

# ORATORIA

La oratoria cristiana, también conocida como oratoria sagrada, se refiere al arte de hablar con elocuencia y persuasión utilizando la palabra de Dios para transmitir mensajes de fe y edificación espiritual. Se centra en la predicación y enseñanza de la Biblia y otros textos religiosos, buscando no solo informar, sino también conmover y transformar a la audiencia. .



*San Pablo predicando en Atenas. 1513-1514.*

---

## INDICE ORATORIA

**Lección 1 – Oratoria** - Hablar en público - Miedo a hablar en público - Preparación de la intervención

**Lección 2 - Oratoria** - Estilo de la intervención - Público - Lugar de la intervención

**Lección 3 - Oratoria** - Duración de la intervención - Discurso - Idea clave

**Lección 4 - Oratoria** - Introducción - Desarrollo - Conclusión

**Lección 5 - Oratoria** - Ensayo - Día del acto - Presentación

**Lección 6 - Oratoria** - Intervención - Voz- Lenguaje

**Lección 7 - Oratoria** - Mirada - Lenguaje corporal - Imagen

**Lección 8 - Oratoria** - Medios de apoyo visual - Fichas de apoyo - Captar la atención del público

**Lección 9 - Oratoria** - Flexibilidad e improvisación - Reacción del público - Situaciones difíciles

**Lección 10 - Oratoria** - Preguntas y respuestas - Debate - Críticas

**Lección 11 - Pedagogía** - La capacitación - ¿Qué significa ser instructor? - El Instructor

**Lección 12 - Pedagogía** - ¿Cómo aprenden los adultos? - La comunicación en el proceso enseñanza-aprendizaje

**Lección 13 - Pedagogía** - Conducción de grupos

**Lección 14 - Pedagogía** - Recursos didácticos - Evaluación de la instrucción

**Lección 15 - Pedagogía** - La capacitación de actividades por sesión - Técnicas didácticas

**Lección 16 - Pedagogía** - Técnicas didácticas

**Lección 17 - Homilética** - LA HOMILÉTICA Y LA PREDICACIÓN - LA PERSONALIDAD DEL PREDICADOR - EL BUEN ÉXITO EN LA PREDICACIÓN - LOS INSTRUMENTOS DEL PREDICADOR

**Lección 18 - Homilética** - PREPARANDO EL MENSAJE - EL TEMA DEL MENSAJE - LAS VENTAJAS DE TENER UN TEXTO - CÓMO ESCOGER TEXTOS - PRECAUCIONES ACERCA DE ESCOGER UN TEXTO - INTERPRETANDO EL TEXTO - LAS FUENTES DE INTERPRETACIÓN DEL TEXTO

**Lección 19 - Homilética** - EL MATERIAL PARA EL MENSAJE - EL ARREGLO DEL MATERIAL - LAS CARACTERÍSTICAS DE UNA BUENA INTRODUCCIÓN - EL MENSAJE MISMO - LA PRIMERA DIVISIÓN

**Lección 20 - Homilética** - LA SEGUNDA DIVISIÓN - LA TERCERA DIVISIÓN - LA APLICACIÓN - ORGANIZANDO EL MATERIAL EN UN MENSAJE - UN BOSQUEJO EJEMPLAR

**Lección 21 - Homilética** - LAS ILUSTRACIONES - LAS FUENTES DE ILUSTRACIONES - MÉTODOS DE PREDICACIÓN - EVITANDO LAS MULETILLAS - LA MÍMICA EN LA PREDICACIÓN

**Lección 22 - Homilética** - LA PRESENTACIÓN PERSONAL - LA VOZ EN LA PREDICACIÓN - LA VARIEDAD EN LA PREDICACIÓN - PLANEANDO LA PREDICACIÓN - ADVERTENCIAS FINALES



## 1. Hablar en público

Cuando uno va a hablar en público es fundamental tener claro el objetivo de la intervención:

Se quiere transmitir una información (por ejemplo, resultados de la empresa).

Se quiere manifestar una opinión sobre un tema determinado.

Simplemente se quiere entretener, etc.

Y a la consecución de dicho objetivo debe orientarse la intervención.

Hablar en público no se limita a tomar a palabra y "soltar" un discurso; hablar en público consiste en lograr establecer una comunicación efectiva con el mismo, en la que uno sea capaz de transmitir sus ideas.

Hablar en público es una oportunidad que hay que saber aprovechar.

Un grupo más o menos numeroso de personas estará escuchando al orador, quien tiene una ocasión única para transmitir sus ideas, para tratar de convencerlos.

Por ello, las intervenciones hay que prepararlas a conciencia, lo que implica no limitarse a elaborar el discurso, sino que hay que ensayar la forma en la que se va a exponer:

El orador tiene que conseguir que el público se interese por lo que les va a decir y esto exige dominar las técnicas de la comunicación.

Una cosa es conocer una materia y otra muy distinta es saber hablar de la misma.

Conocer el tema es una condición necesaria pero no suficiente: hay que saber exponerlo de una manera atractiva, conseguir captar la atención del público y no aburrirles.

El orador tiene que resultar interesante, sugerente, convincente, etc.

Cuando se va a hablar sobre un tema lo primero que el orador tendrá que hacer es dominarlo. En el momento en el que tome la palabra deberá tener un conocimiento sobre el mismo muy superior del que tiene el público. El orador tiene que tener algo interesante que transmitir.

Uno debe evitar a toda costa hablar sobre un tema que apenas domine ya que correría el riesgo de hacer el ridículo.

Escribir el discurso es sólo una parte del trabajo y probablemente no la más difícil, ni tampoco probablemente la más determinante a la hora de alcanzar el éxito.

El cómo se expongan esas ideas juega un papel fundamental.

Un mismo discurso puede resultar un tremendo éxito o un rotundo fracaso en función de la habilidad del orador en su exposición.

Aunque resulta natural estar algo nervioso cuando se va a hablar en público, hay que tener muy claro que el público no es el enemigo, que se encuentra acechando a la espera del más mínimo fallo para saltar sobre el orador.

Muy al contrario, cuando el público acude al acto es porque en principio le interesa el tema que se va a tratar y entiende que el orador tiene la valía suficiente para poder aportar algo.

Cuando se habla en público hay que estar pendiente no sólo de lo que se dice, sino de cómo se dice, del vocabulario que se emplea, de los gestos, de los movimientos, de la forma de vestir, etc. Todo ello será valorado por el público y determinará el mayor o menor éxito de la intervención.

## **2. Miedo a hablar en público**

Como se ha comentado en la lección anterior, el público no es el enemigo, sino que, bien al contrario, son personas que consideran que el orador puede aportarles algo, que no van a perder el tiempo escuchándole.

Por ello, no se debería tener un miedo desproporcionado a hablar en público, algo que, sin embargo, suele ser bastante habitual.

Tener miedo antes de una intervención pública es algo natural, por lo que uno no debería ser excesivamente autocrítico consigo mismo por que le ocurra esto, y no por ello ha de considerarse una persona débil e insegura.

Hay que analizar este miedo que a uno le atenaza y tratar de descubrir las causas que lo originan.

Uno se dará cuenta de que gran parte de este miedo es irracional, no obedece a motivos lógicos (miedo de hacer un ridículo espantoso, de que se rían de uno, de tartamudear, de caer en desgracia, de hundir el prestigio profesional, de que le abucheen...).

Son situaciones que no van a ocurrir y por lo tanto este miedo hay que rechazarlo por absurdo.

Otro tipo de miedo sí puede ser racional: obedece a situaciones adversas que pueden presentarse (quedarse en blanco, no saber contestar a una pregunta, que no funcione el proyector, etc.).

Frente a este miedo racional lo que hay que hacer es tomar todas las medidas posibles para reducir al mínimo las posibilidades de que estas situaciones se produzcan (por ejemplo, llevando fichas de apoyo, preparando el discurso a conciencia, verificando previamente de que el proyector funciona correctamente, etc.).

A veces también preocupa el pensar que el público pueda darse cuenta del miedo que uno tiene (sudores, temblor en el habla o en las piernas, cara demacrada, etc.), pero es muy difícil que esto ocurra:

Son reacciones físicas que uno percibe intensamente pero que apenas son percibidas por terceros. Además, en el caso hipotético de que así fuera, el público pensaría que son reacciones muy naturales, que a cualquiera le podría ocurrir.

La mejor forma de combatir el miedo es con una adecuada preparación: hay que trabajar y ensayar la intervención con rigurosidad.

Cuando se domina la presentación se reducen drásticamente las posibilidades de cometer errores; esto genera confianza y disminuye el nivel de ansiedad.

También resulta muy útil pensar en positivo, es decir, en la satisfacción tan enorme que a uno le produciría obtener un gran éxito.

El orador debe autoconvencerse de que con una buena preparación este éxito está al alcance de la mano.

Otro modo de combatir el nerviosismo es realizar, unas horas antes de la intervención, algún ejercicio físico intenso (un partido de tenis, salir a correr, etc.).

Esto contribuye a quemar energías y genera un cansancio físico que contribuye a calmar los nervios.

Cuando llega el momento de la intervención uno debe autoimponerse tranquilidad, especialmente en los momentos iniciales de misma.

Si uno consigue sentirse cómodo al principio, es posible que mantenga esta línea durante el resto de la intervención.

Subir al estrado con tranquilidad, sin prisas, mirar al público unos instantes mientras se le saluda, ajustar el micrófono, organizar las notas... y comenzar a hablar despacio.

A lo que nunca se debe recurrir es a tomar pastillas o un par de "copitas", ya que podrían generar un estado de aturdimiento que dificultase la exposición.

En todo caso, un cierto grado de nerviosismo puede que no venga mal, ya que permite iniciar la intervención en un estado de cierta agitación, de mayor energía.

### **3. Preparación de la intervención**

A la hora de preparar el discurso hay que tener en cuenta:

**a) Público asistente: el discurso tiene que ser apropiado para el público que va a asistir. Hay que ver qué temas le pueden interesar, cual puede ser su nivel de conocimiento sobre el mismo, hay que utilizar un lenguaje adecuado, tener en cuenta si conoce o no términos técnicos, etc.**

No es lo mismo explicar los resultados del ejercicio a la junta general de accionistas, que a los empleados de la sociedad. En el primer caso será un discurso mucho más formal.

Tampoco es lo mismo hablar sobre el cambio climático ante una comisión de científicos, que en un colegio mayor. El nivel de precisión y el lenguaje técnico que se pueden utilizar son muy diferentes en ambos casos.

Tampoco es lo mismo hablar ante 10 personas que ante 1.000. En el primer caso hay más posibilidades de interacción con el público, más cercanía; en el segundo caso el discurso tenderá a ser mucho más formal.

**b) Objeto de la intervención. Hay que tener muy claro el motivo de la intervención.**

Felicitar a los empleados por los buenos resultados, comunicar un recorte de plantillas, felicitar a un empleado por sus 25 años en la empresa, convencer al público para que vote por un determinado partido político, etc.

El discurso puede tener por objeto informar, motivar, entretener, advertir, amonestar etc., y en función de ello habrá que adaptar el estilo del mismo: formal o informal, serio o entretenido, cercano o distante, monólogo o participativo, etc.

**c) Tema a tratar: según el tema que se vaya a tratar el estilo del discurso puede ser radicalmente diferente.**

No es lo mismo hablar en el Pleno del Ayuntamiento sobre los presupuestos del año, que sobre la organización de las fiestas patronales.

No es lo mismo dirigirse a los empleados para explicarles los resultados del año, que presentarles los nuevos objetivos. En el primer caso se busca comunicar (lenguaje preciso) y en el segundo motivar (discurso más apasionado y entusiasta).

**d) Lugar de la intervención. El lugar del acto imprime también carácter.**

No es lo mismo hablar en un auditorio, en la sala de reuniones de la empresa, en una fiesta de cumpleaños, en un banquete de boda, etc.

**e) Tiempo de la intervención: el tipo de discurso será completamente diferente dependiendo de si va a durar 5 minutos o si va a durar una hora y media. Las posibilidades de improvisar, de profundizar en la materia, de estructurar el discurso (introducción, desarrollo y conclusión), de utilizar fichas de apoyo, de utilizar transparencias, etc.), varían en uno y otro caso.**

Todos estos aspectos habrá que tenerlos en cuenta a la hora de definir el tipo de intervención que se quiera presentar.

### 3. Discurso e Idea Clave

---

#### 7. Duración de la intervención

La duración de la intervención condiciona la preparación del discurso.

No es lo mismo preparar una intervención de 5 minutos que una de hora y media.

Cuando se prepara un discurso hay que intentar ajustarse a un tiempo algo inferior al que uno tiene previsto, ya que durante el mismo es frecuente que uno tienda a extenderse (saludos, agradecimientos, alguna anécdota improvisada, etc.)

Siempre es preferible quedarse corto que sobrepasar el tiempo asignado. El público agradece la brevedad.

Hay que tener presente la posibilidad de que en el último momento los organizadores del acto modifiquen la duración de la intervención, bien ampliándola (porque un conferenciante no haya podido asistir), bien recortándola (porque el acto marche con retraso).

El orador debería llevar preparado material adicional (otros argumentos, anécdotas, ejemplos, transparencias, etc.) por si tuviera que hablar más tiempo del previsto.

También debe tener identificadas partes del discurso que se puedan omitir, para el caso contrario en el que se recorte el tiempo de la intervención.

Durante el discurso hay que controlar el tiempo (tener un reloj a la vista que se pueda mirar discretamente), tratando de que la intervención se vaya desarrollando según lo previsto, evitando agotar el tiempo con el discurso todavía por la mitad.

No hay que olvidar que una de las partes principales del mismo es la conclusión, a la que hay que dedicar el tiempo necesario para poder desarrollarla convenientemente.

Si el discurso es extenso el orador no debería confiar únicamente en su memoria ya que corre el riesgo de olvidar algún punto fundamental o, peor aún, de quedarse en blanco.

Es conveniente en este caso llevar preparadas fichas de apoyo que le pueden servir de guía a lo largo de su exposición.

Por último, una idea que hay que tener siempre presente:

El orador sólo se extenderá en la medida en la que tenga algo interesante que decir, lo que no debe hacer bajo ningún concepto es tratar de "rellenar" el tiempo con información carente de interés (al público no se le puede aburrir).

En este caso es preferible hablar con los organizadores del acto y comunicarles que el tiempo asignado es demasiado extenso para el tema que se va a tratar.

**8. Discurso** La elaboración del discurso, aún siendo determinante, constituye tan sólo una primera etapa de la preparación del acto (y puede que no la más complicada).

Cuando se prepara un discurso hay que tener muy claro cuál es su objetivo, qué es lo que se pretende conseguir (informar, motivar, divertir, advertir, etc.).

En primer lugar hay que definir el tema de la exposición. Esto puede venir ya indicado por los organizadores del acto (aunque uno siempre podrá darle su propia orientación) o puede que uno tenga libertad para elegirlo.

Definido el tema, hay que determinar la idea clave que se quiere transmitir y sobre la que va a girar toda la argumentación.

Por ejemplo, se va a hablar sobre el sector del vino en España y se quiere transmitir la idea de su falta de proyección internacional.

Una vez seleccionada la idea clave, hay que buscar argumentos en los que apoyarla. Para ello lo mejor es dar rienda suelta a la imaginación ("lluvia de ideas") e ir las anotando a medida que vayan surgiendo.

Este proceso puede durar algunos días (hay que dar tiempo a la imaginación; las ideas surgen inesperadamente).

Una vez que se dispone de una lista de posibles argumentos hay que seleccionar los 4 o 5 más relevantes (y no más).

Hay que tener presente que en un discurso la capacidad de retención que tiene el público es limitada y que difícilmente va a ser capaz de asimilar más de 4 o 5 conceptos.

Tratar de apoyar la idea clave con muchos argumentos a lo único que lleva es a que el público termine sin captar lo esencial (los árboles no dejarían ver el bosque).

Una vez que se han seleccionado esos pocos argumentos que se van a utilizar hay que desarrollarlos en profundidad. Se utilizarán conceptos, datos, ejemplos, citas, anécdotas, notas de humor (se pueden incluir aunque el tema tratado sea muy serio).

El discurso se estructura en tres partes muy definidas:

Introducción (plantea el tema que se va a abordar y la idea que se quiere transmitir).

Desarrollo (se presentan los distintos argumentos que sustentan la idea).

Conclusión (se resalta nuevamente la idea y se enumeran someramente los argumentos utilizados).

El discurso no tiene por qué ser una pieza literaria, lo que sí debe primar es la claridad.

Al ser escuchado (y no leído) el público no tiene tiempo de analizar detenidamente el lenguaje utilizado, la estructura de las frases, etc.

Además, en el supuesto de no entender una frase no va a tener la posibilidad de volver sobre ella.

Todo ello lleva a que en el discurso deba emplearse un lenguaje claro y directo, frases sencillas y cortas. Hay que facilitarle al público su comprensión.

Para terminar, señalar algunos aspectos importantes:

Independientemente del tema que se vaya a tratar, hay que procurar que el discurso resulte atractivo, novedoso, ágil, con gancho, bien fundamentado, interesante (aunque el tema abordado sea tan árido como, por ejemplo, "La reforma fiscal durante la II República).

Debe primar siempre la idea de la brevedad (el público lo agradece). La brevedad no implica que el discurso tenga que ser necesariamente corto, sino que no debe extenderse más allá de lo estrictamente necesario (ir "al grano", evitar rodeos que tan sólo dificultan la comprensión y terminan aburriendo).

Siempre es preferible quedarse corto que pasarse.

**9. Idea clave** Como se ha comentado en la lección anterior, el discurso girará sobre una idea principal (idea clave), que resume el punto de vista del orador sobre el tema tratado.

Hablar en público constituye una oportunidad que no se puede desaprovechar:

Un grupo de personas, más o menos numeroso, está pendiente de lo que uno les va a decir, por ello hay que ser enormemente selectivo en la idea que se quiere transmitir.

No se puede perder esta oportunidad tratando temas marginales o menos relevantes.

El orador tiene que ser capaz de ir al núcleo del asunto.

Es preferible centrarse en un solo mensaje que quede claro que abordar distintas ideas que al final sólo produzcan confusión.

Cuando se habla en público hay que ser muy conciso, evitar la dispersión, ya que la capacidad de retención del público es limitada.

Para definir la idea clave uno debe tomarse un periodo de reflexión y hasta que no esté convencido de la misma no comenzará a desarrollar su discurso.

Esta idea principal se expresa en la introducción (para que el público sepa cual es la posición que se va a defender), se argumentará durante el desarrollo y se destacará nuevamente en la conclusión.

El objetivo del orador es que cuando termine su intervención el público conozca perfectamente cual es su opinión y los argumentos en los que se basa.

## 4. Introducción y Conclusión

---

### 10. Introducción

La introducción es una parte fundamental del discurso.

Al iniciar la intervención el orador se "juega" el conseguir o no la atención del público.

Si la introducción resulta interesante, atractiva, novedosa, sugerente, y si el orador parece preparado, agradable, entusiasta, entretenido, es posible captar la atención del público, y una vez que se ha conseguido es más fácil mantenerla a lo largo de todo el discurso.

Si por el contrario, el orador no consigue en la introducción "enganchar" al público, a medida que avance el discurso le va a resultar cada vez más difícil lograrlo (si el público no ha prestado atención al principio, es muy complicado que luego pueda captar la línea argumental, aunque lo intente).

Si la introducción suena a rollo, la voz resulta monótona, no se oye bien, no queda claro de que se va a hablar, la imagen del orador resulta indiferente, etc., es muy fácil que la mente del público empiece a viajar en diferentes direcciones.

Hay mil cosas en las que el público puede entretenerse (este orador se parece a mi vecino; que mal le queda el traje, que corbata más rara, como sesea, que calor hace aquí, ya está el de delante estornudando, etc, etc).

La presentación tiene que ser breve, se trata simplemente de introducir el tema que se va a tratar; ya habrá tiempo más adelante para desarrollarlo.

En la introducción tiene que quedar muy claro el asunto que se va a abordar y la opinión del orador sobre el mismo.

Si el discurso va a ser extenso, en la introducción se debe presentar un pequeño guión indicando los distintas partes de la exposición.

La introducción se tiene que preparar a conciencia.

Hay que ser capaz de exponerla sin recurrir a fichas de apoyo (aunque se lleven preparadas) ya que gana en espontaneidad.

Además, es al comienzo de la intervención cuando los nervios están más a flor de piel, por lo que una buena preparación ayuda también a dominarlos.

La introducción debe empezar con entusiasmo, con energía. Marca la línea que debe seguir el resto de la intervención.

Por último, indicar que la introducción debe comenzar con un saludo a los asistentes, agradeciéndoles su presencia; también se dará las gracias a los organizadores del acto por la invitación.

Si alguien ha intervenido antes se le dedicarán unas palabras de reconocimiento (aunque haya sido un auténtico petardo).

## **11. Desarrollo**

Durante el desarrollo del discurso se expondrán aquellos argumentos principales que sustenten la idea defendida por el orador.

Hay que ser muy selectivo en la utilización de argumentos de apoyo (no más de 4 o 5).

En este desarrollo no hay que extenderse más allá de lo necesario. Ya se ha repetido anteriormente que debe primar siempre el principio de brevedad.

No hay que abusar de los datos, de los detalles (ocultan los aspectos fundamentales).

Hay que dar exclusivamente aquella información que sea realmente relevante.

El desarrollo debe ser ágil, combinando conceptos teóricos, ejemplos, datos estadísticos, citas, comparaciones, anécdotas e incluso incluyendo algún toque de humor (permite acercar el discurso al público).

Es conveniente que estos ejemplos, anécdotas, citas etc., sean relevantes, vengan al caso, y no se utilicen simplemente para tratar de impresionar al público con los conocimientos que uno posee (el público rechaza la pedantería).

El desarrollo debe ser equilibrado, repartiendo el tiempo entre las distintas partes que se van a exponer, evitando extenderse en demasía en un punto determinado y pasar "de puntillas" por otro igualmente importante.

Se utilizarán, si es posible, medios de apoyo (pizarra, transparencia, etc.), con idea de ir alternando la palabra con la imagen, dando movimiento a la presentación y evitando la monotonía.

## **12. Conclusión**

La conclusión es un recordatorio del tema tratado, del punto de vista defendido y de los principales argumentos presentados.

La conclusión debe ser breve, destacando únicamente los puntos básicos que se han expuesto.

Mientras más se diga, menos resaltarán los aspectos claves.

La conclusión, al igual que la introducción, es una parte fundamental del discurso que debe ser preparada a conciencia.

Probablemente, cuando el público abandone la sala tan sólo recuerde de la presentación lo que se haya dicho en la conclusión.

Es conveniente tener la conclusión aprendida de memoria, de modo que se pueda desarrollar sin tener que recurrir a fichas de apoyo (aunque se lleven por si acaso).

Así gana en espontaneidad, en frescura, pudiendo el orador centrar todo su esfuerzo en enfatizar sus palabras, sus gestos, mirando al público, sin tener que estar consultando sus notas.

En la conclusión el orador debe emplearse a fondo, utilizando un lenguaje enfático, hablando con determinación, con entusiasmo.

Es el momento de recalcarle al público el punto central de la exposición.

