradece:** Al finalizar una conversación, agradece a los demás por sus contribuciones, aunque no estés de acuerdo. Esto muestra gratitud por el intercambio de ideas.

Para finalizar, destacaremos los **beneficios** que aporta la participación en debates, tertulias y situaciones sociales en general:



Beneficios de la participación en sociedad.



Importante

Participar activamente en tertulias y debates fomenta una comunicación más profunda, comprensión mutua y desarrollo de habilidades esenciales para la vida en sociedad. Estas interacciones nos desafían a pensar críticamente y a considerar una variedad de perspectivas, lo que contribuye al crecimiento personal y al conocimiento colectivo de los problemas de nuestra sociedad.

3.4. TÉCNICAS PARA LA PREPARACIÓN Y PUESTA EN PRÁCTICA DE EXPOSICIONES ORALES SOBRE DIFERENTES TEMAS (SOCIALES, CULTURALES, DIVULGACIÓN CIENTÍFICA). ESTRUCTURACIÓN, CLARIDAD Y COHERENCIA.

Las exposiciones orales son una herramienta poderosa para comunicar ideas, compartir conocimientos y persuadir a audiencias. La preparación y la presentación efectiva requieren técnicas específicas que garanticen una estructura sólida, claridad en la comunicación y coherencia en la presentación. Ya sea en contextos sociales, culturales o de divulgación científica, estas técnicas son fundamentales para mantener la atención del público y transmitir el mensaje de manera exitosa.

¿Cómo preparamos la exposición?

Podemos establecer el siguiente **orden de tareas**:

- 1. Selecciona el tema:** Escoge un tema que te apasione y que sea relevante para tu audiencia. Asegúrate de que el tema sea lo suficientemente amplio como para abordar varios aspectos, pero lo suficientemente específico para evitar divagaciones.
- 2. Investiga:** Investiga a fondo el tema utilizando fuentes confiables. Reúne datos, ejemplos y evidencias que respalden tus puntos clave.
- 3. Define objetivos:** Establece objetivos claros para tu exposición. ¿Quieres informar, persuadir, educar o entretener a tu audiencia?
- 4. Estructura de forma lógica el contenido:**
 - a. Introducción: Capta la atención del público, presenta el tema y establece el propósito de la exposición.

- b. Desarrollo: Organiza tus ideas en secciones coherentes y secuenciales. Cada sección debe tener un punto central respaldado por ejemplos y evidencias.
- c. Conclusión: Resalta los puntos clave, resume la información y cierra de manera impactante. Puedes incluir una llamada a la acción o una reflexión final.

¿Cómo alcanzamos claridad y coherencia en la presentación?

Las siguientes **recomendaciones** son útiles para que la exposición sea clara y coherente:

- a. **Lenguaje claro:** Utiliza un lenguaje simple y evita tecnicismos innecesarios. Asegúrate de que tus palabras sean comprensibles para tu audiencia.
- b. **Ejemplos y anécdotas:** Ilustra tus puntos con ejemplos concretos y anécdotas relevantes. Estas historias hacen que el contenido sea más atractivo y fácil de recordar.
- c. **Conexiones lógicas:** Utiliza conectores como "en primer lugar", "por otro lado", "por lo tanto", etc., para guiar a tu audiencia a través de la estructura de tu exposición.
- d. **Transiciones suaves:** Usa transiciones entre secciones para evitar saltos abruptos entre ideas y mantener la coherencia.
- e. **Uso de ayudas visuales:** Si es apropiado, utiliza imágenes, gráficos o diapositivas para reforzar visualmente tus puntos clave.

Es importante poner en práctica lo aprendido, pudiendo hacer un ensayo previo varias veces para familiarizarnos con el contenido y poder ajustarnos al tiempo. Igualmente podemos pedir *feedback* a personas cercanas (familia, amistades, etc.) que se presten a escucharnos y nos den retroalimentación. Esto nos permitirá hacer los ajustes necesarios.

A continuación, veremos un ejemplo de una exposición sobre la importancia de la lectura en el desarrollo personal, identificando sus bloques:

Introducción: Buenos días. Hoy me gustaría hablarles sobre un tema que considero fundamental en nuestras vidas: la importancia de la lectura en el desarrollo personal.

