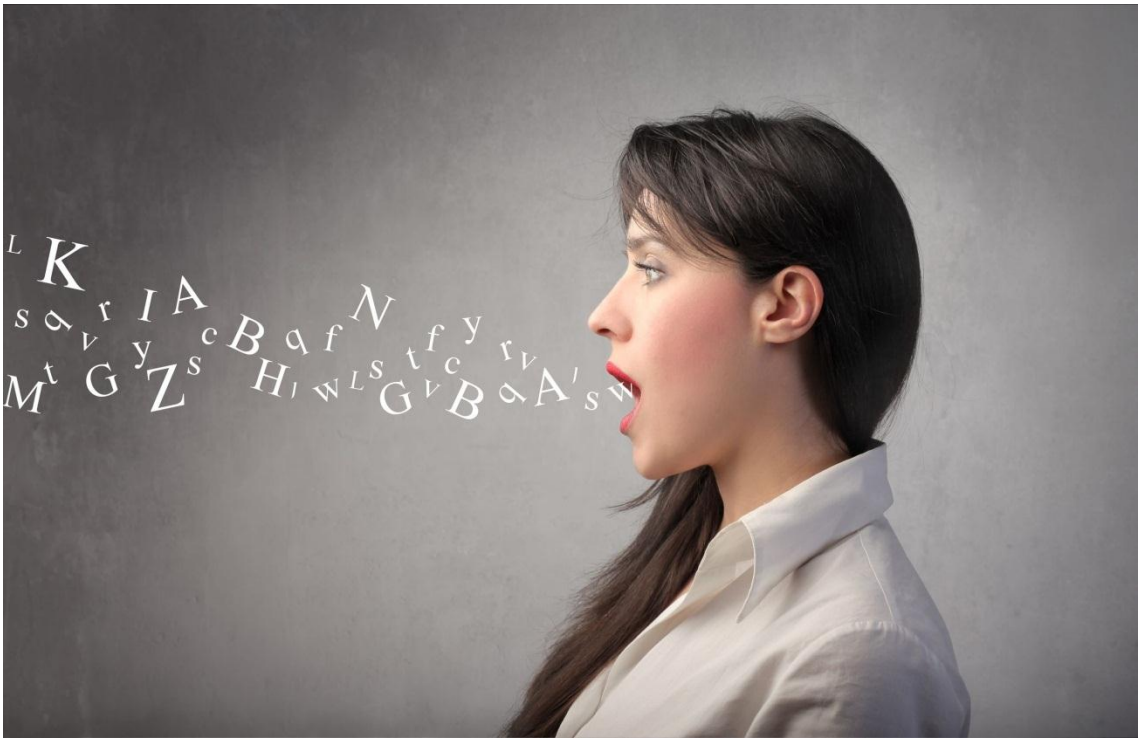
# NORMAS PARLAMENTARIAS: EXPOSICIÓN ORAL

# ÍNDICE


Técnica de la exposición oral ..... 4
Partes de la exposición oral ..... 4
  Introducción. ..... 4
  Desarrollo ..... 5
  Conclusión ..... 5
  Coloquio ..... 5
Paso a Paso ..... 5
  La introducción: término clave captar la atención ..... 5
  El desarrollo: término clave, precisión. ..... 6
  La conclusión: término clave, brevedad ..... 7
  Plenario o coloquio: término clave, clarificaciones ..... 7
Consejos para una buena exposición ..... 7
Aspectos personales ..... 8
Aspectos sobre el tema ..... 9
Aspectos formales ..... 9
Referencias ..... 10

También conocida como conferencia o ponencia.  Consiste en explicar un tema o una idea ante un público, con la intención de informar.

La exposición se hará de forma clara, sencilla y ordenada para que se entienda bien.



## TÉCNICA DE LA EXPOSICIÓN ORAL

- Lo primero es elegir el tema del que se va a hablar. Debe ser de interés para el grupo al que pensamos dirigirnos. Tomar en consideración la edad y el nivel educativo de nuestro público.
- La importancia de elegir un buen título es vital para llamar la atención de los receptores.
- Una vez elegido el tema, debe buscarse toda la documentación e información que lo respalde.
- La información debe ser depurada y organizada, de tal forma que quede solo lo importante y se elimine lo superfluo.
- Elabora un esquema sobre el desarrollo de tu charla. Ve de las ideas generales a las específicas. Elabora un guion con temas y subtemas.
- Elige cuidadosamente el vocabulario que vas a usar, trata de que sea los más claro y sencillo. Recuerda poner especial atención a tus gestos y el tono con que pronuncias las palabras.

## PARTES DE LA EXPOSICIÓN ORAL

### INTRODUCCIÓN.

Si quieres captar el interés de tu público, es ahora o nunca. En esta parte vas a presentar el tema, los antecedentes, explicar en forma precisa de qué se trata y en qué forma se va a abordar el tema.

## DESARROLLO

En esta parte puedes utilizar cualquier tipo de ayuda audiovisual que consideres necesaria: carteles, diapositivas, etc. Debes exponer en forma clara la información y asegurarte que el público te esté entendiendo.

## CONCLUSIÓN

Aquí haces un breve resumen de las ideas expuestas y comunicas la conclusión a la que has llegado.