A lo largo del discurso hay que controlar el tiempo con vistas a disponer al final de los minutos necesarios para poder desarrollar adecuadamente la conclusión (es el momento del lucimiento).

Es frecuente que el orador tienda a alargarse más de la cuenta y al final tenga que cerrar su discurso de forma atropellada, sin la oportunidad de poder rematarlo con una buena conclusión.

Como cierre de la intervención, se agradecerá nuevamente al público su asistencia y el interés mostrado, y uno se retirará lentamente del estrado mientras se oyen los aplausos.

Lo correcto es abandonar el mismo antes de que los aplausos finalicen, y por supuesto nada de volver al estrado con los brazos en alto haciendo el signo de la victoria, ni tampoco invitar a la familia a que suba para compartir con ellos estos breves momentos de gloria.

## **5. Ensayo y Presentación**

---

### **13. Ensayo**

Toda intervención pública exige una preparación adecuada, no se puede dejar nada al azar.

La diferencia puede ser entre un discurso discreto y un gran discurso.

La regla fundamental es ensayar, ensayar y ensayar.

Ensayar con seriedad permite llegar a dominar la actuación que se va a realizar, lo que contribuye a aumentar la autoconfianza y a reducir la tensión típica de los días previos a la intervención.

Ensayar no significa simplemente repasar mentalmente el texto dos horas antes de la intervención.

Ensayar implica:

Leer el discurso en voz alta, cuantas veces sean necesarias, hasta llegar a familiarizarse con él.

Exponer el discurso, recreando en todo lo posible las condiciones en las que se va a desarrollar la intervención (de memoria, con apoyo de notas, utilizando pizarra, con proyección de transparencia, con micrófono...).

Practicar la voz, los silencios, las miradas, los movimientos, las manos, los gestos de la cara, etc.

Ser capaz de mostrar serenidad, transmitir entusiasmo, saber enfatizar, mostrarse convincente, etc.

En definitiva, se ensaya no sólo para dominar el texto (evitar poder quedarse con la mente en blanco), sino con vista a sacarle todo su jugo, de conseguir conectar con el público, de motivarlo, de entusiasmarlo, etc.

Hay que ensayar incluso aunque se pretenda improvisar el discurso.

Tan sólo el dominio del mismo permitirá realizar una buena improvisación.

Resulta muy útil grabarse en video y analizar con sentido crítico la actuación:

Permite detectar fallos y poder corregirlos.

También resulta interesante ensayar con público:

Convencer a algún familiar o amigo para que esté presente en algún ensayo y que realice un análisis crítico, señalando aquello que haya ido bien y aquello otro que necesite ser mejorado.

Se debería realizar un último ensayo (el ensayo general) en el lugar en el que se va a celebrar el acto, y si es posible con participación del equipo técnico de luz y sonido.

El objetivo es familiarizarse con el entorno y coordinar todos los aspectos de la intervención.

Se ensayará hasta el día anterior al acto.

El día de la actuación es preferible descansar, ya que un ensayo de última hora, sin tiempo para corregir fallos, tan sólo sirve para aumentar el estado de nerviosismo.

#### **14. Día del acto**

El día del acto el orador debe procurar encontrarse en plena forma.

La noche anterior debe dormir las horas necesarias. Hay que llegar al discurso fresco, con la mente despejada, al 100% de capacidad.

Debe ser un día relajado.

Hay que evitar actividades que resulten cansadas o que puedan generar nerviosismo.

Hay que procurar tener una agenda despejada: nada de numerosas reuniones, comités, presentación de resultados, comida de trabajo, etc. Uno llegaría al acto prácticamente "deshecho".

Se comentó en la lección anterior que el día de la intervención no se debe ensayar.

En las horas previas al discurso es conveniente estar relajado, como mucho se puede echar un vistazo rápido al guión o a las notas de apoyo.

Es conveniente comer varias horas antes de la intervención, con el fin de realizar tranquilamente la digestión.

La comida debe ser ligera, que no produzca pesadez.

Se debe evitar abusar del café (aumenta el nerviosismo) o del alcohol (aturde), ni tampoco se tomarán pastillas tranquilizantes (adormecen). Cualquiera de estas sustancias puede provocar reacciones inesperadas una vez en el escenario.

También se deben evitar, si es posible, desplazamientos fuera de la ciudad, no vaya a ser que atascos de última hora, averías del coche..., puedan dar lugar a situaciones de infarto.

Si la intervención tiene lugar en una localidad distante es preferible desplazarse el día anterior con el fin de amanecer ya en dicho lugar y poder descansar hasta el momento de la intervención.

Si se viaja el mismo día pueden surgir imprevistos de difícil solución (el avión se retrasa, se pierde el tren, el coche no funciona, etc.).

Si no hay más remedio, se viajará con tiempo suficiente (nada de apurar hasta el último momento) y si se puede, se evitará conducir (produce cansancio).

Es conveniente acercarse al lugar del acto con tiempo de sobra, evitando prisas de última hora (no se encuentra taxi, la calle está atascada, etc.).

Uno puede emplear estos minutos en comprobar que todo está en orden (atril, proyector, micrófono, luces, etc.).

Por último, señalar que puede resultar muy beneficioso realizar unas horas antes de la intervención alguna actividad física (correr, jugar al tenis, etc.), ya que contribuye a quemar energías y a calmar los nervios.

## **15. Presentación**

Lo oportuno es que la persona responsable de conducir el acto sea quien se encargue de presentar al orador, aportando algunos datos básicos de su biografía.

Dicha presentación, siendo, como es de esperar, halagadora, no debe caer en exageraciones que le resten credibilidad.

"Tengo el gusto de presentarles a D. Gumersindo Bisóñez, auténtico experto en la materia, una eminencia mundial de reconocido prestigio, un faro que ilumina la senda del progreso, ejemplo preclaro del saber hacer, un profesional como la copa de un pino, amigo de sus amigos, defensor de las causas justas...y bla, bla, bla".

En la presentación se debe facilitar únicamente aquella información sobre el orador que tenga relación con el tema que se va a tratar, lo que ayudará al público a situarse.

Por ejemplo, si se va a hablar sobre transplantes de órganos resulta oportuno comentar la posible experiencia que tenga el orador en este terreno, y no limitarse simplemente a decir que es médico.

Si el orador ha recibido premios significativos, reconocimientos, etc. que tengan relación con la materia a abordar, es conveniente ofrecer esta información para que el público pueda tener una valoración más exacta de la persona que les va a hablar.

Una vez que el orador toma la palabra, empezará agradeciendo al presentador de forma sencilla sus palabras de elogio, dirigiéndole la mirada.

Por ejemplo: "muchas gracias, D. Roberto, por esas palabras tan cordiales de bienvenida".

Se debe evitar la falsa modestia: "gracias por esas palabras tan inmerecidas".

A continuación, se saludará al público, tratando de abarcar con la mirada toda la sala (si se saluda sin dirigir la mirada, mientras se ordenan las notas de apoyo, resultará un saludo muy frío y meramente protocolario).

Hay que evitar un comportamiento muy típico que consiste en subir al estrado y tomarse un tiempo (que resulta una eternidad) en organizar las notas, el micrófono, beber agua, etc., sin haber previamente saludado (resulta poco elegante).

Si nadie introduce al orador, él mismo tendrá que hacerlo.

Tras saludar al público, uno se presentará aportando algunos datos básicos de su biografía (no se trata de leer el Curriculum Viate).

Por ejemplo, si uno va a hablar de política internacional, resulta oportuno decir que es profesor de dicha materia en tal universidad, o que es miembro del comité de asuntos exteriores de tal partido político, etc., lo que no vendría al caso es decir, por ejemplo, que es socio fundador de la peña sevillista "Biri-Biri".

Lo que uno no hará es mencionar los posibles diplomas, condecoraciones o títulos que haya recibido, ya que puede resultar pretencioso (disponiendo al público en contra).

"Soy profesor emérito del Real e Ilustre Colegio de Arquitectos de Málaga, premio extraordinario fin de carrera, número uno de mi promoción, condecorado con la Gran Cruz de Segismundo, distintivo azul, por mis valiosas contribuciones científicas, y bla, bla, bla".

No hay que olvidar que el público premia la humildad y aborrece la ostentación.

## **6. Voz y Lenguaje**

---

### **16. Intervención**

El discurso no consiste simplemente en leer un texto (para eso sería más fácil repartir fotocopias a los asistentes), sino en exponer de manera convincente unas ideas.

El discurso hay que interpretarlo, hay que sacarle todo su "jugo", hay que enfatizar, entusiasmar, motivar, convencer, persuadir, etc.

La intervención tiene que ir encaminada a captar (y mantener) la atención del público y a facilitar la comprensión del mensaje.

No se trata de asombrar al público con lo que uno sabe, con la riqueza del vocabulario que emplea, con la originalidad del estilo que utiliza.

Lo que hay que tratar es de llegar al público de la manera más directa, más fácil y, a la vez, más sugerente.

El orador tiene que cuidar el ritmo de su intervención, tratando de mantener la emoción y la atención del público durante toda la intervención, evitando atravesar por momentos de gran intensidad, seguidos por momentos de escaso intereses (se arriesgaría a perder la atención de la audiencia).

La persona que interviene tiene que ser muy consciente de que además de utilizar un lenguaje verbal (lo que dice, cómo lo dice, vocabulario empleado, entonación, volumen de voz, énfasis, etc.), utiliza también un lenguaje corporal que el público capta con igual claridad (gestos, movimientos, expresiones, posturas, posición en el estrado, etc).

La mayoría de las veces uno no es consciente de este lenguaje corporal por lo que resulta muy difícil controlarlo. No obstante, dada su importancia es un aspecto que hay que trabajar en los ensayos.

Desde el momento en el que el orador sube al estrado el público comienza a fijarse y a analizar multitud de factores (como se mueve, su grado de nerviosismo, como va vestido, su tono y volumen de voz, sus gestos, seriedad o sonrisa, etc.) y con todo ello se va formando una imagen del orador que puede considerar interesante, aburrida, sugerente, intrascendente, atractiva, patética, ridícula, etc.

Esta imagen que el público se forma influye decisivamente en el interés que va a prestar a la intervención, así como en su predisposición a aceptar o no las ideas presentadas.

Si esta imagen es positiva, el público será mucho más proclive a aceptar los argumentos presentados, mientras que si es negativa tenderá a rechazarlos o a no prestarles atención.

El orador debe proyectar una imagen de profesionalidad, de desenvoltura, de dominio de la materia, etc.

El orador debe mostrar entusiasmo: es una manera de reforzar sus ideas, además el entusiasmo es contagioso y dispone al público a favor.

Hay que mostrar un rostro amable, una sonrisa (ayuda a ganarse al público) y evitar gestos antipáticos (provocan rechazos).

En la valoración global del discurso el público no sólo tendrá en cuenta las ideas expuestas y la solidez de los argumentos, sino también la imagen del orador.

Por ello, no resulta lógico trabajar intensamente en el texto del discurso y al mismo tiempo descuidar otros detalles igualmente importantes.

Dentro de la comunicación verbal hay que destacar la importancia de los silencios:

El silencio juega un papel fundamental en toda comunicación verbal, por lo que hay que saber utilizarlo de forma adecuada.

El silencio se debe utilizar de forma consciente (para establecer pausas, destacar ideas, dar tiempo a la audiencia a asimilar un concepto, romper la monotonía de la exposición, etc.).

El silencio no se puede utilizar aleatoriamente, sin un fin determinado, ya que lo único que haría sería interferir en la comunicación, dificultándola.

Hay que vencer el miedo que sienten muchos oradores que evitan el silencio a toda costa (piensan que rompen la comunicación).

Una regla que debe presidir toda intervención es la de la naturalidad.

Al público le gusta ver en el orador a una persona normal, cercana.

El público se suele mostrar muy tolerante con los errores normales que se puedan cometer (los atribuirá a los nervios típicos del momento), pero si hay algo que rechaza es la artificialidad, la pomposidad, la antipatía y el aburrimiento.

Por último, señalar algunas cosas que el orador debe tener disponible cuando sube al escenario:

Vaso de agua (para aclarar la voz)

Reloj (para controlar el tiempo; lo situará en un sitio visible donde pueda consultarlo de forma discreta).

Pañuelo (para secarse los labios después de beber o por si se estornuda -imagínese un ataque de tos, una nariz que comienza a gotear... y el orador sin pañuelo-).

## **17. Voz**

Durante la intervención hay que cuidar la voz:

Una voz monótona, desagradable, un volumen bajo, etc. lleva a la audiencia a desconectar.

Normalmente uno no conoce su propia voz, de ahí que se sorprenda cuando se escucha en una grabación.

Oírse en una grabación es muy útil ya que permite familiarizarse con la voz, oírla como la oyen los demás. Es la manera de conocer como suena, como resulta, que defectos hay que corregir.

Dominar la voz sólo se consigue con ensayo:

Grabando el discurso y oyéndolo, lo que permite detectar fallos (se habla muy rápido, no se vocaliza suficientemente, se habla muy bajo, se tiende a unir palabras, etc.) y poder tratar de corregirlos.

También es interesante preguntarle a alguien su opinión.

Una vez detectados los fallos se trabajará sobre ellos con vistas a mejorar la calidad de la voz.

Aunque la voz sea difícil de cambiar, si se pueden mejorar algunos defectos que dificultan su comprensión o que la hacen poco atractiva (una voz nasal, una voz excesivamente fina o ronca, etc.).

Hay que saber modular la voz: subir y bajar el volumen, cambiar el ritmo, acentuar las palabras; todo ello ayuda a captar la atención del público.

Hay que jugar con la voz para enfatizar los puntos importantes del discurso, destacar ideas, introducir nuevos argumentos, contar anécdotas, resaltar las conclusiones, etc.

Por ejemplo, si se realiza una afirmación hay que hablar con determinación (voz firme, alta, sin titubeos); en otras partes del discurso (una explicación, una anécdota, etc.) se puede utilizar un tono más distendido, más relajado.

Hay que hablar claro, esforzarse en vocalizar con mayor precisión que de costumbre, remarcar los finales de palabra, etc.

Un aspecto que hay que cuidar especialmente es el volumen:

En la vida ordinaria uno suele hablar con personas muy próximas, lo que determina que uno se acostumbre a hablar bajo.

Cuando se habla en público hay que hacer un esfuerzo por hablar más alto (aspecto que hay que cuidar en los ensayos).

Hay que conseguir que la voz llegue con claridad a toda la sala.

Un fallo que se suele cometer es empezar las frases con un volumen elevado e ir disminuyéndolo a medida que se avanza, de modo que el final de la frase parece como si careciese de importancia.

En los ensayos hay que vigilar este problema y tratar de corregirlo.

También es muy frecuente hablar demasiado rápido, tendencia que se intensifica cuando se habla en público (debido a los nervios).

Dificulta la comprensión y proyecta una imagen de nerviosismo.

En los ensayos hay que vigilar este aspecto. Hablar lento facilita la comprensión, proyecta una imagen de seguridad y ayuda a calmar los nervios.

Hay que estar muy atento al comienzo de la intervención: si se empieza hablando pausadamente es posible que se consiga mantener esta línea a lo largo de toda la intervención.

Cuando la audiencia es medianamente numerosa (más de 50 personas) es conveniente utilizar micrófono, lo que exige una cierta práctica:

El micrófono hay que mantenerlo siempre a la misma distancia de la boca (si se acerca y se aleja el volumen presentará oscilaciones).

Hay que cerciorarse de que el volumen del micrófono es el adecuado y que la voz llega con claridad a toda la sala (lo mejor es preguntarle al público al comienzo de la intervención si se oye con claridad).

Si uno habla bajo no debe recurrir a elevar el volumen del micrófono, sino que tendrá que esforzarse en hablar más alto.

Una regla de oro cuando se habla en público es la naturalidad:

El público agradece la naturalidad y aborrece la afectación.

Si uno tiene acento no tiene por qué ocultarlo (espontaneidad), pero tampoco exagerarlo (dificultaría la comprensión).

## **18. Lenguaje**

Hay que utilizar un lenguaje apropiado para el público al que uno se dirige, ya que lo primero que uno debe procurar es ser entendido. De ahí la importancia de tener una cierta idea del tipo de público que se espera que asista al acto.

Por ello, no se deben utilizar términos y expresiones que parte del público pueda no entender.

Unicamente se emplearán términos técnicos si la audiencia conoce su significado.

Si se utilizan abreviaturas o acrónimos hay que estar seguro de que el público sabe lo que significan, si no habrá que explicarlos.

No se deben utilizar palabras extranjeras salvo que no hubiera un equivalente en castellano, en cuyo caso hay que saber pronunciarlas correctamente.

Hay que evitar a toda costa resultar pedante (molesta al público).

El objetivo del discurso es ganarse al público con las ideas, no tratar de asombrarlo con nuestro vasto dominio del idioma. Hay que huir de un lenguaje rebuscado o frases complicadas.

Hay que evitar emplear "coletillas" que a veces se intercalan continuamente en la conversación sin que uno sea consciente (ya ves, entiendes, me sigues, etc.).

El efecto que producen es terrible (bastaría que uno se oyese en una grabación para darse cuenta de esto).

La regla que debe presidir todo discurso es la de la sencillez.

Mientras que en un texto escrito el lector puede volver sobre un párrafo que no haya entendido, en un discurso no existe tal posibilidad, por lo que hay que facilitarle a la audiencia su comprensión.

El lenguaje debe ser preciso y directo, con frases sencillas y cortas, utilizando tiempos verbales simples.

En definitiva, el público aprecia la sencillez y aborrece la pedantería

## 7. Lenguaje Corporal

---

### 19. Mirada

Cuando se habla en público la mirada juega un papel fundamental.

Es un excelente medio de conexión entre la persona que habla y la audiencia.

Al público le gusta que la persona que le habla le dirija la mirada.

El orador que no mira al público da la impresión de tener miedo o de falta de interés.

Cuando se mira al público hay que intentar presentar una imagen abierta, agradable, optimista, sonriente.

La simpatía conquista el corazón del público.

Al subir al estrado lo primero que hay que hacer es saludar al público, mirándole a los ojos.

Hay que tratar de abarcar con la mirada toda la sala, enfocando las distintas zonas (pero evitando hacer un efecto "barrido" como si de un faro se tratase).

En lugar de mirar difusamente a la masa, hay que tratar de individualizar rostros concretos, moviendo la mirada entre el público y fijándola en personas determinadas, tratando de dar cobertura a toda la audiencia.

A veces, de manera inconsciente, se comete el fallo de dirigir la mirada preferentemente a una zona determinada de la sala (por ejemplo, al público que está sentado en las primeras filas, o a la parte derecha del auditorio).

El resto del público puede llegar a pensar que no se le está prestando la debida atención.

La ventaja de improvisar el discurso, utilizando notas de apoyo, en lugar de leerlo, es que resulta mucho más fácil mirar al público.

En todo caso, aunque el discurso sea leído hay que tratar de mantener un contacto visual con la audiencia (uno no puede enfrascarse en la lectura y no levantar la vista del papel; resulta poco elegante y el público terminaría desconectando).

En los momentos de silencio hay que mirar al público.

Permite intensificar la conexión "orador-audiencia".

Mientras alguien formule una pregunta se le dirigirá la mirada, pero cuando se responda se mirará a toda la audiencia (todos pueden estar interesados en conocer la respuesta).

## **20. Lenguaje corporal**

Ya se ha comentado en una lección anterior que además del lenguaje verbal, existe un lenguaje corporal (movimientos, gestos, actitudes, etc.) del que muchas veces uno no es consciente, ni sabe muy bien como funciona.

A través de este lenguaje corporal, el orador transmite también mensajes: nervios, timidez, seguridad, confianza, dominio, entusiasmo, dudas, etc.

Desde el momento en el que uno accede al escenario, el movimiento de las manos, la expresión de la cara, la postura, los movimientos en el estrado, la mirada, etc. todo ello está transmitiendo mensajes diversos.

El público los capta con total nitidez.

A veces puede suceder que estos mensajes sean contrarios a lo que el orador está tratando de comunicar con el lenguaje verbal.

Por ejemplo, el presidente de la compañía les está diciendo a sus empleados que lo que más le preocupa es el bienestar de ellos, pero en ningún momento se toma la molestia de mirarlos a la cara.

La mejor forma de percibir este lenguaje corporal es grabándose en vídeo.

Muchos se sorprenderían: tics nerviosos, manos inquietas que no paran de moverse, gesto contrariado, mirada al techo, inmovilismo, etc.

Por tanto, dada la importancia que tiene en la comunicación, es un aspecto que hay que trabajar convenientemente en los ensayos.

Desde que uno sube al estrado debe ser capaz de utilizar este lenguaje corporal en sentido positivo, facilitando la conexión con el público, reforzando su imagen.

Hay que transmitir serenidad y naturalidad, evitando gestos, actitudes o movimientos que resulten afectados.

Hay que subir al estrado con seguridad, con tranquilidad (las prisas denotan nerviosismo e inseguridad).

Durante la intervención es conveniente moverse por el escenario, no quedarse inmóvil, pero controlando los movimientos, evitando deambular sin ton ni son. La movilidad rompe la monotonía y ayuda a captar la atención del público.

Si el discurso es leído no cabe la posibilidad de movimiento, pero sí se debe mantener una postura cómoda, erguida, aunque natural, no forzada, sin aferrarse al atril (sensación de inseguridad).

Si el orador está sentado tratará de incorporarse a fin de realzar su figura y no quedar perdido tras la mesa (para establecer una comunicación con el público es fundamental el contacto visual).

Si es posible (por ejemplo en un aula) es aconsejable moverse entre el público, ayuda a romper las distancias, transmitiendo una imagen de cercanía.

Hay que tratar de superar la timidez, transmite inseguridad y dificulta la conexión con el público.

Los gestos de la cara deben ser relajados: una sonrisa sirve para ganarse al público, mientras que una expresión crispada provoca rechazo.

El movimiento de las manos debe estar ensayado. Tan mala impresión producen unas manos que no paran de moverse, como unas manos inmóviles.

Los movimientos deben ser sobrios. Las manos se utilizarán para enfatizar aquello que se está diciendo, de manera que voz y gestos actúen coordinadamente, remarcando los puntos cruciales del discurso.

La propia situación del orador en el escenario transmite también mensajes subliminales:

De pie, en el centro del escenario: autoridad.

Sentado, en un lateral del escenario: actitud más relajada, menos solemne.

## **21. Imagen**

Además del lenguaje verbal y corporal, el orador también transmite una imagen personal que será valorada positiva o negativamente por el público.

Hay que tratar de proyectar una imagen positiva.

Una imagen agradable, abierta (aunque uno sea un tímido empedernido), atractiva, etc., es valorada favorablemente por el público y ayuda a ganarse su estima.

Una imagen descuidada, hosca, antipática, pone al público en contra (aunque comparta las ideas expuestas).

El orador debe vestir de forma apropiada para la ocasión:

Si se trata de un acto formal, vestirá con traje.

Si se trata de acto informal, podrá vestir de manera cómoda, deportiva, etc.

Hay que tratar de no desentonar con el público asistente.

Tan llamativo resulta vestir de manera desenfadada en un acto formal, como ir de chaqueta y corbata cuando el público viste de forma casual.