La lectura no es solo una actividad placentera, sino que también tiene un profundo impacto en nuestro crecimiento intelectual y emocional. A lo largo de esta exposición, exploraremos cómo la lectura puede enriquecer nuestras vidas y cómo podemos incorporarla de manera efectiva en nuestra rutina diaria.

Desarrollo: La lectura es una puerta a nuevas ideas y perspectivas. Al sumergirnos en diferentes géneros literarios, ampliamos nuestros horizontes y desarrollamos nuestra empatía para entender las experiencias de otras personas. Por ejemplo, al leer novelas históricas, podemos viajar en el tiempo y comprender mejor las épocas pasadas y cómo han influido en nuestro presente.

Además, la lectura fortalece nuestras habilidades cognitivas. Al enfrentarnos a textos desafiantes, nuestro cerebro trabaja para comprender y analizar la información. Esto mejora nuestra capacidad de pensamiento crítico y resolución de problemas. Tomemos como ejemplo la lectura de artículos científicos: al comprender teorías complejas, estamos ejercitando nuestra mente y mejorando nuestras habilidades analíticas.

No podemos ignorar el impacto emocional de la lectura. Los libros pueden ser una fuente de consuelo en tiempos difíciles. Una novela inspiradora puede motivarnos a superar obstáculos personales, mientras que la poesía puede capturar las emociones que a menudo son difíciles de expresar. Pensemos en cómo una historia de superación puede darnos fuerzas para enfrentar nuestras propias adversidades.

Conclusión: Como hemos visto, la lectura va más allá de ser un simple entretenimiento. Es una herramienta que moldea nuestra mente, enriquece nuestra comprensión del mundo y nutre nuestro espíritu. Al leer, abrimos la puerta a nuevas ideas, aumentamos nuestras habilidades cognitivas y nos conectamos emocionalmente con las historias y experiencias de otras personas.

Bloques de una exposición oral.



Importante

La preparación y la presentación exitosa de exposiciones orales requieren una estructuración cuidadosa, claridad en la comunicación y coherencia en la presentación. Recuerda siempre la importancia de la audiencia a la que nos dirigimos y el contexto, para así usar un lenguaje y vocabulario acorde.

3.5. DESARROLLO DE ACTITUDES RESPETUOSAS, REFLEXIVAS Y CRÍTICAS. ADAPTACIÓN AL CONTEXTO Y A LA INTENCIÓN COMUNICATIVA.

El desarrollo de actitudes respetuosas, reflexivas y críticas en la comunicación es esencial para establecer relaciones interpersonales saludables, participar en discusiones significativas y contribuir de manera constructiva en diversos contextos. Estas actitudes se entrelazan con la habilidad de adaptarse al contexto y a la intención comunicativa, lo que garantiza una interacción efectiva y enriquecedora.

En cuanto a las **actitudes respetuosas**, destacamos las siguientes:

- **Empatía:** Capacidad para ponerse en el lugar de la otra persona para entender sus sentimientos y perspectivas.
- **Tolerancia:** Aceptar y valorar las diferencias de opinión, cultura y experiencia.
- **Escucha Activa:** Prestar atención genuina a lo que otra persona me está diciendo, sin interrumpir ni juzgar.
- **Evitar juicios prematuros:** Abstenerse de emitir juicios antes de comprender completamente la perspectiva de la otra persona.

Las **actitudes reflexivas** en la comunicación son:

- **Autoevaluación:** Evaluar tus propias creencias y prejuicios para una comunicación más imparcial.
- **Pensamiento crítico:** Analizar la información de manera objetiva y cuestionar suposiciones.
- **Revisión de opiniones:** Estar en disposición para cambiar de opinión en función de nuevas evidencias y argumentos.

Y, por último, las **actitudes críticas** en la comunicación son las siguientes:

- **Argumentación fundamentada:** Presentar opiniones respaldadas por evidencias y razonamientos sólidos.
- **Cuestionamiento constructivo:** Hacer preguntas para profundizar en el tema y explorar diferentes perspectivas.
- **Aprendizaje continuo:** Ver cada interacción como una oportunidad para adquirir nuevos conocimientos y enriquecer nuestra perspectiva.