## COLOQUIO

Es la fase de preguntas o clarificaciones. Se determina un tiempo prudencial para preguntas y respuestas. Debes tener mucho cuidado con los turnos para tomar la palabra y evitar intervenciones muy extensas.

# PASO A PASO

## LA INTRODUCCIÓN: TÉRMINO CLAVE CAPTAR LA ATENCIÓN

No basta con dar la bienvenida. Debe planificarse con anterioridad, para captar la atención de los oyentes, dar una explicación, no muy extensa, de qué se trata y por qué es importante escuchar lo que quieres decir.

Lo más importante es motivar a las personas para que escuchen el resto de tu charla. Convéncelos de porqué deben escucharte. Explícales sobre la forma en que has estructurado la información y cómo la vas a ir presentando.

En todo momento debes demostrar que tienes confianza en ti mismo, que dominas el tema y que pueden confiar en lo que les estás diciendo. Recuerda que no solo las palabras hablan, también los hacen tus gestos, tus ademanes, la forma en que te paras, la forma en que miras a las personas. La “pausa” es una de las técnicas más importantes para todo buen orador. No sueltes las palabras una tras otra, no te afanes en hablar rápido. Tómate tu tiempo, dale la entonación correcta a cada palabra. La pausa, es la encargada de resaltar las palabras importantes, en el momento apropiado.

## EL DESARROLLO: TÉRMINO CLAVE, PRECISIÓN.

Cíñete al esquema que hiciste: Es importante comenzar con una idea general de lo que se va decir. Luego poco a poco, en forma precisa, vas pasando a las ideas específicas. Expone el tema y los subtemas de acuerdo a la estructura que definiste en la planificación y al esquema que llevas anotado. Recuerda las técnicas de argumentación, si tus ideas van sustentadas con argumentos sólidos, ya llevas ganada la mitad de la batalla. Te has preparado con anterioridad para este momento, no has llegado para improvisar, tus ideas están debidamente documentadas, puedes utilizar citas, ejemplos de la vida real, anécdotas, lo que consideres necesario. Para evitar la monotonía, se recomienda que utilices carteles, proyección de diapositivas, etc.

## LA CONCLUSIÓN: TÉRMINO CLAVE, BREVEDAD

Llegó el momento de hacer el resumen, de concretar la información. No se trata de improvisar, tú ya la llevas planificada. Imagina que estás informando sobre el cambio de vías en un residencial, ya expusiste las razones para hacerlo, pusiste ejemplos y explicaste el por qué, ahora no te queda más que decir, que la decisión del cambio es un hecho y que se llevará a cabo a partir de tal o cual fecha.

## PLENARIO O COLOQUIO: TÉRMINO CLAVE, CLARIFICACIONES

Destinar un tiempo prudencial para preguntas y respuestas. Aquí no va a cambiarse la conclusión, la finalidad de la exposición oral es la de informar, no la de debatir. Responde las preguntas en forma clara y breve. Debes ser muy cuidadoso al otorgar los turnos para tomar la palabra, debes fijarte en el orden en que la han solicitado, para ser lo más justo posible. No entres en polémica, escucha con atención y responde en forma clara, sin alterarte.

## CONSEJOS PARA UNA BUENA EXPOSICIÓN

A continuación, un breve recordatorio de los factores que deben tomarse en consideración para realizar una buena exposición.

## ASPECTOS PERSONALES

- Habla con soltura y tranquilidad.
- Toma en cuenta los intereses, educación formal y cultura de los receptores.
- No hables entre dientes, vocaliza y haz uso de la pausa, usa el tono y timbre de voz adecuados. Haz contacto visual con el público.
- Transmite seguridad y convence al público sobre lo que estás diciendo.
- Usa lenguaje claro y sencillo, no uses vocabulario ni gestos rebuscados.
- Mientras más te hayas preparado más seguro te sentirás y vas a transmitir esa seguridad a los demás.
- Lleva el esquema, con el plan de exposición, practica ante el espejo antes de presentarte ante el público.
- Vístete en la forma adecuada para el evento.
- Llega puntualmente, mejor si es con antelación.

## ASPECTOS SOBRE EL TEMA

- Redacta tu discurso, haz un esquema de tu charla.
- Asegúrate que las instalaciones físicas estén listas: sillas, mesas, sonido, cañonera, carteles, etc.
- Prepara respuestas para posibles preguntas.

## ASPECTOS FORMALES

- Respetar los tiempos que se hayan programado.
- Por ningún motivo leas tu discurso, para eso llevas el esquema de tu charla. Es el único documento que debes consultar.
- Proyecta tu voz para que todo el público pueda escucharte. No hables entre dientes.
- El lenguaje no hablado dice tanto como el verbal. Cuida tus gestos y posturas.
- No hables tan rápido que no te entiendan, ni tan lento que los aburras.

# REFERENCIAS


http://idiomabombaextremoweb2008.es.tl/Normas-Parlamentarias-y-T-e2-cnicas-de-Discusi%F3n.htm

http://www.stockvault.net/free-photos

https://www.ecured.cu/Exposici%C3%B3n_oral

https://pixabay.com

http://www.stockvault.net/free-photos

https://www.shutterstock.com