El orador tiene que informarse de cómo debe ir vestido. En caso de duda es preferible adoptar la opción más conservadora.

Una vez definido el estilo (formal o casual), el orador tratará de vestir algo mejor que la media del público asistente (no en balde es el protagonista).

Tiene que sentirse cómodo, a gusto con su apariencia. Esto acrecienta su autoconfianza y le permite luchar contra la inseguridad.

No obstante, debe evitar todo exceso (no se trata de ir hecho un figurín). La imagen debe realzar su figura, pero sin llegar a eclipsarla (el público tiene que prestar atención al discurso y no distraerse con un atuendo espectacular).

La imagen también debe estar en consonancia con el mensaje que se quiere transmitir:

Si se trata de una reunión festiva, por ejemplo, para celebrar los estupendos resultados del ejercicio, el orador puede vestir con cierto exceso (aunque dentro de un orden).

Si por el contrario, el director de la compañía va a comunicar un recorte de plantilla debería vestir de manera más sobria.

Detalles que uno cuida en su vida ordinaria, deben recibir una especial atención cuando se va a hablar en público:

Bien peinado, bien afeitado, dentadura reluciente, zapatos limpios, los botones abrochados, corbata bien colocada, etc.

Antes de subir al estrado es conveniente realizar una última revisión, por si acaso (¿cremallera del pantalón bajada?).

Hay que evitar cualquier detalle que pueda afectar negativamente a la imagen.

Por ejemplo, si el orador es de baja estatura debe cuidar que el atril que utilice sea el apropiado (que no quede oculto detrás).

Si intervienen dos personas al mismo tiempo con diferencias de estatura considerables, es conveniente que se sitúen algo separado para evitar resaltar el contraste.

## **8. Apoyo Visual**

---

### **22a. Medios de apoyo visual**

El orador puede apoyar el discurso utilizando distintos medios visuales: pizarra, transparencia, pantalla del ordenador, etc.

Sirven para captar la atención del público (rompen la monotonía).

Facilitan la comprensión.

Enriquecen la presentación.

Ayudan a transmitir una imagen de profesionalidad.

Dan seguridad al orador (cuenta con material de apoyo).

El orador tiene que saber cuándo y cómo emplear estos medios visuales.

Pueden servir de apoyo al discurso (ayudan a captar la atención del público) o pueden suponer un obstáculo (distraen).

En su uso debe primar la simplicidad:

Se utilizan para clarificar y hacer más comprensible la exposición; esto sólo se consigue con imágenes sencillas (si son complejas y difíciles de interpretar, en lugar de aclarar confunden más).

Se deben utilizar imágenes con colores: permiten resaltar lo más relevante, remarcar las diferencias y hacen que la imagen resulte más atractiva.

Este material de apoyo debe ser eso, un apoyo al discurso, y no convertirse en la base de la presentación.

No pueden restar protagonismo al orador.

Si se va a utilizar material de apoyo, hay que emplearlo ya en los ensayos.

En los ensayos hay que recrear las condiciones en las que se va a desarrollar la intervención.

El uso de este material de apoyo requiere una práctica que sólo con el ensayo se consigue.

Puede ocurrir que al contar el orador con material de apoyo se sienta más tranquilo y le lleve a desatender el ensayo: no se puede caer en este error.

Hay que tener prevista la posibilidad de que en el momento de la intervención no funcione el proyector.

Para evitar una situación tan difícil como ésta (por remota que parezca) el orador, además de preparar el discurso contando con estos elementos de apoyo, debe ensayarlo también sin la ayuda de los mismos.

Es decir, tiene que estar preparado para, si es necesario, desarrollar su discurso sin emplear estos apoyos visuales.

La pantalla o pizarra se situará en el centro del escenario para facilitar su visión desde todos los ángulos.

Mientras explica la imagen, el orador se situará al lado de la pantalla para que el público pueda verle al tiempo que sigue la explicación, sin tener que ir mirando de un sitio a otro (podría llegar a perder la atención en el orador).

El orador, mientras explica la imagen, estará mirando al público y no de espaldas contemplando la pizarra o la pantalla.

Si se van a proyectar transparencias o se van a realizar demostraciones en la pizarra, se debería indicar al público al comienzo de la intervención que a la salida van a recibir copia de este material.

Se trata de evitar que se pasen toda la sesión tomando apuntes, ya que le impediría prestar la atención debida.

Veamos algunos elementos de apoyo.

#### **a) Pizarra**

Permite desarrollar una explicación paso a paso.

Sólo se empleará con grupos reducidos (no más de 40 personas).

Cuando se utiliza hay que tener en cuenta:

Escribir con letra clara y grande, que sea fácil de entender.

Es conveniente utilizar varios colores: por ejemplo azul y rojo (uno para escribir y otro para subrayar).

Mientras se escribe, hay que situarse en un lateral para tapar lo menos posible.

Ir leyendo lo que se vaya escribiendo (facilita su seguimiento).

Una vez que se termine de escribir, uno se volverá rápidamente hacia la audiencia, colocándose al lado de la pizarra.

### **22b. Medios de apoyo visual**

#### **b) Transparencias**

Entre sus ventajas se pueden señalar:

Se pueden utilizar con audiencias más numerosas (70-100 personas).

A diferencia de la pizarra permite tener el material ya preparado.

Al servir de apoyo al orador, le ayuda a eliminar una de sus principales preocupaciones (la posibilidad de quedarse con la mente en blanco).

En la preparación de transparencias debe primar la sencillez, hay que ir "al grano".

Tan sólo se recogerán las ideas principales (máximo 3 / 4 líneas por transparencias), que el orador se encargará de desarrollar.

La transparencia no es un resumen del discurso. Hay que evitar las transparencias abigarradas que no comunican nada y que resultan difíciles de seguir.

Letra clara y grande, que su lectura sea fácil.

Utilizar colores para destacar las ideas principales.

No se puede dejar de comentar ninguna idea que aparezca en la transparencia, ya que si no automáticamente la atención del público se dirigiría a ella (si hay un punto que no es importante es mejor eliminarlo de la transparencia).

Si se proyecta un gráfico hay que explicarle a la audiencia que significa, cómo se interpreta (a veces son difíciles de seguir).

En los gráficos hay que jugar con las escalas para resaltar el mensaje que se quiere transmitir.

Antes de comenzar la sesión hay que conocer cómo funciona el proyector, comprobar que está bien enfocado y que las transparencias se pueden ver desde toda la sala.

El proyector se colocará de manera que no dificulte la visión a nadie del público.

Sólo se encenderá en el momento en el que se vayan a proyectar transparencias y se apagará cada vez que se produzca una pausa (un proyector encendido produce un ruido molesto y su luz resulta incómoda).

Las transparencias estarán perfectamente ordenadas para que el orador pueda localizar fácilmente aquella que necesite.

A medida que se vayan proyectando se irán apilando con cuidado por si más tarde se quisiera volver a proyectar alguna de ellas.

Cada vez que se proyecta una nueva transparencia se darán unos segundos al público para que le pueda dar una primera lectura, antes de comenzar a comentarla.

Mientras se proyectan las transparencias, el orador se situará al lado de la pantalla, señalando y comentando los puntos que en ellas se recogen.

El orador no debe limitarse a leer la transparencia.

No hay que olvidar que la transparencia es tan sólo un material de apoyo. Se utilizará exclusivamente cuando sea conveniente, sin abusar de su número.

### **c) Proyección de la pantalla del ordenador**

Ofrece un enorme potencial de comunicación.

Transmite una imagen muy profesional.

Se puede utilizar con un número indeterminado de personas, ya que la imagen se puede proyectar en diferentes monitores o pantallas repartidos por la sala.

La capacidad de jugar con las formas, los fondos, los colores, la animación, etc., es formidable.

Debe primar la sencillez: proyectar imágenes fáciles de entender (evitar imágenes recargadas).

El orador debe conocer perfectamente su uso, con vistas a que durante la intervención no encuentre dificultades y pueda concentrarse en el discurso.

La explicación debe desarrollarse a una velocidad que permita al público su fácil seguimiento.

Con este sistema se corre el riesgo de ir proyectando pantalla tras pantalla, sin que al público le de tiempo a situarse.

También se corre el riesgo de preparar una intervención muy profesional, pero al mismo tiempo muy fría y distante.

### **23. Fichas de apoyo**

Cuando uno habla en público, si se limita a leer el discurso resultará muy aburrido (falta de espontaneidad y de improvisación).

Es recomendable improvisar, aunque en este caso se corre el riesgo de quedarse en blanco (situación temida por cualquier orador).

Esto se puede evitar llevando fichas de apoyo.

Por una parte se dispone de un guión que recoge los puntos que uno quiere tratar, reduciendo al mínimo la posibilidad de olvidos. Da seguridad al orador y le ayuda a calmar los nervios.

Por otra parte, le permite desarrollar el discurso sobre la marcha (improvisar). Esto le facilita introducir nuevas ideas, resultar más espontáneo.

El uso de fichas de apoyo es especialmente aconsejable en intervenciones de cierta duración (más de 30 minutos).

Confiar únicamente en la memoria implica correr un riesgo excesivo (quedarse en blanco, perder la línea argumental, olvidar tratar algunos de los puntos principales, etc.).

En la preparación de las fichas de apoyo conviene tener en cuenta:

Utilizar letra grande, clara, que sea fácil de leer con un simple vistazo.

Deben ser muy escuetas, recogiendo palabras claves, ideas básicas, etc, que sirvan de guía al orador. Hay que evitar fichas muy recargadas que dificulten su rápida consulta.

Se escribirán por una sola cara, para no tener que darles la vuelta (resulta más discreto).

Es conveniente utilizar papel duro, de tamaño cuartilla o menor, ya que son más fáciles de manejar y se arrugan menos.

Las fichas se dispondrán de manera ordenada e irán numeradas, para evitar que se puedan desordenar y no sepa el orador cual es la que viene a continuación.

En los ensayos se deben utilizar las fichas de apoyo que más adelante se van a emplear en la intervención (permite familiarizarse con su uso).

No hay que esconder las fichas de apoyo, fingiendo que no se utilizan.

El público entiende perfectamente que es natural que el orador se sirva de un pequeño guión para desarrollar su discurso.

Se irán pasando discretamente y se irán amontonando en un lateral (sin darles la vuelta).

Aunque se preparen fichas de apoyo para la introducción y la conclusión, habría que tratar de no tener que recurrir a ellas.

Son las dos partes más importantes del discurso y es preferible desarrollarlas de memoria, para poder poner todo el énfasis en su exposición (mirar una nota, aunque sea un instante, resta espontaneidad).

#### **24. Captar la atención del público**

El orador debe tratar de acercar el discurso a la audiencia, de romper distancias.

Tiene que intentar ganarse al público, con independencia de que éste coincida o no con las tesis defendidas.

Esto ayuda a captar su atención y a predisponerle favorablemente hacia los puntos de vista del orador.

Al público se le gana con amabilidad y simpatía.

Saludar al público tan sólo subir al estrado, mirándole, agradeciéndole sinceramente su presencia.

Agradecer públicamente la presencia de alguna persona o grupo que se haya desplazado desde lejos.

Mostrar una imagen amable (en la expresión, en la voz).

Mirar al público (permite fortalecer la comunicación).

Contar anécdotas que resulten cercanas (que afecten a gente que el público conoce, que hayan tenido lugar en dicho localidad, etc.).

Introducir en el discurso toques finos de humor (humaniza el discurso, lo acerca al público); tienen cabida aunque se esté tratando un tema serio (ayuda a quitarle dramatismo).

Si hay un intermedio aprovecharlo para departir con el público asistente.

Al final de la intervención volver a dar las gracias por la atención prestada.

También uno se puede ganar al público dándole participación, evitando que el discurso sea un mero monólogo.

Planteando preguntas o dándoles a ellos la posibilidad de preguntar.

El orador deberá estar permanentemente vigilante de la reacción del público, tratando de detectar inmediatamente cualquier señal de pérdida de atención (mirar al reloj, leer un papel, hablar con el vecino, etc.).

Si la desconexión se mantiene, será cada vez más difícil volver a captar su atención (al público le resultaría muy difícil retomar el hilo del discurso aunque quisiera), de ahí la necesidad de reaccionar inmediatamente.

Cambiando el tono, enfatizando, contando una anécdota, proyectando una transparencia, formulando una pregunta o incluso haciendo una pausa (si la intervención va a ser larga).

## **9. Flexibilidad e Improvisación**

---

### **25. Flexibilidad e improvisación**

En lecciones anteriores se ha comentado la importancia de ensayar para poder llevar el discurso perfectamente preparado y no dejar nada al azar.

No obstante, ello no significa que el orador no pueda improvisar, apartarse un poco del guión (el discurso gana en frescura).

Se le pueden ocurrir ideas nuevas, acordarse de anécdotas curiosas, etc.

Puede tratar de conectar su discurso con las ideas expuestas por otro orador que le haya precedido.

A veces las cosas no resultan tal cómo estaban previstas y el orador tiene que ser capaz de reaccionar con agilidad.

Hay situaciones que uno puede anticipar y para las que debería ir ya preparado.

Preparando material adicional por si en el último momento le comunican que se amplía el tiempo de su intervención.

Identificando partes del discurso que se podrían suprimir si, al contrario, acortan el tiempo de su intervención.

Preparando anécdotas, ejemplos alternativos, etc., por si algún orador anterior le "pisa" aquellas que pensaba utilizar.

En el caso de que vaya a emplear material visual de apoyo (transparencias, ordenador, etc.), además de preparar el discurso contando con ellos, debería ensayarlo también sin ningún tipo de apoyo, por si llegado el momento el proyector no funciona, no hay disponible un ordenador, etc.

En otras ocasiones, surgen imprevistos que hay que solucionar sobre la marcha (un ataque de tos, un hipo persistente, un vaso de agua que se derrama sobre las notas, etc.).

El orador debe reaccionar con naturalidad; el público es comprensivo y se hace cargo de la situación.

Puede resultar muy útil recurrir al sentido del humor para quitar importancia a lo sucedido.

Lo importante sobre todo es no perder la calma y no alterarse (la crispación es contagiosa).

Puede ocurrir que durante la intervención surja un imprevisto que obligue a interrumpirla momentáneamente (el micrófono se estropea, salta una alarma, etc.).

El orador interrumpirá su exposición hasta que las condiciones le permitan proseguir.

No debe continuar contra viento y marea como si nada pasase, ya que llevaría a que la audiencia se perdiese una parte del discurso (además, la imagen del orador luchando contra los elementos resulta un tanto patética).

En estas situaciones el orador debe reaccionar con naturalidad, interrumpiendo su exposición, pero sin mostrar contrariedad.

Mientras la situación se mantenga, tratará de llenar el tiempo con algunos comentarios, quitándole importancia a lo sucedido, contando alguna anécdota sobre alguna situación parecida que hubiera vivido, etc.

Si no lo hace se irá llenado con los comentarios del público, con lo que el orador iría perdiendo su papel de protagonista y con ello la atención de la audiencia.

Si la situación se prolonga más allá de lo razonable, lo adecuado es interrumpir el acto, abandonando el estrado hasta que las circunstancias permitan continuar.

Por último, si a uno le invitan a hablar sin tener nada preparado puede salir del paso con espontaneidad, dirigiendo unas breves palabras (saludar a los presentes, dar las gracias por la oportunidad de dirigir unas palabras, hacer un par de comentarios sobre el tema de la reunión y volver a dar las gracias; el público no esperará nada más).

## **26. Reacción del público**

A lo largo de toda la intervención el orador tiene que estar atento a cómo reacciona el público (con interés, con aburrimiento, con simpatía, con aprobación, con rechazo, etc.).

Lo peor que puede ocurrir es no conseguir captar su atención (es peor incluso a que el público manifieste su desacuerdo con la opinión presentada).

Si el público no muestra interés, no es posible la comunicación.

Hay que captar la atención del público en el primer momento de la intervención. Si no se consigue entonces, difícilmente se va a lograr más tarde.

Por tanto, hay que emplearse a fondo: saludar amablemente, preparar una introducción sugerente, jugar con la voz, con los gestos, mirada, anécdotas, etc.

Al primer indicio de que el público pierde atención hay que reaccionar con prontitud.

Si el público desconecta definitivamente va a ser muy difícil volver a conquistarlo (aunque quisiera, le resultaría difícil captar el hilo argumental).

Al público que está más alejado resulta más difícil ganárselo, de ahí la conveniencia, si es posible, de moverse entre el público, acercando su presencia a la audiencia.

La extensión del discurso juega en contra de la atención del público.

Importancia de la brevedad.

Esto no quiere decir que el discurso tenga que ser necesariamente corto; durará lo que tenga que durar, pero no debe extenderse innecesariamente.

Es posible que el público manifieste discrepancia con la tesis del discurso.

Cuando el orador prepara su intervención debería anticipar su posible reacción (normalmente uno sabe cuando sus ideas pueden resultar polémicas), y en el caso previsible de que haya desacuerdo tratar de conocer los motivos.

Esto permite al orador llevar preparadas las respuestas a las posibles críticas.

Si la reacción contraria del público hubiera sido totalmente imprevista y el orador ignorase sus razones, lo mejor es preguntarle directamente el por qué de su rechazo.

Hay que darle al público la oportunidad de que exponga sus planteamientos; escucharle con atención, comentando a continuación que se trata de un razonamiento respetable, aunque diferente al punto de vista que uno sostiene.

Lo que no se puede hacer es aceptar las críticas tal cual, ya que debilitaría la posición del orador (perdería autoridad).

Tampoco éste debe atrincherarse en sus posiciones, criticando duramente los argumentos expuestos por el público e iniciando una discusión que termine crispando aún más los ánimos.

Un acto público no es el lugar más oportuno para una discusión acalorada. Muchas veces con prestar al público la atención debida es más que suficiente para ganarse su simpatía y respeto, aunque siga discrepando de los argumentos expuestos.

En todo caso, el orador no debe confundir la reacción contraria de una persona concreta con una opinión contraria generalizada.

Cuando finaliza la intervención el público suele aplaudir. El orador dará las gracias sinceramente, mirando al público, y se retirará discretamente.

Nada de esperar hasta que finalicen los aplausos, ni de volver al estrado a recibir una nueva ovación como si de un artista se tratase.

Hay que evitar gestos del tipo levantar las manos en señal de victoria, llevarse las dos manos al corazón, etc, ni se deben hacer comentarios del tipo "que exagerados sois", "no es para tanto", "cuanto os quiero".

Una vez finalizada la intervención resulta interesante pedirle a alguien que haya asistido que de su opinión sincera de cómo ha resultado (puntos fuertes y puntos a mejorar).

Cada intervención es un ensayo general de la siguiente.

### **27. Situaciones difíciles**

Aunque no es normal que ocurra, en ocasiones podría suceder que una persona del público increpe con dureza al orador.

Si este ataque se produce en mitad del discurso, interrumpiendo, lo apropiado es rogarle que espere al turno de preguntas para exponer su punto de vista.

Si esta persona mantiene su actitud, habrá que indicarle educadamente que tenga la amabilidad de abandonar la sala, disculpándose uno ante el público por la interrupción.

Si el ataque se produce una vez finalizada la intervención, en el turno de preguntas, habrá que indicarle educadamente que el estilo empleado no es admisible y que por tanto no se le responderá hasta que no utilice un tono correcto.

Si se mantiene en su actitud se le puede ofrecer la posibilidad de discutir el tema personalmente una vez concluida la sesión, y si insiste habrá que pedirle que abandone la sala.

El orador debe estar dispuesto a aceptar críticas, lo que no tiene que admitir bajo ningún concepto, y menos en público, es que se le falte al respecto.

Ante el público quedaría en una situación muy desairada, perdiendo totalmente su autoridad.

Lo importante, en momentos tan delicados y desagradables, es mantener la calma y la educación, evitando responder con ironía o desprecio. No hay que darle al ofensor la más mínima excusa para que persista en su actitud.

Hay que tratar de no alterarse y menos aún de iniciar una trifulca en público (aunque se tenga razón).

En situaciones de este tipo el público suele reaccionar a favor del orador (quien ha sido verbalmente agredido), aún cuando discrepe de sus argumentos.

Si en la sala se produce una situación tumultuosa hay que apelar a la audiencia a que se tranquilice.

Si persiste la situación se suspenderá la intervención unos minutos, a la espera de que las aguas vuelvan a su cauce (durante este tiempo el orador abandonará el estrado).

Si la situación se prolonga se suspenderá definitivamente la intervención.

## **10. Preguntas y Respuestas**

---

### **28. Preguntas y respuestas**

El público agradece la posibilidad de poder formular preguntas sobre aquellos aspectos que no le hayan quedado claro o sobre los que discrepe.

La opción de preguntar enriquece la intervención, consigue involucrar más a la audiencia y transmite una imagen de seguridad, de dominio de la materia.

Si no se domina suficientemente el tema tratado, habrá que evitar a toda costa el turno de preguntas, ya que se corre el riesgo de no salir airoso del trance.

Al principio de la intervención se indicará si se puede interrumpir cuando surja alguna duda o si habrá al final un turno de preguntas.

La posibilidad de interrumpir puede ser preferible cuando se esté tratando un tema técnico, complejo, resolviendo las dudas tan pronto se presenten, lo que permite al público seguir con mayor facilidad el razonamiento expuesto.

Esta opción presenta como inconvenientes que las interrupciones pueden impedir que el razonamiento se desarrolle con fluidez, lo que puede perjudicar a parte del público; además, las interrupciones dificultan controlar el tiempo de la intervención, con el peligro de llegar a agotarlo sin haber finalizado la intervención.

Un turno de preguntas al finalizar la presentación permite que ésta se desarrolle con continuidad, sin interferencia, y facilita al orador a controlar mejor su tiempo.

Si se opta por un turno de preguntas al final de la sesión:

Se indicará el tiempo disponible.

Se invitará a la audiencia a que plantee sus dudas. Si nadie interviene, y tras una espera prudencial, el orador puede realizar alguna pregunta general (por ejemplo, si tal o cual punto ha quedado claro, o si la exposición ha sido fácil de seguir) con vistas a animar a la audiencia a que participe.

Hay que evitar que unas pocas personas monopolicen el turno de preguntas, tratando de que intervenga el mayor número posible de personas.

Mientras se formula la pregunta el orador mirará a la persona que la plantea, pero cuando responda mirará a toda la audiencia.

Las preguntas se deben contestar con claridad, con precisión, evitando divagar (permite aprovechar mejor el tiempo y que se puedan formular más preguntas).

Cuando se responde una pregunta, se puede preguntar al público si alguien quiere añadir algo (de esta manera se le da más participación, más protagonismo).

El orador debe contestar siempre con educación, aunque la pregunta formulada carezca totalmente de interés o haya sido ya planteada.

Si alguien formula una pregunta que nada tiene que ver con el tema tratado, se le indicará amablemente que la pregunta planteada no es pertinente.

Cuando se responde una pregunta, se dará la oportunidad a la persona que la planteó a insistir sobre el tema (por si algo no le ha quedado claro o por si no está conforme con la respuesta).