En la comunicación, la **adaptación al contexto** implica las siguientes habilidades:

- **Lenguaje adecuado:** Utilizar un lenguaje que sea comprensible para la audiencia y apropiado para el contexto.
- **Tonos y estilos variados:** Ajustar tu tono y estilo comunicativo según si estás en una conversación informal, un entorno profesional o una presentación pública.
- **Consideración cultural:** Ser consciente de las diferencias culturales y adaptar tu comunicación para evitar malentendidos.

Además de la adaptación al contexto, para una comunicación efectiva debemos adaptar nuestro mensaje a la **intención comunicativa**. Ello implica:

- **Claridad y precisión:** Adapta tu comunicación según si estás informando, persuadiendo o entreteniendo, garantizando que tus palabras sean claras y precisas.
- **Empatía:** En argumentaciones persuasivas, considera los valores y necesidades de tu audiencia para crear una conexión emocional.
- **Habilidad para escuchar:** En situaciones de reflexión o asesoramiento, escucha atentamente las necesidades y preocupaciones de la otra persona.

La adquisición y refuerzo de estas actitudes y habilidades en nuestra comunicación oral, nos aporta los siguientes **beneficios**:

- **Comunicación efectiva:** Mejora la capacidad para transmitir ideas, resolver conflictos y lograr objetivos comunicativos.
- **Mejora de las relaciones:** Las actitudes respetuosas y empáticas fortalecen las relaciones interpersonales.
- **Crecimiento personal:** La reflexión y el pensamiento crítico fomentan el crecimiento y el aprendizaje continuo.
- **Contribución significativa:** La adaptación al contexto y a la intención comunicativa nos permite contribuir de manera valiosa en diversos contextos y situaciones a lo largo de nuestra vida.



Recuerda

El desarrollo de actitudes respetuosas, reflexivas y críticas es fundamental para una comunicación efectiva y significativa. Adaptarse al contexto y a la intención comunicativa asegura que tus interacciones sean apropiadas, valiosas y enriquecedoras tanto para ti como para quienes te rodean. Estas habilidades promueven una comunicación que nutre relaciones positivas y fomenta el entendimiento mutuo.

Ideas clave



- Las habilidades sociales no son innatas. Se pueden adquirir mediante el aprendizaje y se pueden reforzar día a día.
- Las habilidades lingüísticas, como el dominio de vocabulario, la capacidad de escucha activa o la correcta creación de frases hará que nos podamos comunicar con otras personas y mantener la interacción social.
- Comprender lo que escuchamos o leemos es de especial importancia no solo para nuestro aprendizaje, sino para nuestra confianza y autoestima ya que nos permitirá poder responder adecuadamente y expresarnos de manera clara.
- La reflexión sobre lo que escuchamos, leemos o vemos permitirá que podamos tener un pensamiento crítico y poder formarnos ideas propias y reflexivas sobre cualquier tema, ya sea social, cultural, de actualidad, científico, etc.

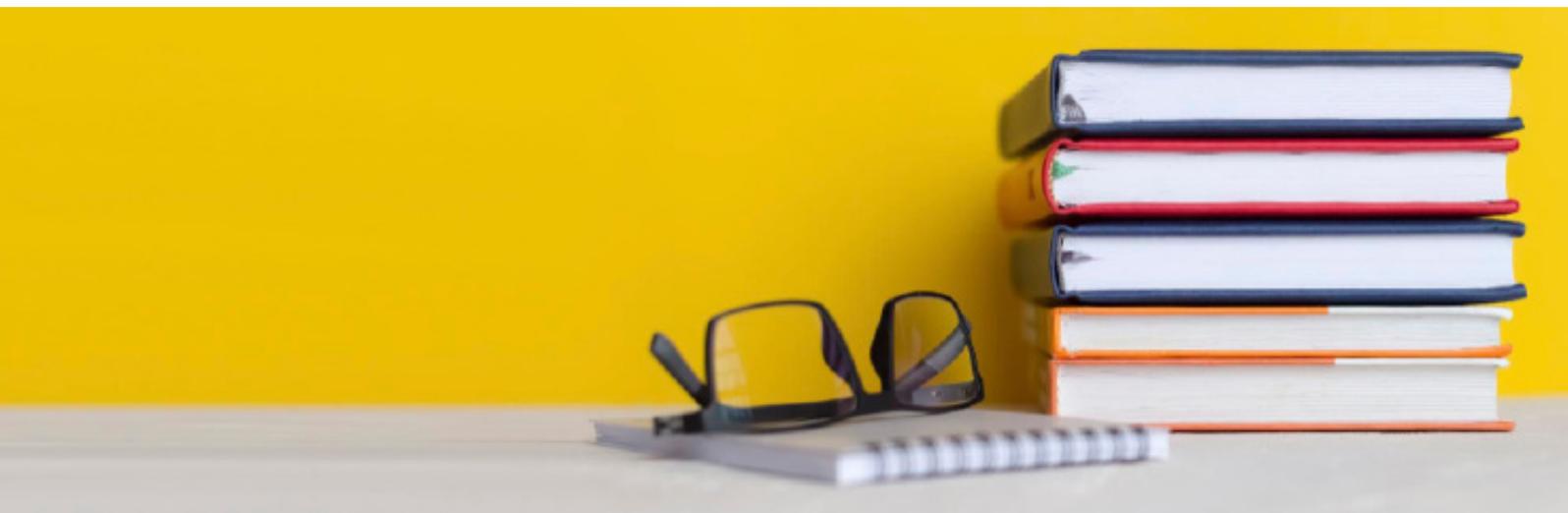
Glosario



- **Comunicación verbal:** El proceso de transmitir información, pensamientos, ideas y emociones a través del uso de palabras habladas o escritas. Incluye el tono de voz, el ritmo, la entonación y el contenido de las palabras para expresar significado y establecer conexiones.
- **Juicio de valor:** Una evaluación subjetiva que una persona realiza sobre algo o alguien, basada en sus propias creencias, valores y experiencias. Implica expresar opiniones y evaluar la valía o la calidad de algo en función de criterios personales.
- **Habilidades sociales:** Conjunto de competencias que permiten a las personas interactuar adecuadamente con otras personas en diversas situaciones sociales. Incluyen la empatía, la escucha activa, la comunicación asertiva y la resolución de conflictos, entre otros.
- **Monólogo:** Una forma de comunicación verbal en la que una persona habla de manera continua y extensa, generalmente sin dar espacio para respuestas o interacciones por parte de los demás. Puede ser un discurso, presentación o expresión larga de pensamientos y opiniones.

- **Palabras clave:** Términos o frases que encapsulan la idea principal de un mensaje o contenido. Suelen ser seleccionados para resaltar conceptos clave y facilitar la búsqueda y comprensión de la información.
- **Paráfrasis:** La repetición de un mensaje o texto utilizando diferentes palabras, pero manteniendo el significado esencial. Se utiliza para aclarar o resumir información, así como para demostrar comprensión al parafrasear las ideas de otra persona.

Referencias bibliográficas



- ◇ Cáceres, M.D. (2003). *Introducción a la comunicación interpersonal*. Editorial Síntesis.
- ◇ García del Toro, A. (1995). *Comunicación y expresión oral y escrita: La dramatización como recurso*. Editorial Graó.
- ◇ Lujano Meza, P.; Santos Márquez, W. (2021). *Comunicación y expresión oral y escrita*. Editorial Caduceus.
- ◇ Zúñiga Lacruz, A. (2019). *Comunicación oral y escrita*. EUNSA Ediciones Universidad de Navarra S.A.
- ◇ Dieguez, J.; Cuervo, M. (1991). *Mejorar la expresión oral: animación a través de dinámicas grupales*. Editorial Narcea.

Enlaces web de interés



- 🔗 [La comunicación interpersonal.](#)
- 🔗 [Un buen discurso en 8 pasos.](#)
- 🔗 [La ciencia y el arte de la comunicación por Mario Alonso Puig.](#)
- 🔗 [La comunicación asertiva por Mario Alonso Puig.](#)
- 🔗 [Consejos para hacer una buena presentación oral.](#)