Si este intercambio de puntos de vista comienza a prolongarse, habría que tratar de cortar, ofreciendo la posibilidad a dicha persona de continuar analizando el tema una vez finalizada la sesión (se trata de evitar agotar el turno de preguntas discutiendo un solo punto).

Si el orador no sabe cómo contestar una pregunta debe evitar mostrar nerviosismo o contrariedad.

Indicará con total naturalidad que desconoce la respuesta y solicitará al público asistente si alguien puede responder.

Si nadie contesta, el orador se comprometerá a analizar el tema planteado y a dar una respuesta a la mayor brevedad posible.

Lo que no puede hacer bajo ningún concepto es inventarse la respuesta (podría ser desenmascarado).

El público valora la sinceridad y comprende que el orador puede desconocer algún aspecto determinado del tema tratado.

Cuando el tiempo disponible se esté agotando, el orador señalará que tan sólo queda tiempo para dos preguntas más.

Una vez finalizado el turno de preguntas se agradecerá nuevamente al público su asistencia y se dará por concluido el acto.

Si por falta de tiempo no es posible un turno de preguntas, el orador puede ofrecerse a, una vez finalizado el acto, quedar a disposición del público para contestar cualquier pregunta que pueda tener.

## **29. Debate**

Una vez finalizada la intervención se puede organizar un debate entre el público asistente para analizar el tema tratado.

Mientras que en el turno de preguntas el público pregunta y el orador contesta, en el debate todos pueden participar exponiendo sus puntos de vista.

Para que el debate se desarrolle de forma eficaz es necesario que el número de asistentes sea reducido (no más de 20/25 personas).

El público debe estar situado de forma que facilite la participación de todos ellos.

En torno a una mesa (si su número es reducido) o en semicírculo (si su número es mayor).

Antes de iniciar el debate, el moderador introducirá a las personas asistentes o les pedirá que ellos mismos lo hagan.

De cada uno de ellos se facilitará aquella información que resulte relevante (formación académica, experiencia, etc.) y que permita al resto de asistentes tener una idea sobre los demás participantes.

El moderador puede iniciar el debate planteando alguna pregunta genérica o pidiéndoles a los asistentes que den su opinión sobre el tema tratado.

El moderador debe controlar la marcha del debate con vistas a que en el tiempo previsto puedan abordar la mayoría de los aspectos relevantes (de ahí la importancia de tener un guión elaborado con los puntos que se quieren tratar).

También debe preocuparse por mantener su intensidad, interviniendo si fuera necesario (lanzando nuevos temas, realizando preguntas, etc.).

En su papel de moderador, el orador debe mostrar máxima corrección y educación, pero actuando con firmeza si fuera necesario (reconduciendo el debate si comenzara a desviarse del tema tratado, corrigiendo a algún asistente que utilizara un tono inadecuado, solicitando moderación si el debate fuera subiendo de tono, etc.).

Tratará de repartir el tiempo entre todos los presentes de forma equitativa, evitando que unos pocos puedan monopolizarlo.

Cuándo queden 5 minutos para su conclusión se avisará a los participantes.

Se pedirá a cada uno de ellos que brevemente resuma su punto de vista.

El moderador concluirá haciendo un breve resumen de los temas tratados y de los puntos de vista expuestos.

Se finalizará dando por concluida la sesión y agradeciendo al público su asistencia.

### **30. Críticas**

Después de hablar en público, resulta muy útil pedir la opinión a algunos de los asistentes sobre como ha resultado la intervención.

Hay que tratar de buscar opiniones sinceras, objetivas, en las que se destaquen los puntos fuertes y aquellos otros que necesiten ser mejorados.

También resulta muy útil grabar en video la intervención.

Permitirá analizar con detenimiento todos los aspectos de la misma: voz, lenguaje, gestos, movimientos, entusiasmo mostrado, seguridad, etc.

Hay que ser riguroso en el análisis (aunque sin llegar a ser autodestructivo) y detectar los fallos cometidos, sus posibles causas (falta de ensayo, imprevistos, nervios, escaso dominio de la materia, etc) y ver las posibles medidas a adoptar para evitar que se vuelvan a repetir.

Hay que analizar la naturalidad y la soltura mostradas ya que son aspectos claves para captar el interés del público.

Si se han empleado medios de apoyo visuales hay que valorar como han resultado (si han enriquecido la intervención, si han ayudado a captar la atención del público, si se han utilizado con soltura, etc.).

También resulta muy útil hablar con gente experta con vistas a buscar consejos.

Cada participación en público viene a ser un ensayo general de la siguiente, y en cada una de ellas hay que tratar de evitar cometer los mismos errores que en la anterior.

Sólo se pueden corregir estos errores si se conocen cuales han sido.

## 11. Cómo enseñar una clase

---

### 1. La capacitación

La preocupación por el quehacer de la formación de recursos humanos es una situación generalizada en todos los países, los cambios mundiales han generalizado la necesidad de realizar estudios que permitan establecer nuevas y mejores opciones para capacitar al capital humano en sus diferentes niveles de especialización.

Las empresas en la actualidad reconocen que solo en la medida en que promuevan el crecimiento de los individuos que trabajan en ellas, impulsarán el desarrollo de la organización en su conjunto.

La formación permanente de recursos humanos es una tarea que se realiza en los centros de trabajo e instituciones educativas mediante la utilización de medios y/o programas de cooperación y asistencia técnica de las instituciones que han desarrollado sistemas de aprendizaje avanzados.

Con el propósito de que los centros de trabajo cuenten con **personal preparado** para cubrir satisfactoriamente las funciones laborales que les competen, **es indispensable capacitarlos** de forma continua sobre los cambios que se presentan en la práctica diaria, en los procesos productivos, administrativos y de innovación tecnológica.

En este contexto, **la capacitación es entendida como:**

El proceso de formación continua e integral mediante el cual se adquieren, actualizan y desarrollan, conocimientos, habilidades y actitudes de los trabajadores para su mejor desempeño laboral.

### **OBJETIVOS Y ALCANCES DE LA CAPACITACIÓN**

- 📁 **Promover el desarrollo integral del capital humano**, y como consecuencia el desarrollo y crecimiento de la organización.
- 📁 **Servir de herramienta para enseñar**, desarrollar y colocar en circunstancias de competencia a cualquier persona.
- 📁 **Completar la educación formal del individuo** ante un ambiente de orden laboral e inclusive en algunos casos sustituirla.
- 📁 **Propiciar y fortalecer el conocimiento técnico** necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales.
- 📁 Ser un medio para propiciar **mejoras en los procesos de trabajo**.
- 📁 **Prevenir riesgos de laborales**.

Las empresas requieren preparar personas que apoyen la realización de los eventos de capacitación, que posean amplios conocimientos teóricos y prácticos, que tengan una experiencia laboral sólida en las técnicas o funciones para las cuales son competentes y muestren habilidad e interés para conducir procesos de aprendizaje.

### **2. ¿Qué significa ser instructor?**

Propósito de la Unidad: Al término de la unidad el participante será capaz de reconocer la importancia de ser instructor, el significado que para sí debe tener y valorar el grado de responsabilidades y compromisos que implica dicho rol.

### **RESPONSABILIDADES**

Todos los cursos de capacitación son, en su mayoría, generados por los resultados del Diagnóstico o Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), investigación que justifica el proceso de capacitación de una organización en razón del análisis de las funciones de puestos, del desempeño y de los problemas de la misma.

El instructor, al asumir la responsabilidad de preparar un curso, se le asignan o desarrolla los temas que habrá de exponer durante su curso.

Si es un especialista en la materia, probablemente presente un plan de trabajo aceptable, pero existe la necesidad de informarse sobre los detalles de la problemática que originó el curso de capacitación, entonces habrá que recurrir a documentos como la (DNC), estudios estadísticos, entrevistas con superiores y jefes de departamentos y sobre todo observar las condiciones del lugar de trabajo, los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales.

Esta información le servirá para precisar los objetivos, delimitar los contenidos, seleccionar las técnicas y recursos didácticos y, sobre todo, las maneras de evaluar el aprendizaje. Si

previamente se le ha sugerido un Programa Específico, es momento entonces de realizar ajustes o adecuaciones al curso, en función de la realidad de los hechos.

Cuando se está frente a un grupo por primera vez, y no se tiene ninguna referencia del mismo, lo más probable es que el instructor no les otorgue el trato adecuado a los participantes. Sería un grave error el ignorar que se está trabajando con adultos y que como tales, trae consigo una serie de experiencias y de conocimientos aprendidos con anterioridad.

Es importante detectar que personas tienen mayor conocimiento y experiencia; y en un momento dado, ofrecerles la oportunidad de que participen intercambiando sus experiencias.

Nunca faltan los imprevistos en un curso. Estos pueden ser generados por el instructor, por los participantes o por causas ajenas a ambos; por lo que se debe estar preparado para que en cualquier momento se decida por cambiar alguna técnica, los tiempos, e incluso el orden de los contenidos temáticos.

### **3. El Instructor**

Propósito de la Unidad: Al término de la unidad los participantes serán capaces de describir el perfil del instructor profesional y distinguir los comportamientos acertados así como aquellos que deben evitar en su rol de instructores.

#### **EL PERFIL DEL INSTRUCTOR PROFESIONAL**

El desempeño de un instructor profesional, como cualquier otra actividad humana, está sujeta a una serie de circunstancias y requerimientos. El grado de éxito dependerá de que el instructor reúna ciertos requisitos siendo los siguientes:

Que Quiera: es condición vital que el instructor tenga deseos de compartir con otros sus conocimientos y sus experiencias, que goce con el desempeño de esta actividad.

Que sepa: es condición sabida, nadie podrá enseñar lo que no sabe. “Nadie puede brindar lo que no tiene” Pero el grado de dominio del tema debe ser mayor que lo que se espera que enseñe.

Que sepa cómo: el solo dominio de un tema no da a una persona la garantía de saber comunicarlo en términos pedagógicos. Un individuo puede ser un sabio en un tema y puede ser pésimo expositor. El instructor deberá estar pendiente en todo momento de los mensajes no verbales del grupo, los cuales le brindan información sobre el grado en que se está realizando la comunicación.

El “saber como” permitirá al instructor ser ágil en el uso y variación de las técnicas más eficaces para un objetivo determinado.

Que sepa cómo aprenden los adultos: existen muchos estudios relativos a la manera como aprende la gente, sobre todo en lo relativo al aprendizaje para el trabajo. El conocimiento y la habilidad en el manejo de las técnicas y ayudas audiovisuales auxilian al instructor a reducir barreras y hacer que sea óptimo el aprendizaje de los participantes.

Que sepa comunicarse: es importante recalcar que un instructor necesita saber comunicarse hábilmente con el grupo. Y lo que es más importante: “Trasmitir imágenes, más que conceptos”. A las personas les resulta difícil retener y comprender los conceptos en términos abstractos, en cambio las imágenes son contenidos que fácilmente retenemos, memorizamos y significamos.

Elementos para comunicarse con los grupos:

- 📁 Escuchar
- 📁 Preguntar
- 📁 Contestar
- 📁 Traducir ideas complejas
- 📁 Analizar para encontrar lo sustancial de un mensaje
- 📁 Sintetizar
- 📁 Sembrar inquietudes
- 📁 Ponerse a la altura del grupo
- 📁 Empatía
- 📁 Dar y recibir información
- 📁 Conciliar enfoques diversos
- 📁 Callar

Que sea flexible: recordemos que un instructor profesional siempre se prepara para sus sesiones, de ninguna forma es alguien que improvisa. Un instructor profesional siempre planea sus sesiones, sus tiempos didácticos, sus ejercicios, etc.

Sin embargo, en ocasiones el instructor debe realizar ajustes a su programa y plan de sesión. Ello puede obedecer al nivel del grupo, a un interés auténtico del mismo en un determinado tema, etc. Debe ser consecuente y flexible para realizar dichos ajustes y así orientarse de manera más atinada y apegada a los requerimientos del grupo. Si ante una situación fuera de orden, alguien debe reaccionar con mesura se espera que sea el instructor. Ser flexible no significa “Cambiar por Cambiar”.

### **LA VOZ COMO RECURSO VITAL DEL INSTRUCTOR**

Uno de los recursos más importantes con los que debe contar un instructor es la voz, sin ella sería difícil que el instructor expresara sus ideas. La voz es para el instructor tan importante como para un cantante, razón por la cual debe cultivarla y educarla basado en técnica y entrenamiento, cuidando los siguientes aspectos:

**Dicción:** claridad y precisión en sus conceptos. Es necesario que el instructor procure hablar con claridad, soltura y firmeza. Debe hablar a un ritmo que la pronunciación de las palabras que emite sea clara.

**Volumen:** control de altibajos para hacer énfasis en algunas situaciones o conceptos. El instructor debe realizar estos cambios en su volumen de voz con el objeto de mantener la atención de los participantes y no cansarlos. El volumen debe guardar la justa proporción al tamaño del grupo.

**Modulación:** dar la entonación adecuada a las exposiciones; la modulación debe de ser acorde a sus ideas y conceptos que se estén expresando. De esta manera dará mayor énfasis a sus mensajes.

## COMPORTAMIENTO QUE DEBE DESARROLLAR

Todo instructor tiene la responsabilidad ante el grupo de utilizar todos los medios a su alcance, así como su capacidad para conducir, estimular y ayudar al grupo a lograr los objetivos, favoreciendo el aprendizaje en su tareas.

El entusiasmo que muestre al cumplir con sus tareas, la seguridad en sí mismo y sus conocimientos, la confianza que inspire, el interés por ayudar a los participantes, su personalidad, sus ademanes y postura, su voz y sus gestos, el uso que haga de su autoridad y, en general, de su estado de ánimo y disposición serán factores determinantes para conducir un curso con éxito.

Sabemos que el desempeño que cada instructor tiene es diferente. Sin embargo, en todos los casos se deben cuidar ciertos aspectos que favorecen el buen desarrollo del curso.

A continuación se presentan algunas recomendaciones que pueden ayudar en la conducción de la enseñanza:

Iniciar puntualmente las sesiones.

Cuidar que su presentación personal sea correcta y sin exageración, además debe poner especial atención en la limpieza de su pulcritud personal.

Mantener una actitud de respeto y autenticidad con el grupo.

Evitar actitudes de superioridad.

Orientar y convencer, nunca imponer, ya que su papel principalmente debe ser el de conductor, moderador o facilitador del aprendizaje.

Dirigir la atención y la mirada a todos los miembros del grupo.

Brindar a todos los participantes la misma oportunidad de intervenir y motivar a los más introvertidos.

Conservar el dominio de la situación, no permitiendo que dificultades imprevistas (fallos de un aparato, interrupciones de personas extrañas, etc. le hagan perder seguridad en sí mismo.

No alterarse. Cuando una situación irrita o impacienta es más difícil resolverla, hay que afrontar todo con calma y serenidad.

Colocarse siempre en un lugar visible para todos y emplear adecuadamente el territorio.

Procurar mantenerse de pie, en posición natural.

Evitar los extremos en el uso de ademanes y gestos, no abusar de ellos, pero tampoco permanecer inmóvil y rígido.

Emplear un tono de voz que todos puedan oír claramente.

Usar oportuna y correctamente los materiales didácticos y apoyos de instrucción, tal como fue señalado en el plan de sesión.

Preocuparse por su auto-evaluación y auto-superación; por cuestionar constantemente sus materiales, su actuación y hacer ajustes, actualizando siempre el contenido de su curso y su propia actuación, adecuándose al grupo.

## 12. Cómo aprenden los adultos

---

***Oratoria es el arte de hablar en público con elegancia para persuadir, convencer, educar o informar a un auditorio. Se dan principios básicos de la comunicación, la pedagogía y la homilética para presentar discursos, conferencias, seminarios y sermones.***

---

### 4. ¿Cómo aprenden los adultos?

Propósito de la Unidad: al término de la unidad los participantes serán capaces de reconocer los principios de aprendizaje para adultos y los elementos de la comunicación que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje

#### PROCESO DE INSTRUCCIÓN-APRENDIZAJE

En el ámbito de la capacitación el proceso de instrucción-aprendizaje se lleva a cabo para perfeccionar o actualizar a los individuos en su campo laboral y se dirige concretamente a personas adultas que desempeñan un puesto de trabajo.

Este proceso se conforma a partir de la interacción de tres elementos principales:

El participante, que es el sujeto que aprende.

El instructor, que es el sujeto que enseña.

El contenido del curso, que es el objeto de conocimiento.

Además de estos elementos, no debe olvidarse el medio ambiente que circunscribe la práctica del instructor y el aprendizaje de los participantes en donde influyen toda clase de problemas de los capacitandos, del instructor y de la institución donde se realice el evento y que se reflejan en el proceso formativo.

*Medio ambiente*



**EL APRENDIZAJE ES ENTENDIDO COMO...**

Un proceso dinámico y permanente mediante el cual el individuo adquiere y/o modifica habilidades, conocimientos y actitudes.

Se puede decir que toda conducta humana es resultado de un proceso de aprendizaje, el cual se manifiesta como una modificación de conducta al comparar las actitudes, habilidades y conocimientos que tenían las personas antes de ponerlas en una situación de aprendizaje y la que pueden mostrar después de ella.

Es importante que el instructor guíe a los participantes para que relacionen los conocimientos adquiridos con las experiencias previas con el objeto de dar un sentido al aprendizaje.

### **PRINCIPIOS DEL APRENDIZAJE**

Rubén Ardila, pedagogo que ha desarrollado Sistemas de Capacitación, resume los fundamentos de los principios del aprendizaje, como sigue:

Primer principio: el refuerzo más efectivo en el proceso del aprendizaje es aquel que sigue a la acción con una mínima demora. La efectividad del esfuerzo disminuye con el paso del tiempo y muy pronto no tiene casi ninguna efectividad.

Segundo Principio: la máxima motivación para el aprendizaje se logra cuando la tarea no es demasiado fácil ni demasiado difícil para el individuo, pues así logra satisfacción.

Tercer Principio: el aprendizaje no es proceso simplemente intelectual, sino que también emocional. El individuo tiene metas en el proceso de aprender que deben ser claras y precisas para que sean motivantes.

Cuarto Principio: aprendemos a través de los sentidos, especialmente del sentido de la vista y del oído, por lo que se deben considerar como recursos para el desarrollo de este proceso.

Quinto Principio: generalmente lo que aprendemos lo vinculamos con lo que sabemos, es decir, partimos de encuadres particulares para darle valor a la enseñanza.

Sexto Principio: regularmente aprendemos una cosa a la vez. Por ello, se trata de delimitar lo más claramente posible, las distintas unidades de aprendizaje.

Séptimo Principio: cada persona aprende en grados distintos o a velocidades diferentes dependiendo de sus conocimientos, habilidades y desde luego del nivel de inteligencia que posea.

### **CARACTERÍSTICAS DE LOS ADULTOS**

En el proceso instrucción-aprendizaje es esencial que los adultos tengan la oportunidad de participar activamente a fin de que sientan el aprendizaje parte de sus propias experiencias; sin embargo, es necesario que el instructor considere tanto las características positivas como negativas del adulto ante el aprendizaje, dado que estas pueden favorecer u obstaculizar el proceso de instrucción-aprendizaje. Los adultos por estar inmersos en muchas ocasiones en organizaciones o instituciones, al frente de una familia o sociedad, tienen una serie de características como:

Experiencias en diferentes campos.

Costumbres / hábitos determinados.

Opciones y preferencias.

Actitudes conformadas por su propio contexto.

Intereses y necesidades específicas: les interesa aprender lo que les satisface una necesidad determinada

No le gusta ser tratado como escolar.

Justifica el tiempo y el esfuerzo en los procesos de Capacitación.

### **5. La comunicación en el proceso enseñanza-aprendizaje**

El instructor debe recordar que la comunicación oral está integrada por palabras, voz y acción, y su fin es transmitir ideas y sentimientos a los participantes. La comunicación es inevitable; no existe posibilidad de no comunicarse.

Nuestra sola presencia en el aula, nuestra forma de vestir, de hablar o cualquier otro detalle, comunica a los capacitandos algo, y ellos lo perciben y lo interpretan de acuerdo a su marco de referencia.

El instructor, por lo general, invierte mucho tiempo en hablar, mostrar, explicar, escuchar y en general en comunicarse con sus participantes. De tal manera, que si no se expresa y no escucha de manera mas efectiva, cualquier estrategia de enseñanza-aprendizaje que utilice, estará condenada al fracaso.

En lo que se refiere a la dinámica del aprendizaje, una de las principales habilidades que el instructor debe desarrollar es la de comunicarse con efectividad. Ser sensible a los sentimientos de su grupo, empático con sus intereses y temores, atento para solucionar las dudas y sobre todo inspirar confianza para que el grupo pueda plantear todas sus dudas y expectativas y con ello el aprendizaje se dará lo mejor posible.

#### **ELEMENTOS DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN**

Hablar siempre implica pensar; por eso, el instructor siempre debe:

Tener conocimiento sobre el tema.

Tener conciencia de lo que dice.

Utilizar el lenguaje adecuado.

Demostrar una personalidad congruente con lo que dice.

Para que la comunicación exista, se necesita otro ingrediente; un receptor. El grado de éxito que se alcanza al transmitir al oyente sus ideas y sentimientos es una manera de medir la efectividad de la comunicación oral.

### **La comunicación tiene que ser bilateral para que sea efectiva.**

La retroalimentación es de gran importancia en el funcionamiento de la comunicación y existen elementos psicológicos que ejercen influencia en la interpretación del mensaje, los cuales son:

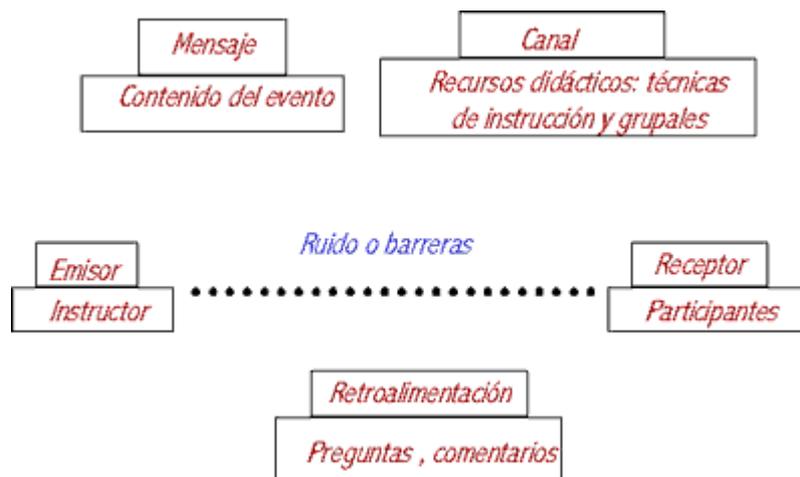
La percepción: la forma de percibir un suceso depende en gran medida de las experiencias pasadas, por ello, el hecho de que el instructor hable y destaque un punto en particular en su exposición, no significa necesariamente que el participante lo reciba y lo comprenda; para comprobarlo es necesaria la retroalimentación

El conocimiento: el conocimiento del presente, proviene de percepciones pasadas. El instructor buscará ejercer un mayor control sobre el presente del participante más que sobre su pasado, y sin embargo, mientras más enterado esté de los antecedentes y de las experiencias de los participantes mejor capacitado estará para comunicarse en forma efectiva.

Los sentimientos: el estado emocional de una persona puede influenciar también su percepción o su pensamiento. El instructor debe tener la suficiente sensibilidad para captar de qué humor está el participante.

La conciencia de posición y estatus: cuando las personas establecen comunicación y una de ellas piensa que tiene derecho a una consideración especial, no estando la otra de acuerdo, el proceso de comunicación se ve seriamente afectado.

Los rasgos de personalidad: el instructor debe estar lo más enterado posible de la personalidad de los participantes para poder comunicarse mejor con ellos.



### **TIPOS DE COMUNICACIÓN**

Existen muchas formas de estímulo mediante los cuales pueden comunicarse los individuos; no obstante, de modo general pueden distinguirse los siguientes tipos de comunicación:

#### **a) Comunicación verbal**

Es el proceso a través del cual se transmite información oralmente, los mensajes son captados por los oídos. Este tipo de comunicación le permite al instructor y a los participantes tener una comunicación directa, por lo que se recomienda que esta comunicación sea:

Clara: con un lenguaje simple y uso constante de ejemplos.

Directa: reducir al mínimo el tiempo que va de la emisión del mensaje a su recepción.

Precisa: enfatizar las ideas principales del evento.

Concisa: evitar la excesiva longitud de los mensajes.

### **b) Comunicación no verbal de un instructor**

Este tipo de comunicación expresa mucho más de lo que tradicionalmente pensamos o aceptamos. Muchas de las respuestas que obtenemos por parte de nuestros interlocutores están determinadas por nuestra comunicación no verbal.

Los parámetros que hoy en día son aceptados en término de nuestra comunicación, nos indican lo siguiente:

70% del tiempo lo utiliza comunicándose en forma verbal.

100% del tiempo lo utiliza comunicándose de manera no verbal. Lo que más importa en mi comunicación, es “cómo” me comunico.

Mi comunicación no verbal debe de ser congruente con mi comunicación verbal. Mis actitudes y sentimientos los transmito silenciosamente y de manera inconsciente.

#### **b.1.- Postura y movimiento corporal: la postura y movimiento corporal de un instructor es símbolo de: fuerza, dinamismo, agresividad adecuada.**

En la comunicación no verbal de un instructor se recomienda:

Hablar de pie: genera control sobre el grupo.

El cuerpo debe de permanecer confortablemente derecho.

Evitar apoyarse en la pared o en el escritorio.

Caminar seguro por el aula.

#### **b.2.- En relación con la manera de vestir del instructor y con el propósito de causar buen impacto en los participantes, se recomienda lo siguiente:**

Proyectar una personalidad propia, formal y seria.

Evitar vestuarios llamativos o vistosos.

Vestir con pulcritud y acorde a la hora, clima y ambiente de la reunión.

**b.3.- Vista: la vista es el elemento de mayor control y de autoevaluación de una sesión de Capacitación. Valoramos lo que vemos con base a nuestros patrones de pensamiento.**

Durante la instrucción:

Evitar la mirada hacia el techo o piso.

Evitar la mirada a los equipos o materiales de apoyo.

Establecer contacto visual con todo el grupo. Evitar dirigir la mirada solo a un grupo de los participantes.

**b.4.- Ademanos: con los ademanos las cosas se dicen dos veces.**

Debemos de cuidar que nuestros ademanos sean acordes a lo que deseamos expresar.

Evitar introducir nuestras manos en los bolsillos o cruzados al frente que impidan surgir los ademanos en forma natural.

El ademán debe ser natural. Un ademán brusco o forzado distrae, denota inseguridad o nerviosismo.

Debemos evitar columpiarnos cuando hablamos.

Debemos evitar manías que distraigan a los participantes como jugar con objetos.

### **13. Conducción de grupos**

---

***Oratoria es el arte de hablar en público con elegancia para persuadir, convencer, educar o informar a un auditorio. Se dan principios básicos de la comunicación, la pedagogía y la homilética para presentar discursos, conferencias, seminarios y sermones.***

---

## **6. Conducción de grupos**

Propósito de la Unidad: al término de la unidad el participante será capaz de ubicar la tipología de los capacitandos y las características que los distinguen, asimismo habrá experimentado como mantener la atención de estos.

### **CARACTERÍSTICAS**

El trabajo con grupos es realmente apasionante, dado que existe un intercambio de experiencias, se propician discusiones enriquecedoras y se retroalimenta la información que cada uno posee.

Un grupo es un conjunto de personas que se reúnen con un objetivo común. En el caso de la capacitación en las empresas, se trabaja con grupos cuyo número de participantes varía según las necesidades que se detectan.

Cada participante tiene especiales características, por lo que el manejo de grupos resulta una compleja tarea para el instructor, quien ha de ser el responsable de la conducción del aprendizaje, el cual no se logrará sin una integración grupal. La integración grupal puede lograrse mediante la utilización de técnicas o dinámicas grupales.

## TIPOS DE GRUPOS

**Ruidoso:** murmuraciones y conversaciones en voz baja, provocan que el instructor y el resto de los compañeros se distraigan.

**Recomendaciones:** el instructor debe estar muy atento a este tipo de interrupciones. Dirija la mirada a los participantes que conversan. Lanzarles alguna pregunta o pararse muy cerca de ellos. Si el ruido es generalizado quizá lo más conveniente sea cambiar a una técnica mucho más participativa o hacer un receso.

**Silencioso:** si el grupo muestra un total silencio, investigue las causas. Puede haber fallado el proceso de ruptura de la tensión, no existe confianza para participar o bien no les interesa suficientemente el tema. Es recurrente también que la presencia de algún directivo inhiba al resto de los participantes.

**Recomendaciones:** el uso de técnicas más participativas reforzará la integración. Investigar las causas; actúe.

**Indiferente:** no les interesa el seminario ni sus contenidos. Los temas tratados fueron simples y son conocidos por el grupo. No hubo nada nuevo. Se tiene la certeza de estar perdiendo el tiempo.

**Recomendaciones:** Previo al curso, investigue el nivel y experiencia de los participantes. Manifieste su disposición por incorporar temas de interés de los participantes con el contenido del curso. Cambie de técnica para motivar la participación. Maneje ejemplos adecuados a las necesidades de la empresa y puestos.

**Agresivo:** la actitud autoritaria y prepotente del instructor, provoca una reacción agresiva y hostil del grupo hacia el mismo instructor y la sesión se convierte en una lucha de fuerzas que no conducen sino al fracaso del curso. Algunas veces se combina la agresión con la ironía y provoca la desertión de participantes.

**Recomendaciones:** Actuar con sencillez, modestia y humildad, pues habrá que recordar que no es el poseedor total de la verdad y que también está aprendiendo con el grupo.

**Participativo:** este es el grupo ideal que desearía el instructor para desarrollar un curso. Si se señala lo que realmente interesa al grupo, si se conocen sus motivaciones, si se utilizan las técnicas adecuadas y se evalúan constantemente, se garantiza el interés y participación de cada uno de los componentes del grupo.

**Recomendaciones:** Aproveche al máximo la participación, manteniendo el interés de los asistentes.

## **MANEJO DE GRUPOS DIFÍCILES; ¿ QUE HACER ?**

Cuando un instructor se encuentra frente a un grupo y tiene que captar la atención y despertar al aprendizaje, no solamente tiene que ser motivador y conocer las características que cada participante adopta y como tratarlos individual y gradualmente, también debe adquirir las habilidades para sobreponer las distintas situaciones que se presentan en la conducción de un evento.

Las situaciones que se experimentan en el proceso de capacitación son múltiples; ya que la gama de experiencias, expectativas, resistencias, prejuicios y de conocimientos en un grupo de adultos es muy diversa.

### **A) ¿Qué hacer cuando se pierde el control de la sesión?**

Si el control se pierde cuando el instructor es quien está en uso de la palabra puede hacer una pausa prolongada para que con el silencio que se hace queden en evidencia los causantes de esta situación para inmediatamente poder continuar la sesión.

También puede dirigir la mirada en forma directa y prolongada a los mismos desatentos, procurando hacerlo con cordialidad y en cierta forma que los haga volver a la temática tratada.

Dirigir una pregunta al participante más influyente; Esto puede traer al orden nuevamente. Hacer una pregunta directa al causante del desvío o control grupal.

Introducir una variante en la metodología; cambiando de técnica, empleando el rotafolio, hacer un resumen o utilizar la ayuda visual que capte nuevamente la atención.

Llamar al orden con certeza, pero con tacto.

Si el desorden es muy grande, hacer un receso.

### **B) Cuando los asistentes se salen del tema**

Emplear las preguntas directas, cuestionando de que manera lo discutido se relaciona con el tema a tratar y dirigir nuevamente la conversación sobre la temática central.

Realizar un resumen y volver a centrar el tema principal, procurando destacar algún punto en particular.

Hacer un planteamiento de la sesión destacando el plan a seguir en el tiempo que resta para concluir el tema buscando la adhesión del grupo, volviendo nuevamente al camino.

### **C) Cuando el grupo no habla**

Centrar el tema, estimular el intercambio de puntos de vista y dirigir una pregunta directa a un miembro del grupo que conozca la respuesta o haya tenido experiencia en el tema cuestionado.

Separarse ligeramente del tópico principal y sutilmente introducir otro de interés actual con el cual están relacionados los asistentes y paulatinamente volverlos al tema.

Dirigir una pregunta abierta de carácter general, preferentemente alguna que despierte al grupo. Demostrar verdadero interés cuando surja alguna inquietud o sugerencia por parte de algún participante.

#### **D) Cuando no aceptan conclusiones del instructor**

Guiar de nuevo la discusión proponiendo el mismo planteamiento pero con diferentes palabras.

#### **E) Cuando alguien se opone**

Utilizar preguntas directas que comprometan al participante oponente a que fundamente su punto de vista y proponga alternativas de solución.

Invitar al experto a que cuestione los puntos de vista de quien se opone y que son fundamente las propuestas dadas por el instructor (cuando el experto es además aliado).

#### **F) Cuando alguien objeta habitualmente**

Buscar cuales son las posibles razones que lo hacen actuar de esa manera. Esto puede hacerse con preguntas de sondeo en forma abierta frente al grupo, o bien en forma personal aprovechando los recesos. Si sus objeciones son dirigidas al grupo, rebotar su inconformidad al mismo grupo, dejando que este lo presione.

Usar preguntas de rebote, solicitándole que nos diga sus soluciones concretas a la problemática analizada.

Hacer más evidente sus argumentos, resaltándolos con otras palabras y luego seguir adelante (no engancharse).

#### **G) Cuando la presencia de un supervisor jerárquico se impone al grupo**

Atenderlo de manera cordial, pero tratarlo al mismo tiempo como un miembro más del grupo.

Procurar no poner a los participantes en alguna situación embarazosa frente a su supervisor.

Recordarle que no tome notas frente al grupo, pues los asistentes pueden interpretarlo como que está registrando y evaluando sus intervenciones y esto puede provocar que traten de lucirse o que guarden silencio.

## **6. Conducción de grupos (cont)**

### **Tipologías de los participantes y como tratarlos**

El instructor debe adoptar un papel diferente al maestro, quien se desenvuelve en situaciones más formales y frente a auditorios distintos. En el caso del instructor las motivaciones de este

auditorio obedecen a la obtención de conocimientos generales para aplicaciones a largo plazo. El instructor por lo tanto debe centrar sus actividades al logro del aprendizaje grupal, si el instructor sabe como descubrir, enfrentar y aprovechar esas tipologías que son entre otras las siguientes:

**El que participa demasiado:** esta conducta en un participante se considera positiva, pues generalmente aporta información productiva y útil para el desarrollo del tema y bien canalizada puede enriquecer el aprendizaje del grupo.

**El contreras abierto:** es aquella persona que desde el inicio de la sesión se manifiesta en desacuerdo con el instructor y/o con los miembros del grupo.

**Cerrado o silencioso:** esa conducta es mas delicada que la del contreras abierto, pues no externaliza la causa de su desacuerdo. Es más problemático, usa la comunicación no verbal para manifestar su inconformidad.

**El contreras silencioso:** puede también contagiar al grupo con sus actitudes o causarles malestar. Y muchas veces contagiar al grupo con más facilidad que el abierto. Se manifiesta en la forma de sentarse y sobre todo con los movimientos de desacuerdo.

**El experto:** es el personaje que sabe tanto o más que el instructor sobre la materia objeto de estudio. Puede ser muy valioso para el desarrollo del curso si el instructor lo pone de su lado y lo sabe aprovechar.

**El platicador:** es la persona que constantemente interrumpe ya sea charlando con sus vecinos o por medio de expresiones o ruidos que distraen la atención del grupo.

**El distraído:** para ubicar al distraído hay que estar muy atento en todos los detalles, ya que esta conducta se puede esconder cuando aparentemente una persona está atenta tomando notas, pero su atención está en otro asunto distinto al tema tratado.

**El dormido:** este es un caso grave pues es indicio de que el participante está agotado o que como instructor no estamos haciendo lo correcto.

**El ignorante:** esta tipología se refiere al participante que no reúne los requisitos en cuanto a conocimientos y experiencia para asistir al curso, fue mal seleccionado o muchas veces se encuentra presente porque no tiene otra cosa que hacer o está en sustitución del titular quien por estar ocupado no pudo asistir al evento. Este personaje interviene torpemente o contesta inadecuadamente cuando se le pregunta y en general se encuentra desubicado, puede ser pasivo o activo.

**El ignorante pasivo:** generalmente es el novato quien no conoce el tema o el trabajador de nuevo ingreso que no tiene experiencia en el puesto. Puede ser también que no se sienta parte del grupo o que el grupo lo rechace por lo que su participación es muy limitada.

**El ignorante activo:** se encuentra con más peligro de caer en el ridículo pues interviene torpemente.

**El sabanitas:** es aquel participante que siempre llega tarde o que en los recesos se incorpora al grupo después de que la sesión se ha iniciado.

**El palero:** es aquel participante que es afín con nuestra manera de pensar y que desde el inicio se manifiesta de forma directa o indirecta de acuerdo con el instructor.

**El zorro:** este es el personaje más peligroso pues es una combinación de experto y contreras.

Sugerencias para su manejo: Identificarlo lo antes posible y estar prevenido sobre como actuar con él. Ubicarlo cerca de nosotros y procurar seguir con la exposición y procurar colocarnos frecuentemente detrás de él. Asignarle alguna tarea específica como observador o como vocero del grupo en algún ejercicio.

#### 14. Recursos didácticas

---

***Oratoria es el arte de hablar en público con elegancia para persuadir, convencer, educar o informar a un auditorio. Se dan principios básicos de la comunicación, la pedagogía y la homilética para presentar discursos, conferencias, seminarios y sermones.***

---

#### 7. Recursos didácticos

Propósito de la Unidad: al término de la unidad los participantes serán capaces de manejar adecuadamente el equipo de apoyo didáctico y emplear los materiales didácticos en el ejercicio de demostración.

Los medios y apoyos didácticos son canales que facilitan el aprendizaje. Por ello deben planearse y definirse tomando en cuenta las características del curso, tema y duración del curso.

El objetivo de todo instructor es lograr que aquella persona a la que está capacitando aprenda lo más posible. Con esta finalidad, la enseñanza a utilizado durante muchos años distintos medios auxiliares como mapas, diagramas, películas, transparencias, pizarrones, entre otros, que le han permitido hacer más claros y accesibles sus temas.

#### **IMPORTANCIA DE LOS MEDIOS AUDIOVISUALES**

Los medios audiovisuales son un conjunto de técnicas visuales y auditivas que apoyan la enseñanza, facilitando una mayor y más rápida comprensión e interpretación de las ideas . La eficiencia de los medios audiovisuales en la enseñanza se basa en la percepción a través de los sentidos.

Los medios audiovisuales, de acuerdo a la forma que son utilizados se pueden considerar como apoyos directos de proyección. Asimismo, los medios audiovisuales directos incluyen todos los medios que pueden usarse en demostraciones de forma directa, y son entre otros: el pizarrón magnético, el franelógrafo, el retroproyector y el rotafolio.

Llamamos material didáctico aquellos medios o recursos concretos que auxilian la labor de instrucción y sirven para facilitar la comprensión de conceptos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Permiten:

Presentar los temas o conceptos de un tema de una manera objetiva, clara y accesible.

Proporcionar al aprendiz medios variados de aprendizaje.

Estimulan el interés y la motivación del grupo.

Acercan a los participantes a la realidad y a darle significado a lo aprendido.

Permiten facilitar la comunicación. Complementan las técnicas didácticas y economizan tiempo.

Los materiales didácticos se dividen en:

- 1.- Materiales para el instructor.
- 2.- Materiales para el participante.

### **APOYOS DE INSTRUCCIÓN**

Son los recursos que el instructor emplea para presentar un tema y que apoyan o ilustran la exposición de este.

<i>Gráficos</i>	<i>Acetatos , gráficas , láminas , carteles, planos , diagramas , etc.</i>
<i>Fotográficos</i>	<i>Fotografías , diapositivas.</i>
<i>Audio visuales</i>	<i>Video cintas, películas.</i>
<i>Auditivos</i>	<i>Cassettes , tintas , discos grabados.</i>
<i>Tridimensionales</i>	<i>Maquetas o modelos a escalas</i>
<i>Otros</i>	<i>Máquinas , herramientas , equipo de trabajo.</i>

Sus requisitos son:

- 1.- Que tenga un propósito definido.
- 2.- Que realmente sirva para apoyar este propósito.

### **MATERIALES PARA EL PARTICIPANTE**

Son aquellos que se entregan al participante para que este los emplee a lo largo del evento. Este material también es elegido, diseñado y elaborado por el instructor o diseñador del curso.

Pueden clasificarse en:

- 1.-Material de lectura y consulta.
- 2.-Material de trabajo.

Este material esta constituido por todos los textos que el participante usará para la lectura de síntesis o discusión practicada durante las sesiones de estudio.

### **TIPOS DE AYUDAS VISUALES DIRECTAS**

**PIZARRÓN:** El pizarrón es un elemento tradicional de ayuda de la enseñanza. El instructor puede escribir dibujos, preguntas, síntesis, gráficas y todas aquellas líneas o figuras que quiera representar.

Ventajas: Es de bajo costo, pues no requiere una gran inversión ni para su adquisición ni de sus materiales complementarios. Es de fácil uso.

Limitaciones: No obstante, el pizarrón tiene algunas limitaciones, como el limitado poder visual.

Es muy importante tener en cuenta que:

El borde inferior debe quedar a la altura de los ojos de los participantes.

No debe presentar brillos que reflejen y obstruyan la visibilidad.

Debe localizarse a una distancia no menor a dos veces su altura, con relación al alumno más cercano.

Obtener todo el material necesario para su empleo (tiza, borrador y regla).

Verificar que haya buena visibilidad.

El instructor debe estar seguro de que lo que escriba sea visible para todo el grupo.

Conservar limpio: frases anotadas o conceptos que no se relacionen con el tema tratado presentarán una imagen de desorden y falta de preparación.

Escribir frases claras y breves.

Dibujar y escribir en forma legible. Se debe escribir siempre con letra de imprenta. La letra debe ser lo suficientemente grande para que todos los participantes puedan leerla desde sus asientos (2 pulgadas). Para escribir letras: Negro, Morado, Azul Marino y Claro, Café (usar a la vez tres, pero bien combinados); Negro-Morado, Morado- Azul Claro, Café- Morado. Para subrayar: Rojo, Amarillo, Azul Claro ( este último siempre y cuando no se haya utilizado en las letras.

**ROTAFOLIOS:** el rotafolios es una superficie de tamaño suficiente para que aquello que se anote en él pueda ser leído por todo el grupo. Por lo general, es una especie de caballete portátil, en el que se introducen grandes hojas de papel o láminas que se suceden.

Ventajas: Su uso representa bajo costo. Si es necesario, permite regresar las láminas para analizarlas nuevamente. Cuando se usa el rotafolios con hojas previamente elaboradas, estas deben ser preparadas y ordenadas con cuidado. Cada una de ellas debe llevar el mensaje en forma precisa, resaltando los puntos clave. Cuando una lámina no se adapte a la idea que se busca expresar, debe ser eliminada.

El uso del rotafolios con hojas en blanco es muy común cuando se busca la participación del grupo, ya que los comentarios que surjan se irán anotando para llegar a una conclusión.

**ACETATOS:** el acetato es un recurso utilizado en forma frecuente en la presentación de información en cursos, eventos o actividades relacionadas a la negociación. Es conveniente seguir las siguientes instrucciones en la elaboración de acetatos:

No abuse de ellos, ya que usar demasiados cansará al auditorio. Si maneja información y estadísticas, es recomendable usar gráficas. Como máximo debe colocar 8 renglones.

La información debe presentarse en forma sintetizada. Para su elaboración es recomendable guardar un margen de seguridad de 3 cm.

El acetato es un apoyo y no debe de ser leído íntegramente, sino debe ser explicado por el expositor.

Cuando haya terminado de explicar el acetato apague el retroproyector.

Debe ser elaborado en forma vertical, ya que no siempre los retroproyectores pueden captar una imagen horizontal.

En la combinación de colores, utilice colores fuertes (negro, morado, rojo) para la elaboración de letras. Los colores como verde, naranja y rojo son para subrayar. El tamaño de las letras debe ser de 1.0 a 1.5 cm elaboradas exclusivamente en letra de molde.

## 8. Evaluación de la instrucción

La evaluación en la instrucción debe concebirse como un proceso sistemático, continuo e integral, que permite constatar al instructor y al que aprende hasta que grado y de que manera se logran los objetivos del programa.

Existen dos términos que involucran al proceso de evaluación; sin embargo se emplean de manera análoga, es el caso de la medición y la calificación.

La medición se define como la descripción cuantitativa de aptitudes, habilidades y destrezas, siendo el resultado un número que expresa en el grado en que el participante posee dicha característica lo cual no constituye un fin en sí mismo, hasta que forma parte del proceso evaluativo.

Por su parte, la calificación representa la asignación numérica que tiene el participante, resultado de un conjunto de puntuaciones a través de la desviación típica o de otros procedimientos estadísticos, con el propósito de establecer una norma común.

La evaluación implica un proceso en que la medición y la calificación participa, por complementar información. Es importante señalar que la evaluación no se reduce a una medición o a una calificación.

En el siguiente cuadro se especifica , que aspectos se evalúan de cada elemento constitutivo del proceso instruccional:

<i>¿ A quien se evalúa ?</i>	<i>¿ qué se evalúa ?</i>
<i>Al participante</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Conocimientos</i></li> <li>• <i>Habilidades</i></li> <li>• <i>Actitudes</i></li> <li>• <i>Aptitudes</i></li> <li>• <i>Intereses y expectativas</i></li> </ul>
<i>Al instructor</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dominio del tema</i></li> <li>• <i>Conducción del grupo</i></li> <li>• <i>Aplicación de técnicas de instrucción y grupales</i></li> <li>• <i>Uso de recursos didácticos</i></li> <li>• <i>Manejo de instrumentos de evaluación</i></li> </ul>
<i>Al proceso de instrucción</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Organización y secuencia de contenidos para el logro de los objetivos.</i></li> </ul>

## 15. La capacitación de actividades

### 9. La capacitación de actividades por sesión

Es la etapa en la que se estructura de principio a fin todo aquello que implica la ejecución del proceso instruccional.

Exige la toma de decisiones, la organización, el control y la evaluación total de la labor llevada a cabo. Indica a su vez, los propósitos de la instrucción, por lo tanto, la planificación consiste en la determinación de los procedimientos más adecuados para llevar a cabo los programas.

Las razones por las cuales la planificación se hace necesaria son:

Hacer que la labor formativa sea más conciente y mejor percibida y comprendida en sus detalles y en su totalidad.

Determinar los objetivos que se desean alcanzar.

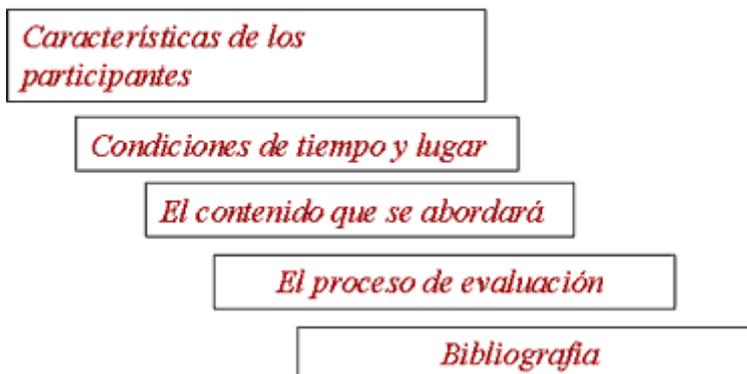
Precisar los recursos materiales y humanos que se hacen necesarios.

Plan de sesión

Es el proyecto de actividades convenientemente estructuradas y distribuidas que deben desarrollarse en un determinado tiempo y en función de los objetivos instruccionales.



#### *Factores a considerar*



### **10. Técnicas didácticas**

En capacitación los objetivos se clasifican de la siguiente manera:

Objetivos generales: son los que se formulan para todo el plan de capacitación y de ellos se desprenden los programas de capacitación.

Objetivos particulares: son los que se diseñan para los programas de capacitación, los cuales pueden elaborarse por área, nivel, problema, territorio.

Objetivos terminales: son los que se diseñan para cada uno de los cursos de capacitación, donde se indican desde luego las conductas a lograr por los participantes.

Objetivos específicos: son los que se diseñan para cada uno de los temas que están contenidos en los cursos.

## TECNICAS DE ENSEÑANZA

Propósito de la Unidad: al término de la unidad los participantes analizarán las características, usos y aplicaciones de la técnica de enseñanza.

La didáctica, en términos muy simples pero eficaz, es el “ arte de enseñar”.

### **Factores esenciales de la didáctica:**

Análisis del participante

Edad

Sexo

Escolaridad

Aptitudes

Experiencias en la materia

Motivaciones

### **Análisis de la materia:**

Contenido temático

Unidades de instrucción

Puntos clave (para ilustrarlos, para definir tiempo de la enseñanza)

## TÉCNICA EXPOSITIVA

Descripción: es la técnica bañista en la comunicación verbal de un tema ante un grupo de personas.

### **Principales usos:**

Para exponer temas de contenido teórico o informativo

Proporcionar información amplia en poco tiempo

Aplicable a grupos grandes y pequeños.

**Desarrollo:** el desarrollo de esta técnica se efectúa en tres fases:

**Inducción:** en donde el instructor presenta la información básica que será motivo de su exposición.

**Cuerpo:** en donde el instructor presenta la información detallada. Esta fase es en si misma el motivo de su intervención.

**Síntesis:** en donde el instructor realiza el cierre de su exposición haciendo especial énfasis en los aspectos sobresalientes de su mensaje e intervención.

**Recomendaciones:**

No abusar de esta técnica.

Enfatizar y resumir periódicamente, lo que facilitará la comprensión de su exposición por parte de los participantes.

Mantenerse en un lugar visible, dirigir la vista y la voz hacia todo el grupo.

Utilizar un lenguaje claro y con un volumen adecuado.

Utilizar ejemplos conocidos y significativos para los participantes.

### **DISCUSIÓN EN PEQUEÑOS GRUPOS**

**Descripción:** consiste en la formación de grupos de 4 a 10 personas con el fin de intercambiar experiencias, ideas, opiniones y conocimientos con el objeto de resolver un problema o situación conflictiva, tomar decisiones, buscar datos o simplemente adquirir conocimientos aprovechando los aportes de los participantes.

**Principales usos:**

Propiciar la creatividad y participación del grupo.

Aprovecha los conocimientos y la experiencia del grupo.

Estimula la reflexión y análisis.

**Desarrollo:**

Presentación por parte del instructor del tema o problema a discutir e integración de los grupos.

Discusión y análisis de los participantes del tema en cuestión.

Presentación de los aportes de cada uno de los grupos ante el resto de los participantes.

Resumen y conclusiones por parte del instructor.

**Recomendaciones:**

Habilidad para moderar la discusión, estimularla y no permitir que se desvíe.

Verificar que el tema a discutir sea de interés.

Procurar el análisis de todos los aspectos del tema.

Evitar que un participante monopolice la discusión.

Tener tacto y paciencia para comprender y encausar las opiniones de los participantes.

No permitir que la discusión se extienda demasiado tiempo sobre el mismo tópico.

Orientar hacia el logro de objetivos.

## **EL MÉTODO DEL CASO**

**Descripción:** consiste en que el instructor otorga a los participantes un documento que contiene toda la información relativa a un caso, con el objeto de realizar un minucioso análisis y conclusiones significativas del mismo.

### **Principales usos:**

Esta técnica se utiliza cuando los participantes tienen información y un cierto grado de dominio sobre la materia.

Estimula el análisis y la reflexión de los participantes.

Permite conocer cierto grado de predicción del comportamiento de los participantes en una situación determinada.

### **Desarrollo:**

Presentación del caso de estudio a fondo por parte del instructor con base en los objetivos, nivel de participantes y tiempo que se dispone.

Distribución del caso entre los participantes.

Análisis del caso en sesión plenaria.

Anotar hechos en el pizarrón.

### **Análisis de hechos:**

El instructor orienta la discusión del caso hacia el objetivo de aprendizaje.

Se presentan soluciones.

El grupo obtiene conclusiones significativas del análisis y resolución del caso.

### **Recomendaciones:**

Es importante que el instructor no exprese sus opiniones personales de manera adelantada del caso.

Considerar que en algunos casos no existe una solución única.

Señalar puntos débiles del análisis de los grupos.

Propiciar un ambiente adecuado para la discusión.

Registrar comentarios y discusiones.

Guiar el proceso de enseñanza con discusiones y preguntas hacia el objetivo.

Evitar casos ficticios, muy simplificados o en su defecto, muy extensos.

## **16. Técnicas didácticas**

---

### **10. Técnicas didácticas**

#### **LECTURA DIRIGIDA**

**Descripción:** consiste en la lectura de un documento de manera total, párrafo por párrafo, por parte de los participantes, bajo la conducción del instructor. Al mismo tiempo, se realizan pausas con el objeto de profundizar en las partes relevantes del documento en las que el instructor hace comentarios al respecto.

#### **Principales usos:**

Útil en la lectura de algún material extenso que es necesario revisar de manera profunda y detenida.

Proporciona mucha información en un tiempo relativamente corto.

#### **Desarrollo:**

Introducción del material a leer por parte del instructor.

Lectura del documento por parte de los participantes.

Comentarios y síntesis a cargo del instructor.

#### **Recomendaciones:**

Seleccionar cuidadosamente la lectura de acuerdo al tema.

Calcular el tiempo y preparar el material didáctico según el número de participantes.

Procurar que lean diferentes miembros del grupo y que el material sea claro.

Hacer preguntas para verificar el aprendizaje y hacer que participe la mayoría.

## LLUVIA DE IDEAS

**Descripción:** la lluvia de ideas es una técnica en la que un grupo de personas, en conjunto, crean ideas. Esto es casi siempre más productivo que cada persona pensando por sí sola.

### Principales usos:

Cuando deseamos o necesitamos obtener una conclusión grupal en relación a un problema que involucra a todo un grupo.

Cuando es importante motivar al grupo, tomando en cuenta las participaciones de todos, bajo reglas determinadas.

### Desarrollo:

Seleccione un problema o tema, definiéndolo de tal forma que todos lo entiendan.

Pida ideas por turno, sugiriendo una idea por persona, dando como norma de que no existen ideas buenas ni malas, sino que es importante la aportación de las mismas.

Déle confianza al grupo, aunque en algunos momentos puede creerse que son ideas disparatadas.

Las aportaciones deben anotarse en el pizarrón.

Si existiera alguna dificultad para que el grupo proporcione ideas, el conductor debe de propiciar con preguntas claves como:

**¿ Qué ?, ¿ Quién ?, ¿ Donde ?, ¿ Cómo ?, ¿ Cuando? ¿ Por qué ?**

Identificar las ideas pertinentes. Una vez que se ha generado un buen número de ideas, éstas deben de ser evaluadas una por una. Luego se marcan para hacer fácil su identificación.

Priorizar las mejores ideas. Los participantes evalúan la importancia de cada aportación de acuerdo a los comentarios del grupo, pero tomando en cuenta el problema definido al inicio de la sesión.

Hacer un plan de acción. Una vez que se han definido las soluciones, es necesario diseñar un plan de acción y así proceder a la implementación de las soluciones.

**Recomendaciones:** Es recomendable usarla al inicio del planteamiento de alguna sesión de trabajo.

Se puede integrar a otras técnicas como la expositiva, discusión en pequeños grupos.

La persona que coordine la actividad, debe de tener un amplio control del grupo y de alguna manera familiarizado con el problema, aunque no necesariamente.

## DINÁMICAS DE GRUPO

Con el propósito de lograr un ambiente agradable para el aprendizaje, se han desarrollado una serie de técnicas con el nombre genérico de “ Técnicas de Rompimiento de Tensión “ que tienen como finalidad:

Romper la tensión que lógicamente experimentan los participantes al inicio de un curso.

Facilitar la comunicación entre los participantes en sí y con el instructor. Que el instructor conozca a los participantes y se sienta más seguro de sí mismo ante ellos.

Disminuir la agresividad o apatía que pudiera haber entre el grupo.

Lograr generar más confianza entre los participantes para que puedan manifestar abiertamente sus ideas y sus dudas. Lograr un nivel de confianza adecuado para el desarrollo de cursos que requieren comunicación franca de problemas y sentimientos.

Las técnicas consisten en que los participantes y el instructor se presenten entre sí, o den a conocer algunos aspectos de su vida desconocidos para los demás . En el caso de que ya se tenga un conocimiento previo, las técnicas pueden servir para profundizar en esta relación y otros fines específicos. Entre las técnicas más comúnmente podemos citar las siguientes:

**a) Fiesta de presentación:** consiste en que todos los participantes se pongan de pie y circulen libremente por el salón, presentándose a todos y cada uno, estrechando la mano, diciendo su nombre, preguntando y respondiendo sobre temas de interés mutuo y terminando con alguna frase de cortesía como: “Mucho gusto en conocerte ”, “Me da gusto que estemos juntos en este evento”, “ Espero que tengas éxito en el curso”, etc. Y eso es todo.

Esto no consume más de 10 minutos, por lo que es aconsejable en el caso de que no se conozcan los participantes, el grupo sea superior a 30 personas y no se trate de un curso en que se requiera lograr un alto nivel de confianza inicial.

**b) Presentación cruzada:** en este caso, el instructor forma parejas de personas que de preferencia no se conozcan entre sí.

Cada integrante de la pareja le comunica a su compañero los datos que el instructor haya indicado previamente, relativo a su persona, gustos, familia, aficiones, trabajo, profesión, etc., en un tiempo que puede fluctuar entre 2 y 10 minutos.

Después que esta fase se ha cumplido, cada miembro de la pareja presenta a su compañero ante todo el grupo, ya sea como invitado o tomando su lugar, esto es, presentándose como si fuera su compañero, haciéndolo en primera persona; lo mismo harán todas las parejas constituidas. Para ello no debe emplear más de 2 o 3 minutos, esta técnica termina con un aplauso para los que se presentan, porque genera emociones que deben ser recompensadas por presentarse como otra persona o al oír nuestros propios datos en boca de otros.

**c) Binas y cuartetos:** es muy semejante al anterior, pero tiene un paso más que constituyen parejas y se dan información uno a otro durante 2 o 3 minutos por persona.

Al finalizar esta fase cada persona selecciona a otra pareja cualquiera, formando así cuartetos. En estas condiciones cada miembro presenta a su compañero ante la pareja seleccionada, poniéndose en su lugar.

Al finalizar la presentación de los cuatro integrantes, se lleva a cabo lo mismo que ya se señaló en la técnica Presentación Cruzada , presentándose como si fuera su compañero ante todo el grupo.

**d) Interrogatorio grupal:** consiste en la formación de pequeños grupos integrados entre cuatro o seis personas, donde cada uno de sus miembros será objeto de preguntas por parte de los demás, acerca de cualquier tópico relacionado con él mismo ya sea al azar o definidos con autoridad por el instructor.

El interrogatorio para cada uno de los miembros de estos pequeños grupos pueden variar entre 5 y 15 minutos, dependiendo de que tanta integración se quiera lograr, del tiempo disponible y del número de integrantes del grupo.

En consecuencia, la duración del ejercicio fluctúa entre 20 minutos y hora y media. Se puede completar el ejercicio por una segunda etapa, donde se dé a conocer a todos los participantes las impresiones generales del ejercicio.

Una característica importante de este ejercicio es que cada participante esta en libertad de contestar o no a las preguntas que se formulen. En caso de que el entrevistado se niegue a contestar una pregunta lo hará con cortesía para no herir susceptibilidades y los demás integrantes del grupo deberán aceptar sin protestar.

**e) Reglas del juego:** con esta técnica se pretende que los participantes fijen un decálogo de reglas (aunque no necesariamente deben de ser 10 ), que regirá el desarrollo del curso durante las sesiones y para los fines que mantengan reunido al grupo.

**Estas reglas pueden ser las siguientes:** Los integrantes del grupo se comprometen a participar activamente.

Se deberán respetar los horarios señalados para el curso con puntualidad y oportunidad.

Deberá haber absoluto respeto a la persona.

Se discutirá abiertamente las ideas.

Se comprometen los participantes a preguntar todo aquello que no se entienda.

Informalidad en el trato y en el vestir.

Hablar con honestidad y franqueza en todo momento.

Respetar el turno de la persona que esta hablando.

Aceptar la retroalimentación del grupo y del instructor.

El instructor basa su juicio sobre los medios verificando cual de ellos le permitirá realizar las tareas de capacitación de modo más efectivo y económico.

Hace la mezcla más exacta de medios y métodos para darle interés, llevar un ritmo adecuado y brindar una experiencia satisfactoria a los capacitandos, a la vez que se logran los objetivos del programa.

El instructor hábil planea con anticipación, sabiendo que del uso efectivo y selección de medios resultará un óptimo aprovechamiento del tiempo.

## **17. La homilética y la predicación**

---

### **1. LA HOMILÉTICA Y LA PREDICACIÓN**

La Homilética es el arte y la ciencia de la predicación. La predicación es la comunicación de la verdad de las buenas nuevas por un hombre a los hombres. En la predicación hay dos elementos: la verdad o el mensaje, y la personalidad o carácter del predicador. No se puede prescindir de ninguno de estos dos factores y ser todavía predicación. Para que el hombre pueda entender el mensaje de verdad, éste tiene que ser revestido de la personalidad humana del predicador. Sin la personalidad humana llegaría a ser una cosa teórica y abstracta. Por el otro lado, un discurso que se pronuncia con elocuencia, que no contenga el elemento de la verdad tampoco es predicación.

Esta verdad no ha de ser expresada mecánicamente, no simplemente por la boca y el intelecto, sino también por el carácter y la personalidad del predicador. Es preciso que la verdad domine la naturaleza moral y espiritual del predicador. El no ha de ser una máquina, sino un verdadero hombre lleno del Espíritu Santo y de fe, y el efecto de tal vida y tal predicación será que las almas de muchas personas serán conmovidas.

Esto nos lleva al propósito de la predicación, que siempre debe ser el de persuadir y conmover a las almas de los oyentes. El mensaje puede ser dirigido a los creyentes o a los incrédulos, pero el propósito no debe cambiar. Siempre debemos persuadir y conmover a las personas que nos oyen.

### **2. EL PREDICADOR Y SU PERSONALIDAD**

La personalidad del predicador tiene mucho que ver con el efecto de su mensaje. Un pintor puede ser un canalla, y sin embargo, hace una pintura que será admirada en gran manera; un escritor puede ser inmoral y no obstante producir un libro que le traiga mucha fama.

No es así con el predicador y su sermón. Son íntimamente unidos los dos; en verdad el sermón ha de ser la expresión de u misma vida y experiencia. Si no es así, lo que se llama su sermón no será sino “metal que resuena o címbalo que retiñe” (1a. Corintios 13:1).

La verdad tiene que llenar al predicador antes que él pueda proclamarla con poder que convenza. Aunque es cierto que un predicador desconocido puede engañar a la gente y aun puede haber almas convertidas a Cristo, sin embargo si ese mismo predicador permanece en el mismo lugar hasta que le conozcan, sus predicaciones llegarán a ser inútiles y aun perniciosas. Por tanto se ve que la preparación para el ministerio del evangelio no consiste en

ciertas reglas para hacer sermones o la manera de darlos, sino en el desarrollo del mismo predicador.

### **3. LA PERSONALIDAD DEL PREDICADOR**

¿Qué clase de hombre debe ser el predicador? ¿Qué elementos de su carácter necesitan ser cultivados en el desarrollo de su personalidad. Veamos algunos puntos importantes:

#### **1. NO HA DE SER IMITADOR**

Cada sermón que predica debe ser marcado con su propia personalidad, y expresado en su propia manera. Cada hombre tiene su individualismo que debe marcar la obra que el Señor le ha dado para hacer. Muchos hombres han fracasado en su ministerio porque no estaban listos a ser como Dios lo había hecho. Querían imitar a otros.

Se debe notar que los hombres que copian las maneras de otros predicadores que han tenido buen éxito, casi siempre copian sus faltas y no sus virtudes, y haciendo esto se hacen ridículos al extremo. El predicador debe expresar su propia personalidad lo mejor que pueda, consagrándose al Señor y siendo lleno del Espíritu Santo. De esta manera satisfará su sinceridad, honrará a Dios, y será la mejor bendición al pueblo.

### **4. LA PERSONALIDAD EL PREDICADOR (CONT.)**

#### **2. DEBE SER HOMBRE DE PROFUNDA PIEDAD**

En las cartas del Apóstol Pablo ya anciano, al joven Timoteo, aquel le exhorta muchas veces a la pureza y a la piedad de vida. Lo que somos habla más recio que lo que decimos, y ciertamente de una manera efectiva. “Purificaos los que lleváis los utensilios de Jehová” (Isaías 52:12).

El predicador tiene que ser limpio en los hábitos de su vida. No ha de tener ningún hábito de su vida. No ha de tener ningún hábito impuro ni vicio secreto. Al que peca secretamente, Dios lo avergonzará públicamente. La vida de David es una ilustración de esa verdad. Le faltará poder en el púlpito al predicador que no es limpio en su vida privada. El no puede presentarse con confianza si sabe que su vida no es pura como debe ser. “Así que, si alguno se limpia de estas cosas, será instrumento para honra, santificado, útil al Señor, y dispuesto para toda buena obra” (2a. Timoteo 2:21).

### **5. LA PERSONALIDAD DEL PREDICADOR (CONCLUSIÓN)**

#### **3. DEBE SER HOMBRE QUE HABLA VERDAD**

La exageración es una forma de mentir. Cambiar la verdad es mentira. El predicador no ha de mentir aun para hacer una ilustración. La vida del predicador es una mentira si pretende ser lo que no es. La piedad en el hogar debe acompañar la piedad en el púlpito. Tenemos que decir

la verdad a Dios y ante los hombres. Si hemos hecho votos a Él paguemos los votos. Si hemos prometido cumplir cierta obligación ante los hombres en tal día, cumplamos esa obligación. Si no lo podemos cumplir, seamos hombres y confesemos que no lo podemos hacer.

#### **4. DEBE SER HOMBRE FORMAL**

El predicador debe recordar de quien es siervo y que corte representa. Algunos predicadores entristecen al Espíritu Santo más por las palabras torpes y chanzas que de cualquier otro modo. No debe llegar al púlpito con espíritu de levedad—presentar el mensaje de Dios es asunto serio.

#### **5. DEBE CUIDAR SU SALUD FÍSICA**

El Predicador debe ser lo mejor que pueda físicamente. Un cuerpo sano es atractivo en el púlpito y es una ayuda en la vida espiritual. Por tanto es de importancia tener suficiente descanso, tomar ejercicio y observar una buena dieta.

### **6. EL BUEN ÉXITO EN LA PREDICACIÓN**

#### **EL BUEN ÉXITO EN LA PREDICACIÓN DEPENDE DE VARIAS COSAS**

1. El predicador debe tener un conocimiento amplio de la Palabra. De conocerla y saber aplicarla a la vida diaria.
2. El Predicador debe estudiar la naturaleza humana. Si nos estudiamos a nosotros mismos conoceremos a otros al bien.
3. El Predicador debe tener interés verdadero en bienestar del pueblo que está sirviendo.
4. El Predicador debe ser bondadoso y cortés con todas las personas.
5. El Predicador debe ser inteligente y dirigido por la razón en sus decisiones.
6. El Predicador debe hacer uso del sentido común, ya sea en el púlpito o fuera de él.
7. El Predicador debe predicar de un corazón lleno, directamente a los corazones y las conciencias del pueblo, con devoción santa.
8. El Predicador debe saber terminar antes de cansar al auditorio.
9. El Predicador debe recordar que es mejor agradar que ofender más fácil atraer con miel que con vinagre – pero no es bueno procurar agradar sólo para tener el favor del pueblo.
10. El Predicador debe vivir de tal manera que todos sepan que practica lo que predica.
11. El Predicador debe dedicar todo su ser, espíritu, alma y cuerpo al trabajo sagrado.

### **7. LOS INSTRUMENTOS DEL PREDICADOR**

Como todo buen artesano, el predicador debe tener ciertos instrumentos a su alcance. Estos instrumentos le ayudarán a ser un mejor predicador y preparar mejores mensajes. Los instrumentos que presentamos en esta lección son básicos, y el predicador debe aprender a usarlos bien.

#### **1. LA BIBLIA**

Este es el instrumento más importante de todos, y es por eso que el predicador debe tener un buen conocimiento de la Palabra. Debe comprender el manejo correcto de la Biblia, debe estudiarla con cuidado y con un corazón abierto para exponer el mensaje de la Biblia con claridad.

Recomendamos que use para la predicación la versión Reina Valera revisión 1960, por ser la más común en las iglesias evangélicas. Pero el predicador debe también tener todas las otras versiones disponibles para su estudio, ya que muchas veces otras versiones nos dan alguna aclaración de algunos pasajes bíblicos. Algunas versiones son: La Versión Moderna (1893), La Versión Hispánica (1962), La Versión Popular (1966), El Nuevo Testamento Viviente (1972), La Biblia de las Américas (1973).

## **8. LOS INSTRUMENTOS DEL PREDICADOR (CONCLUSIÓN)**

### **2. UNA CONCORDANCIA**

La concordancia es como un diccionario que contiene las palabras de la Biblia en orden alfabético. Por medio de la concordancia, el predicador puede buscar alguna palabra de un texto y hallar la cita donde se encuentra en la Biblia. Es una gran ayuda en la preparación de sermones.

Hay varias concordancias que uno puede conseguir. Algunas concordancias, como las que vienen adjuntas a la Biblia, no son completas y contienen solamente las palabras más importantes.

Pero el predicador puede conseguir una concordancia completa de las Sagradas Escrituras que contienen todas las palabras de la Biblia.

### **3. EL DICCIONARIO BÍBLICO**

El diccionario bíblico es un libro que contiene muchos datos históricos, la definición de términos, y datos biográficos que ayudan al predicador a tener un mejor trasfondo para la predicación.

### **4. COMENTARIOS**

Los comentarios ayudan al predicador en la interpretación de La Biblia. El predicador debe tener por lo menos un comentario, y si es posible, varios comentarios para poder comparar las diferencias interpretaciones de la Biblia. Sin embargo, los comentarios no son inspirados y deben ser usados sólo como una fuente de referencia.

### **5. LIBROS DE ESTUDIOS BÍBLICOS**

Hay muchos otros libros sobre ciertos temas de la Biblia, o sobre alguna epístola. Estos libros también son de ayuda al predicador que quiere mejorar y ampliar su conocimiento y su predicación. En el estudio de estos libros es recomendable: siempre leer la Biblia juntamente con el libro, y no basar mensajes solamente en algún libro.

## 18. Preparando el mensaje

---

### 9. PREPARANDO EL MENSAJE

¿Cómo comienza uno a preparar un mensaje? ¿De dónde viene el mensaje? Estas son preguntas importantes, y a la vez difíciles de contestar, porque hay muchos métodos que se pueden usar para el inicio de un mensaje. Casi cada predicador tiene su propio sistema de preparar mensajes y el estudiante debe desarrollar su propio método.

En esta lección veremos algunas ideas y sugerencias que pueden ayudar al predicador en preparar sus mensajes.

1. Tenga un objetivo. Cada mensaje debe tener un propósito. Sin una meta, el predicador no puede empezar la preparación de un mensaje. Conocer bien las necesidades de su congregación le ayudará al predicador en establecer el objetivo de su mensaje.
2. Busque una porción bíblica que corresponda al objetivo que quiere lograr. La Biblia es una fuente inagotable de recursos para mensajes que hablen a las necesidades de los hombres.
3. Tenga un corazón abierto a la dirección del Espíritu Santo. Este es el factor más importante en la preparación de un mensaje. El Espíritu Santo nos ayuda a descubrir las verdades eternas de la Biblia y nos enseña cómo aplicarlas a las vidas de nuestros oyentes.

### 10. PREPARANDO EL MENSAJE (CONCLUSIÓN)

En esta lección estaremos viendo otras sugerencias para la preparación de mensajes.

#### 1. LA ORACIÓN

Debemos recordar que somos representantes de Dios ante el pueblo. Ellos esperan oír un mensaje de Dios. No podemos presentar este mensaje sin la unción del Espíritu Santo, y solamente por la oración podemos tener esa unción.

#### 2. EL ESTUDIO

Juntamente con la oración viene el estudio. Las dos cosas se completan entre sí. El que sólo ora y no estudia no podrá presentar un mensaje claro y entendible, y el que sólo estudia y no ora dará un mensaje vacío y sin poder.

#### 3. EL BOSQUEJO

Para recordar los pensamientos y para poder presentar el mensaje en forma más fácil de entender, es necesario hacer un bosquejo. El bosquejo es como el esqueleto del mensaje. Será responsabilidad del predicador revestirlo con la "carne" que dará alimento espiritual a sus oyentes.

## 11. EL TEMA DEL MENSAJE

1. Es de mucha importancia tener un tema que uno conoce bien. El predicador que procura predicar sobre un tema que él mismo no entiende tendrá un fracaso.
2. Se debe escoger un tema que la congregación entenderá. Siempre debemos procurar predicar al nivel de nuestros oyentes, usando palabras que ellos entienden, y sobre un tema que ellos podrán apreciar.
3. El tema debe ser de valor espiritual. Se puede desarrollar otros temas interesantes como de la historia, la ciencia u otros asuntos. Pero eso no es predicar a Cristo ni la Biblia. Debemos predicar sobre las cosas que edifiquen a nuestros oyentes en su vida espiritual, tal como las grandes doctrinas y la aplicación práctica de éstas a la vida diaria.
4. El tema debe coincidir con el blanco u objetivo del mensaje. No debemos predicar sólo por predicar. Toda predicación debe tener como fin conmover a los oyentes y estimularles a alguna acción espiritual.
5. No escoja un tema que no esté de acuerdo con su propia experiencia. Si uno no está viviendo santamente, no debe predicar de la santidad. No se puede predicar de la victoria completa si uno mismo vive en derrota.
6. El tema debe ser apropiado al tiempo, al lugar y a los oyentes. No es apropiado predicar mensaje evangelístico a un grupo de creyentes, ni es aconsejable predicar sobre el crecimiento en la vida cristiana a un auditorio de inconversos.

## 12. LAS VENTAJAS DE TENER UN TEXTO

El texto es la porción o parte de la Palabra de Dios en que se basa el mensaje. Hay varias ventajas de tener un texto.

1. Guarda al predicador cerca de la Biblia. No hay mucho peligro de olvidar o despreciar la palabra si se acostumbra explicar pasajes o porciones de ella con cuidado.
2. Ayuda al predicador a evitar que su mente se distraiga y que vague por otros rumbos. El predicador debe seguir el hilo del texto y preguntarse si no está divagando.
3. Despierta interés en la congregación. Si se escoge bien el texto sirve de estímulo a los oyentes.
4. Gana la confianza de la congregación. Los oyentes saben que el predicador va a proclamar la Palabra de Dios y no sus propias opiniones.
5. Da autoridad y valor al predicador en proclamar su mensaje. Ya sabe que “así dice Jehová” no tiene por qué temer. A la vez, el pueblo está deseoso de oír un mensaje con autoridad divina.

## 13. CÓMO ESCOGER TEXTOS

En esta lección queremos dar algunas indicaciones sobre el texto y cómo escogerlo.

1. Busque la dirección del Espíritu Santo. Si vivimos continuamente bajo la influencia y el poder del Espíritu Santo no será difícil obtener esta dirección.

2. Lea la Biblia con constancia. La Biblia es la mina del predicador. Cuando algún pensamiento, ilustración o argumento le impresiona, debe apuntarlo en un cuaderno. A veces al leer las Escrituras, un cierto texto o pasaje le llama la atención y aun un bosquejo se presenta. Hay que apuntar tales pensamientos y algún día le servirán.
3. Esté al tanto de las necesidades de su congregación; sus necesidades físicas, mentales, morales y espirituales. El predicador que toma en cuenta las necesidades de su congregación les ayudará con sus mensajes.
4. Lea otros libros buenos. Hay que leerlos, no para copiar, sino para recibir inspiración. Estos libros sirven como tónico para la mente y el corazón. El estudio de las biografías de grandes predicadores, misioneros y reformadores es una grande inspiración al predicador.

#### **14. PRECAUCIONES ACERCA DE ESCOGER UN TEXTO**

Hay ciertas precauciones que el predicador debe tomar al escoger el texto para su mensaje.

1. No debe escoger texto demasiado difíciles. Hay algunos textos que son oscuros, profundos y difíciles de interpretar. El predicador no debe meterse a las aguas profundas si no está seguro que sabe nadar bien. Es preferible usar textos que son claros y entendibles.
2. Se debe evitar la controversia. No es aconsejable usar el púlpito para la polémica. Nunca debemos usarlo como un fuerte de donde atacar a los enemigos. Debe evitar usar textos controvertibles, porque será fácil caer en el error de estar predicando nuestras propias opiniones.
3. Hay que tener cuidado si se usa textos del libro de Job, Cantares o Eclesiastés. Se debe considerar el objeto del libro y el carácter de la persona que habla.
4. Nunca debe usarse como texto una parte de un pasaje que solo expresa una parte de la verdad. Ejemplo: "No hay Dios", Salmo 14:1 "Todo hombre es mentiroso", Salmo 116:11

#### **15. INTERPRETANDO EL TEXTO**

Queremos ahora considerar algunas reglas para la interpretación correcta del texto.

1. Hay que averiguar si el lenguaje del texto es literal o figurativo. Vea Juan 2:19, 21, 22. En este pasaje las palabras "templo" y "cuerpo" se referían literalmente al cuerpo físico de Cristo. Vea Mateo 26:26. En este pasaje la palabra "cuerpo" se usa no en forma literal sino figurativa. Las palabras "lavando" y "lavar" son usadas literalmente. En la historia de Naamán (2°. Reyes 5) se usa en el sentido literal, mientras en 1a. Corintios 6:11 la palabra "lavados" se usa figurativamente. Siempre debemos tomar la Biblia en sentido literal a menos que el contexto, los pasajes paralelos o el mismo texto muestren que el lenguaje es figurativo. Creemos que la Biblia dice lo que quiere decir. Averiguar lo que la Biblia dice requiere estudio esmerado.
2. Hay que averiguar el sentido de las palabras dado por lo diferentes escritores de la Biblia. Todos no dan el mismo sentido a la misma palabra. Ejemplo: La palabra "fe" –en Gálatas 1:23; 1a. Timoteo 3:9; 4:1 y Hechos 24:24 quiere

decir el Evangelio de lo cual fe en Cristo es la gran doctrina. En Hechos 17:31 y Hebreos 11:1 quiere decir prueba o evidencia.

3. Hay que considerar las circunstancias del escritor y de las personas a quienes fue escrito. ¿Bajo que condiciones fueron escritas las palabras? ¿Qué era el carácter del pueblo a quien fue escrito?
4. Ejemplo: En 1a. Corintios 3:1-3, Pablo se dirige a la situación que existía en la Iglesia de Corinto. No podemos aplicar estos versículos universalmente a todas las iglesias ni a todas las personas en este tiempo. Por cierto se aplican a ciertos casos hoy, pero reconocemos que también hay iglesias espirituales.
5. Hay que considerar la enseñanza de toda la Escritura en conjunto. Ningún texto debe ser interpretado aparte de lo que toda la Biblia enseña. Se entiende mejor la Escritura comparándola consigo misma. Los hombres piadosos de todas las edades han sentido la necesidad de leer reverentemente la palabra de Dios comparando Escritura con Escritura.  
Ejemplo: Si en base de Romanos 5:1-11 uno enseña que la justificación por la fe nos libra de la necesidad de la santidad, no es bien interpretado, porque contradice las otras enseñanzas de la Biblia, tales como 1a. Tesalonicenses 4:3 y Hebreos 12:14.
6. Un conocimiento de las costumbres del pueblo a quien la Biblia fue escrita es una gran ayuda en interpretarla correctamente. Ejemplo: En Juan 13:14 Jesús dijo a sus discípulos, “vosotros también debéis lavaros los pies los unos a los otros”. Para entender este versículo tenemos que saber algo de las circunstancias y de la cultura de los judíos. Los judíos siempre mandaban a sus siervos a lavar los pies de sus huéspedes. Era trabajo de mozo. Jesús lo hizo y mandó a sus discípulos que lo hicieran. Aquí la interpretación importante es la lección de humildad y servicio.

## 16. LAS FUENTES DE INTERPRETACIÓN DEL TEXTO

Existen fuentes de interpretación que pueden ayudar al predicador en la preparación de su mensaje. En esta lección vamos a ver algunas de éstas.

1. El contexto del pasaje: El contexto, es, sencillamente, lo que va con el texto; lo que viene antes y lo sigue después. Por eso es muy importante estudiar todo el pasaje para ver en que circunstancias se dijo las palabras del texto, y que es su verdadero sentido.
2. El uso de pasajes paralelos. Se debe usar diligencia en comparar textos paralelos, pasajes en que el asunto es el mismo, equivalente o semejante. Compárense Marcos 8:36 con Lucas 9:25 y Mateo 21:1-11 con Marcos 11:1-11. Muchas veces descubrimos nuevos detalles en el relato al leer la misma historia en los diferentes evangelios.
3. El texto mismo. Hay que averiguar exactamente lo que quiere decir la Biblia en el texto. Para esto hay que leer cuidadosamente varias veces, observando la puntuación, las tildes, etc.
4. Otros libros de estudios tales como los medios disponibles para la buena interpretación del texto, pero no olvidemos que la Biblia misma es su mejor comentario.

## 19. El material para el mensaje

---

## 17. EL MATERIAL PARA EL MENSAJE

Habiendo escogido el texto y el tema uno necesita recoger el material para la preparación del mensaje. Aquí uno debe insistir en pensar por sí mismo, y no predicar los pensamientos y sermones de otros. Aunque cuete mucho al principio, hay que hacerlo, y al fin tendrá éxito, porque haciéndolo, uno aprende a hacerlo. Predicando el sermón de otros como si fuera propio es una forma de robar.

Al comenzar a pensar en el texto y el tema, ¿qué preguntas se hacen?

### **1. ¿QUÉ HE LEÍDO SOBRE ESTE TEMA**

Recoja sus pensamientos. Escríbalas mientras esté pensando, no procurando ponerlos en orden primeramente. La primera cosa es pensar. Algunos no tienen muchos pensamientos porque no leen mucho. La lectura hace sabio al hombre. Es como un tónico a la mente. Al hombre que lee no le faltarán los pensamientos. Si uno no lee mucho, tiene muy poco que dar. Sobre todo, debe leer la Biblia, no de vez en cuando, sino de una manera sistemática y regular. Tendrá fracaso el predicador que lee la Biblia solamente para sacar sus textos, y no se llena de sus verdades y pensamientos. Nunca descuide del estudio de la Palabra. Entonces lea buenos libros: historia, geografía, ciencia y sermones.

### **2. ¿QUÉ HE OBSERVADO QUE DARÁ LUZ SOBRE ESTE ASUNTO?**

El predicador debe tener siempre ojos que vean en las circunstancias ordinarias, lecciones útiles. Cristo observaba, y sus sermones abundan con ilustraciones tomadas de lo que Él veía y oía: “El sembrador salió a sembrar”, “considerad los lirios”, “Diez vírgenes ... salieron a recibir al esposo”. Jesús veía, oía y usaba tales cosas en sus sermones. Es bueno tener un cuadernito siempre a mano para apuntar lo que se ve y se oye que impresiona. Tales ilustraciones serán más interesantes y a propósito que las que se toman de un libro.

### **3. ¿QUÉ HE PENSADO SOBRE ESTE ASUNTO**

El Predicador debe estar escribiendo los pensamientos sobre varios temas cuando le vienen y luego añadir a ellos mientras vayan desarrollándose. Muchos pensamientos buenos se pierden porque no los escribimos.

### **4. ¿QUÉ MATERIAL TENGO YA SOBRE ESTE ASUNTO?**

Uno no debe procurar recordar todo, sino guardar su material donde pueda hallarlo. El peligro de recoger material solamente al tiempo de predicar, es que los pensamientos no serán bien digeridos. Necesitas uno estar recogiendo siempre verdades que le ayudarán o le servirán.

## **18. EL ARREGLO DEL MATERIAL**

El predicador debe arreglar el material de tal manera que todo converja al propósito del mensaje. Para algunos es fácil el arreglo; pero para la mayor parte es verdadero trabajo. De todos modos el predicador debe aprender a hacerlo.

### **LAS VENTAJAS EN EL ARREGLO DEL MATERIAL**

1. Para el predicador. Es de gran ventaja para el predicador porque para el buen arreglo se necesitan pensamientos claros y ordenados, además de un conocimiento del asunto. Una vez bien arreglado, es mucho más fácil que el predicador siga el hilo de su mensaje.
2. Para los oyentes. Mucho del efecto del mensaje depende del arreglo de los pensamientos. Si el mensaje está bien arreglado es más fácil para la congregación entenderlo y retenerlo. Si está desordenado e indistinto, aunque sea elocuente, no retendrá mucho la congregación. Y este es el propósito en predicar: que la congregación saque provecho.

## **LAS CARACTERÍSTICAS Y CUALIDADES DEL BUEN ARREGLO**

1. Un solo Tema. Una de las lecciones que el predicador debe aprender primero es concentrarse en un solo tema. No debe tener varios en el mismo mensaje.
2. Las divisiones del sermón deben tener una conexión lógica. No debe exhortar antes de instruir, o dar la aplicación antes de la explicación. El argumento para el intelecto debe preceder a la apelación de las emociones. De las emociones se llega a la voluntad. El lado negativo precede al positivo, las generalidades a las particularidades. Generalmente el plan del mensaje debe ser fácil de seguir, pero no debe ser siempre lo mismo.

## **19. LA INTRODUCCIÓN**

Cada mensaje debe empezar con una introducción. El propósito de la introducción es:

1. Para despertar interés. Si no se logra el interés en el principio, es probable que no se logrará durante todo el mensaje. La congregación no tendrá interés simplemente porque se le ha suplicado escuchar. El que habla tiene que despertar interés.
2. Para introducir lo que sigue en el mensaje. Recordando esto, no es bueno poner todo el mensaje en la introducción. No debemos presentar todo de una vez.

Seguidamente veamos algunas fuentes de una buena introducción.

### **1. EL TEXTO**

- a. El contenido del texto. Ejemplo: Efesios 1:3-14. Se ve que es un himno de alabanza a la Santa Trinidad: al Padre, verss. 3-6; al Hijo, verss. 7-12; al Espíritu Santo, verss. 13, 14. Es interesante esto como introducción.
- b. De la familiaridad del texto. Ejemplo: Salmo 23:1. Aquí se puede hablar de los miles que han sido bendecidos por este texto. Esto da interés al principio.
- c. Corrigiendo ideas falsas acerca del texto. Ejemplo: 1a. Timoteo 6:10. No dice que el dinero es raíz de todos los males como muchos suelen pensar, sino el amor al dinero.

### **2. EL CONTEXTO**

Es un mensaje sobre Juan 3:3, el contexto haría una introducción interesante.

### **3. LA HISTORIA ACERCA DEL TEXTO**

En un sermón sobre Isaías 6, sería interesante hablar del tiempo de Isaías, el reinado glorioso de Uzías, su pecado, castigo y muerte, y luego después de la muerte del rey, la visión de Isaías.

#### **4. UNA DESCRIPCIÓN DEL LUGAR**

Muchas veces el lugar donde se hablaron las palabras del texto añade unos detalles de interés para una introducción.

#### **5. LAS COSTUMBRES Y CULTURA DE LA BIBLIA**

Una congregación siempre tiene interés en los hábitos y costumbres de las personas mencionadas en la Biblia.

#### **6. LAS CIRCUNSTANCIAS**

Saber bajo qué circunstancias fue escrita la porción es de interés. En un sermón sobre Filemón, el relato de las circunstancias de Pablo es de interés. Su amigo Filemón, era dueño de esclavos. Un esclavo, Onésimo, se fugó a Roma. Allí fue convertido y Pablo le iba a volver a su amo y escribió la carta para mandarla con Onésimo a Filemón.

#### **7. LA OCASIÓN**

En un sermón predicado al aire libre se puede hacer referencia a que Cristo predicó al aire libre. Un predicador dio mensaje a unos trabajadores. Él introdujo su mensaje con contar que Cristo trabajó como carpintero.

#### **8. EL TEMA ILUSTRADO POR UN SUCESO RECIENTE**

Algún terremoto, inundación o tragedia puede servir como una introducción a un mensaje sobre la inseguridad de la vida, bienes y posesiones.

### **20. LAS CARACTERÍSTICAS DE UNA BUENA INTRODUCCIÓN**

Siendo que la introducción es tan importante, queremos ver algunas de las características de una buena introducción:

1. No debe prometer demasiado. Es bueno preparar la introducción después de preparar el mensaje.
2. No debe ser muy recia y demasiado llena de emoción. Mejor es comenzar con un todo ordinario y tratar el mensaje gradualmente.
3. No debe ser demasiado larga. Una anciana dijo una vez que su pastor ocupaba tanto tiempo en poner la mesa y arreglar las cosas, que ella ya había perdido el apetito cuando la comida llegaba, o antes que llegara.
4. Debe tener relación vital con el tema. La introducción no debe referir un asunto y el mensaje a otro.
5. Debe contener solamente un tema. Así como no se debe tratar más de un tema en el mensaje, tampoco se debe tratar dos asuntos en la introducción.

6. Debe tener una transición natural. Debe ser fácil salir de la introducción al cuerpo del mensaje. La introducción debe servir de embudo para canalizar los pensamientos hacia el hilo del mensaje.
7. Debe ser preparada con cuidado. Recuerde que el éxito de su mensaje depende de la primera impresión que tenga la congregación. La introducción puede preparar el ambiente para el mensaje, o destruir el interés de los oyentes.

## 21. EL MENSAJE MISMO

El desarrollo del mensaje mismo ha sido llamado el plan o argumento. Uno puede hacer el número de divisiones o puntos principales como sean necesarios. Pero es aconsejable tener por lo menos dos, pero no más de cinco divisiones. Por lo general se hacen tres divisiones principales. Algunas sugerencias en cuanto a las divisiones son:

1. No deben ser demasiado marcadas o diferentes. Debe haber una conexión lógica entre las divisiones.
2. Las divisiones deben presentar el tema a la congregación en una manera clara, definida y completa. Se debe tener cuidado especialmente cuando el tema no es muy claro en el texto.
3. Las divisiones deben ser naturales y lógicas referente al orden y transición de una a otra.
4. Las divisiones negativas deben preceder a las positivas. Hay algunos que creen que las divisiones deben ser anunciadas en el principio; otros, que deben ser dadas al llegar el punto, y aún otros que creen que nunca deben ser mencionadas en el púlpito. Cada uno tendrá que decidir por sí mismo.

## 22. LA PRIMERA DIVISIÓN

La primera división de un mensaje debe tratar de aclarar el asunto y la doctrina o deber que el sermón quiere enseñar. Debe contestar la pregunta, ¿Qué es? No debe haber ninguna equivocación o parte mal entendida del tema cuando la primera división está concluida. En un sentido especial, esta división apela al intelecto en vez de las emociones o la voluntad.

¿Cómo podemos contestar la pregunta "¿Qué es?" en el mensaje?.

1. Por definición del Tema y sus términos. Si el tema del sermón es la santificación, la primera división puede dar la definición de la palabra, otros términos que quieren decir la misma cosa, errores en cuanto a la santificación y lo que no es. Puede ser aclarado el tema, dando su relación a la justificación.
2. Por comparación. Podemos comparar, relacionar y hacer contraste entre el tema y otros asuntos. Cristo usó este método muchas veces, comparando el reino de los cielos a alguno cosa bien conocida. "El reino de los cielos es semejante a un mercader que busca buenas perlas", "El reino de los cielos es semejante a una red". Jesús vendrá "como ladrón en la noche". Las escrituras usan el método de definición por contraste. Por ejemplo, las ovejas y las cabras; el trigo y la cizaña; la luz y la oscuridad.
3. Por ilustración. Una ilustración es al sermón lo que una ventana es a una casa. Una casa no debe ser toda ventana, ni un sermón toda ilustración. Uno debe estar muy seguro que la ilustración verdaderamente ilustra el tema. En resumen diremos que el

propósito de la primera división del mensaje es exponer el tema en una manera clara, por definición, explicación, relación, comparación, contraste o ilustración

## 20. Las divisiones

---

### 23. LA SEGUNDA DIVISIÓN

La segunda división de un mensaje debe contestar la pregunta ¿Por qué? Debe exponer la necesidad, la razón y el por qué uno debe creer y aceptar lo dicho.

No es suficiente decir que una cosa es cierta. Hay que probarlo. Cristo dio muchas pruebas infalibles de su resurrección. Por supuesto no es necesario probar todas las cosas, pues hay unas que son muy evidentes. No es necesario probar que existe el sol. Se puede ver. Tampoco necesitamos probar que hay Dios.

Comencemos con un hecho ya conocido por el oyente. Procedamos de lo conocido a lo desconocido. Usemos argumentos comunes. Cuando Pablo hablaba a los agricultores hablaba de “tiempos fructíferos”, pero cuando hablaba a los atenienses hablaba de “sus poetas”. Los pobres escuchaban a Jesús con gusto porque les hablaba de una manera que podían entender. Es bueno en tanto que sea posible, usar argumentos de las Escrituras porque convencen mejor.

¿De qué podremos hacer argumentos?

1. De la Causa y Efecto. Esto quiere decir que cada efecto tiene una causa. Nada es sin causa. Si uno quiere probar la resurrección de Jesucristo, puede usar argumentos tales como la tumba vacía, la Iglesia Cristiana, etc. Estos son efectos. ¿Qué son las causas? ¿Cómo sucedió que la tumba quedó vacía? Era por el poder divino de Cristo.
2. Del Testimonio. El testimonio puede tener mucho uso en un mensaje. ¿Qué piensan de Cristo? ¿Qué era el testimonio de los que le conocieron bien? ¿Qué dijeron de Él sus enemigos? Mucho del efecto del testimonio depende del carácter del testigo, el número de testigos, y el hecho a que testifican. Lo primero con respecto al testimonio es la autoridad de las Escrituras. En cuestiones de la fe y de la práctica cristiana, la Biblia es la última autoridad. Uno debe tener mucho cuidado en citar a otros autores.
3. De la Analogía. Esta forma de raciocinio está basada en la semejanza de dos o más cosas en ciertos puntos, y su semejanza inferida en otros puntos. Si los hombres dicen que la doctrina del pecado original es incompatible con la bondad divina, podemos señalar, como prueba por analogía, la enfermedad heredada, la deshonra heredada y las tendencias al vicio heredadas.
4. De la Refutación. Refutar es más fácil que probar, como más fácil es deshacer que hacer. En la refutación, dígase claramente la cosa que va a refutar, y entonces contéstese.
5. La experiencia. El argumento de más valor de la existencia de Dios y de la deidad de Cristo, es la experiencia cristiana. Pablo usó este modo en 1a. Corintios 15:17. “Y si Cristo no resucitó, vuestra fe es vana; aún estáis en vuestros pecados”. Los corintios sabían que fueron librados de su vida pecaminosa por un poder sobrenatural que había venido del Cristo, resucitado. En la experiencia de la oración, la oración contestada es la mejor prueba de la realidad de la oración.

## **24. LA TERCERA DIVISIÓN**

El Propósito de la tercera división es presentar la manera por la cual el tema del mensaje puede ser efectuado. Contesta la pregunta ¿cómo? Si el tema ha sido la regeneración, la primera división explicará qué es; la segunda, por qué se necesita; y la tercera división cómo recibimos la regeneración.

Los dos pensamientos en la presentación de esta división son: la agencia divina o lo que Dios hace, y la agencia humana o lo que le corresponde al hombre hacer.

El predicador debe explicar claramente qué debe hacer el hombre para lograr lo que el mensaje le ha presentado. Esto lo debe presentar en forma específica, y no en sólo generalidades. Si no se logra presentar bien el ¿Cómo? Todo lo que se hay presentado en las divisiones anteriores del mensaje se echará a perder.

Es también importante hacer énfasis en que es posible que el oyente logre lo que hemos presentado en el mensaje. Debemos predicar lo práctico y no sólo lo ideal, y por lo tanto es necesario hacer sentir que cada oyente puede obtener la experiencia, la victoria o la gracia que hemos presentado en nuestro mensaje.

## **25. LA APLICACIÓN**

Esta parte del mensaje es muy importante, porque debemos hacer el sermón práctico. Hay unos que hacen la aplicación práctica después de cada punto, pero parece natural que hay una aplicación práctica al fin del mensaje. Por tanto, si uno hace aplicación práctica después de cada punto, sería bueno siempre dejar algo que decir al fin del sermón. La aplicación puede ser una de varias clases:

### **1. Instrucción.**

Si el tema es la necesidad del estudio de la Biblia, en la aplicación sería bueno decir cómo pueden estudiarla con provecho. A veces el predicador despide a su congregación convencida y deseosa, pero ignorando la manera de satisfacer su deseo.

### **2. Persuasión.**

No es suficiente que los hombres sean convencidos, sino es necesario que lo sientan. Los hombres, por lo general, no dejan el pecado porque lo deben dejar. Tienen que sentir la culpabilidad del pecado antes que lo dejen. En otras palabras, tienen que ser persuadidos de que es a su propio interés eterno dejarlo.

Tenemos que persuadir a los hombres. Por tanto necesitamos considerar las emociones y los hechos. La voluntad no obra independiente de las emociones; obra movida por ellas. La razón no gobierna a muchos hombres. Sus hechos dependen de sus emociones. Necesitamos estudiar este punto para conocer cómo las emociones pueden impulsar acción.

Necesitamos dar atención especial a los motivos que guían a los hombres a accionar. Podemos definir estos motivos como las necesidades espirituales, intelectuales, morales y materiales. El

predicador tratará especialmente de las fases espirituales y eternas en estos motivos para guiar a los hombres a acción.

## **26. ORGANIZANDO EL MATERIAL EN UN MENSAJE**

En esta lección presentamos las divisiones principales de un mensaje sobre el tema “El Arrepentimiento”. También están nueve incisos para aclarar las tres divisiones principales.

El alumno debe estudiar el material cuidadosamente y luego organizar el mensaje.

### **EL ARREPENTIMIENTO**

#### **I. ¿QUÉ ES EL ARREPENTIMIENTO?**

#### **II. ¿POR QUÉ DEBEMOS ARREPENTIRNOS?**

#### **III. ¿CÓMO SE ARREPIENTE?**

1. Porque todos hemos pecado.
2. No es sólo remordimiento.
3. Es tristeza por el pecado con la determinación de abandonarlo
4. Oyendo la predicación del evangelio.
5. Porque habrá un juicio.
6. Es odio al pecado.
7. Porque Dios lo requiere.
8. Considerando que Cristo murió por nuestros pecados.
9. Confesando y abandonando nuestros pecados.

## **27. UN BOSQUEJO EJEMPLAR**

En esta lección presentamos a continuación un bosquejo sobre el tema “El Nuevo Nacimiento”. El alumno debe estudiar este bosquejo cuidadosamente.

### **“EL NUEVO NACIMIENTO”**

#### **INTRODUCCIÓN**

Tratar la historia de Nicodemo y cómo llegó a Jesús de noche.

#### **I. ¿QUÉ ES EL NUEVO NACIMIENTO?**

1. No es sólo una reformatión (Juan 3:3)
2. Es un nacimiento espiritual. (Juan 3:6; 2a. Cor. 5:17)
3. Es participar de la naturaleza divina. (2a. Pedro 1:4)

#### **II. ¿POR QUÉ NECESITAMOS NACER DE NUEVO?**

1. Porque el hombre es pecador. ( Rom 3:23)
2. Porque Jesús dijo que era necesario (Juan 3.5)
3. Porque la santidad de Dios lo demanda (1a. Pedro 1:16)

### III. ¿CÓMO PUEDE UNO NACER DE NUEVO?

1. Por la obra del Espíritu Santo. (Tito 3:5)
2. Por aceptar a Cristo (Juan 1:12)
3. Por el arrepentimiento y la fe (1a. Juan 1:9; Gal. 3.26)

#### APLICACIÓN

Los resultados del nuevo nacimiento:

1. Dejar de pecar y vivir vidas justas (Gal. 5:16)
  2. Amar a los hermanos (1a. Juan 4:7)
  3. Andar en la luz (1a. Juan 1:7)
- ¿Ha renacido usted?

### 21. Métodos de predicación

---

## 28. LAS ILUSTRACIONES

### 1. Su importancia

Casi no se puede medir la gran importancia de las ilustraciones. Los mejores predicadores han sido hábiles en el uso de ilustraciones. A los niños les gustan las historias, y casi no hay persona demasiada anciana para que goce en una historia.

Más que ningún otro, Jesús ha demostrado por su ejemplo el valor de las ilustraciones. No es extraño que el pueblo le escuchara con interés por horas y aún días. El trabajo del predicador es, al igual que Jesús, despertar en los oyentes interés en oír, y luego hacerles sentir, y entonces hacer. Si no entienden, tampoco sentirán ni harán.

La ilustración ayuda mucho a la congregación a llevar la verdad del sermón consigo. Muchas veces olvidan el texto y el argumento o explicación, pero recuerdan la ilustración, y por supuesto, con la ilustración, la verdad que ésta enseñó.

### 2. El propósito de las Ilustraciones.

- a. Para dar luz sobre el asunto. Como uno no quiere vivir en una casa sin ventanas, tampoco le gusta oír un mensaje sin ilustraciones. Uno dijo a cierto predicador, "Usted nos dice lo que son las cosas, pero no nos dice a qué son semejantes".
- b. Para explicar. Jesús dio muchas explicaciones por medio de parábolas o historias. Él enseñó el valor de la humildad cuando habló del fariseo y el publicano; de la perseverancia en la oración cuando habló del juez y la viuda, del amigo que pidió pan a media noche.
- c. Para traer convicción. Se ve esto en la parábola que usó el profeta Natán cuando habló a David de su pecado.
- d. Para probar. Se pueden usar ilustraciones para probar un punto. Jesús hablaba del cuidado que Dios tiene de las aves y de las flores para probar que Él tiene cuidado de nosotros.

## 29. LAS FUENTES DE ILUSTRACIONES

Las mejores ilustraciones son las que uno mismo ha recogido de su propia experiencia. No es aconsejable usar ilustraciones de “libros de ilustraciones” porque muchas veces son cosas viejas que no dan al caso presente.

¿Cómo puede uno recoger ilustraciones? A continuación damos algunas sugerencias.

1. Tenga los ojos abiertos para observar. Se dice de Jesús que Él vio como los fariseos escogían los mejores asientos. Él observaba. Hallaba las ilustraciones en los lirios, el cuervo, la sal, la candela, el almud, el hipócrita, las puertas anchas y angostas, los deudores, etc. Teniendo ojos, miremos; teniendo oídos, oigamos.
2. Use lo que está disponible. El reino de la naturaleza contiene muchos ejemplos para ilustraciones. Jesús lo hizo. Habló de la fe que mueve las montañas, de ríos de agua viva, de la vid y los pámpanos. También hay mucho material para ilustraciones en la historia, la poesía y las biografías. Se pueden tomar muchas ilustraciones de los niños.
3. Use la imaginación. Está bien inventar una ilustración o añadir detalles de la imaginación a las historias bíblicas. La congregación debe saber que es sólo lo que imaginamos. No es bueno pretender que la ilustración es cierta.

Ahora queremos dar algunas sugerencias en cuanto a las ilustraciones.

- a. Deben ser frescas y nuevas.
- b. Deben ser sencillas. Ilustraciones complicadas no dan buenos resultados.
- c. Deben ser comprensibles para la congregación.
- d. Deben ser veraces, a menos que digamos que estamos usando la imaginación.
- e. Deben ser usadas sólo para aclarar o ilustrar un punto del mensaje. No debemos contar una ilustración sólo por ser bonita e interesante, ni debemos añadir un punto al sermón sólo para poder usar una ilustración.
- f. No debemos usar demasiadas ilustraciones. La casa necesita ventanas, pero no toda la casa debe ser ventana.
- g. Esté seguro de saber bien la ilustración, y saber contarla bien. Una buena ilustración mal contada pierde su efecto.
- h. Es bueno guardar un libro con apuntes de ilustraciones para el archivo.

## 30. PRÁCTICA SOBRE ILUSTRACIONES

Para esta lección, escriba una breve ilustración para cada uno de los siguientes temas. Procure que sean ilustraciones de algo que usted ha observado.

1. Fe en las promesas de Dios.
2. La Salvación en Cristo.
3. El alcance del pecado.
4. La carnalidad.
5. El crecimiento en la vida cristiana.

## 31. MÉTODOS DE PREDICACIÓN

La presentación de un mensaje puede hacerse en varias maneras. Algunas de éstas son:

### 1. Improvisadamente o sin notas o bosquejo.

Cuando decimos que un mensaje es improvisado, no significamos que improvisa la preparación, puesto que ésta debe hacerse tan completa como si fuera presentado usando otro método. Lo único que se improvisa es el lenguaje empleado en el momento de predicar, ya que no se usan apuntes, bosquejo, o notas. Este método de presentar el mensaje es muy bueno, pero requiere gran capacidad de expresión y mucha experiencia. Además, requiere mucha autodisciplina para no extraviarse del hilo del sermón. No es aconsejable que los principiantes lo usen o procuren usarlo.

### 2. Memorizar el mensaje.

Uno de los más distinguidos predicadores han usado con mucho éxito este método, que consiste en escribir y luego memorizar todo el mensaje para predicarlo de memoria. Muchos lo prefieren por temor al método de improvisación. No cabe duda que éste es el método que mejor garantiza la buena presentación en cuanto al lenguaje se refiere. Tiene sin embargo algunas desventajas, siendo una de ellas la gran cantidad de tiempo que se emplea en escribir y después memorizar todo el mensaje. Otra es que naturalmente divide la atención del predicador hacia sí mismo y hacia la congregación. La más grande desventaja es el peligro de fracasar si llega a olvidar una sección del discurso. Por lo tanto, no son muchos los que pueden emplear este método de manera satisfactoria. A veces dan la impresión de que lo que están hablando no es original, sino discurso de alguna otra persona.

## 32. MÉTODOS DE PREDICACIÓN (CONCLUSIÓN)

En esta lección vamos a considerar dos métodos más en la presentación de un mensaje.

### 3. EL SERMÓN LEÍDO

Este método consiste en leer a la congregación el discurso que se ha preparado ya de manera completa y se ha escrito con esmero. Leyendo su discurso, el predicador lleva la mayor seguridad del éxito en cuanto a lo correcto en la presentación, especialmente si ha dedicado tiempo a leer varias veces la composición antes de hacerlo en público. Tiene algunas desventajas este método:

- a. Requiere mucho tiempo para escribirlo como es debido y luego practicar la lectura en varios ensayos.
- b. Disminuye en gran manera el contacto del predicador con su auditorio, ya que apenas puede levantar la cabeza de vez en cuando para mirarles por estar pendiente de su manuscrito.
- c. Como consecuencia de lo anterior, se disminuye la atención de sus oyentes de manera sensible, lo cual afecta mucho el éxito del sermón.

Sin embargo, este método es recomendable para los principiantes en el ministerio, especialmente si tienen facilidad y habilidad para escribir.

#### **PARA PROGRAMAS RADIALES**

Para los programas radiales es indispensable este método, ya que el tiempo está muy limitado, y el predicador no debe echar a perder los minutos con palabrerías que no llegan a tocar lo esencial del mensaje.

#### **4. PREDICACIÓN CON BOSQUEJO**

Este método parece ser el más usado por los predicadores. Consiste en llevar las ideas del mensaje y la ordenación de las mismas debidamente anotadas en un papel o tarjeta. Esos apuntes aseguran la presentación íntegra de los conceptos o del contenido del sermón de la manera premeditada y planeada. Facilita al predicador mayor comodidad y libertad para conservar el contacto de la vista con sus oyentes sin el temor de apartarse del hilo de su disertación. Las notas deben usarse sin mostrar dependencia de ellas. El bosquejo es a manera de un esqueleto al que sólo falta añadirle la carne y la vida. Por lo tanto, no debe ser un sermón escrito.

En el bosquejo puede hacerse uso de palabras o frases cortas o claves que sugieran los pensamientos. La expresión cabal del pensamiento sugerido por esas “claves” debe improvisarse. El bosquejo facilita la simetría del mensaje y el cálculo aproximado del tiempo que durará la disertación.

### **33. EVITANDO LAS MULETILLAS**

“Muletillas” es el nombre que el Rev. Samuel Vila da en su libro *Manual de Homilética*, a las palabras o frases interruptoras que el predicador intercala en su discurso, y las cuales tienen el objeto de dar tiempo a su mente para pensar lo que a continuación va a decir. Dichas “muletillas” no serían necesarias ni hallarían cabida en un sermón escrito, ya leído o memorizado. Pero casi siempre resultan necesarias para cualquiera que se atreva a hablar improvisadamente, bien que por ningún motivo su uso puede justificarse, pues son del todo inconvenientes y de muy mal sabor. El mismo autor citado nos da una lista de “muletillas” de las más corrientes, de las cuales les damos algunas: “precisamente”, “verdaderamente”, “sencillamente”, “de cierto”, “en verdad”, “oportunamente”, “amigos míos”, “amados hermanos” “en vista de que” etc. Sin faltar a la reverencia, nosotros podríamos añadir las siguientes: “amén, ¿hermanos?”, “aleluya”, “gloria a Dios”, etc.

También son “muletillas” las frecuentes e innecesarias citas de alguna porción bíblica, como: “todas nuestras obras son como trapos de inmundicia”, etc. El uso demasiado frecuente de tales cosas llega a constituir un abuso de algo que usado oportunamente y sólo de vez en cuando, sería bueno y añadiría interés al mensaje. En vez de esto se vuelven fastidiosos y casi insoportables.

### **34. LA MÍMICA EN LA PREDICACIÓN**

La mímica o sea el arte de la expresión por medio de los ademanes y gestos, es muy importante en la presentación del discurso, ya que contribuye a expresar con más facilidad las ideas, sentimientos y el énfasis que el predicador desea imprimir a su mensaje. Podríamos decir que la mímica hace que la gente “vea” lo que está oyendo.

Sin embargo, en la práctica de este auxiliar se debe procurar que los ademanes, acciones o gestos sean naturales, y espontáneos y que se adapten a la expresión hablada.

1. Que sean naturales. Esto quiere decir que los ademanes, acciones y gestos nazcan de los pensamientos y emociones propios del predicador. No deben ser prestados, premeditados o estudiados.
2. Que sean espontáneos. Como cuando conversamos, las manos, los brazos, los ojos y aun todo el cuerpo a veces se mueven de acuerdo con lo que hablamos sin haber previsto dichos movimientos, y sin pensar aun en lo que estamos haciendo. Por ejemplo, si mencionamos el cielo, instintivamente señalamos con el dedo índice hacia arriba.
3. Que se adapten. Que los ademanes correspondan con la idea expresada, como se sugiere en el punto anterior. Si, por ejemplo, usted dice que le duele el corazón, nunca debe tocar la frente, sino, como es obvio, el lado izquierdo de su pecho.

## **22. La presentación**

---

### **35. LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

De mucha importancia en la presentación del mensaje es la presentación y aspecto físico del predicador. Una apariencia y postura incorrectas pueden causar tan mala impresión en los oyentes que les haga perder la atención, el interés y aun el provecho del sermón. Por lo tanto bueno será tomar en cuenta algunas indicaciones al respecto.

#### **1. Aspecto Físico:**

Antes de todo, preséntese lo más decente que sea posible en lo que se refiere al vestuario. Debe haberse bañado, puesto ropa limpia y arreglada. Evite estar despeinado, la solapa de su saco al revés, su cuello desdoblado, la corbata por un lado, sus botones descuidados. Procure también que su calzado esté limpio.

#### **2. Posición en el púlpito**

Al predicar, adopte una posición natural, procurando dominarse de tal modo que no este tieso, por una parte, ni excesivamente movable por la otra. No esté paseándose constantemente de un extremo al otro de la plataforma, y al estar firme, evite estar doblando una o ambas piernas a la vez o canteando los pies como que no quisiera pararse en las plantas. Jamás mueva el cuerpo sobre los pies firmes, balanceándose hacia adelante, atrás o hacia los lados como que fuera péndulo de un reloj de pared.

Aparte de los ademanes necesarios, procure cultivar el reposo. No se truene los dedos, se limpie las uñas, ni acaricie uno de los botones de su saco como procurando arrancarlo. Tampoco se ajuste frecuentemente sus lentes (si los usa). No juegue con su

pañuelo, ni meta sus manos en los bolsillos, ni mucho menos juegue con objetos que en ellos lleve, como llaves, dinero, etc.

También evite recostarse sobre el púlpito, y nunca ponga sus manos sobre la cintura dejando sus brazos en forma de orejas de jarro. No se abroche y desabroche el saco, ni esté constantemente subiéndose los pantalones, dando la impresión de que los tiene flojos.

Con un poco de atención a estas cosas, usted logrará una apariencia y posición correctas y decentes.

### 36. LA VOZ EN A PREDICACIÓN

Es muy claro que sin la voz es materialmente imposible predicar. Es necesario, pues, utilizar este precioso instrumento de la mejor manera posible cuando predicamos el mensaje del Señor. En forma muy sencilla daremos aquí algunas indicaciones.

1. La voz debe ser audible, es decir, que se pueda oír en todos los ámbitos del local. Siendo que predicamos para que la gente oiga, debemos evitar hablar tan suave que muchos se queden adivinando lo que dijimos.
2. La pronunciación de las palabras debe ser clara. Esto se logra poniendo especial cuidado en ello, para que no haya palabras dichas a medias. Muchas veces la mala pronunciación resulta de una excesiva velocidad al hablar.
3. Aunque la voz debe ser flexible según la expresión que tengamos que imprimirle a lo que decimos, no permitamos un deslizamiento de volumen de manera que se vaya extinguiendo a medida que va finalizando el párrafo o período hasta que ya la última palabra no se oiga.
4. Deben evitarse los gritos, especialmente si el auditorio es pequeño, puesto que ello es desagradable a los oyentes, y además se maltrata la garganta de tal modo que al terminar, casi siempre, estará uno afónico.
5. No hay que afectar el tono de voz, como que está llorando o declamando. El predicador que siempre declama su mensaje hace que éste pierda fuerza. El que parece llorar denota debilidad. Ante todo debemos demostrar la naturalidad.

### 37. LA ACTITUD DEL PREDICADOR EN EL PÚLPITO

Mucho del éxito del mensaje depende de la actitud que el predicador presente al estar frente a su auditorio. Hay algunas actitudes incorrectas e inconvenientes que será bueno apuntar para evitarlas.

1. **Una actitud pretenciosa.** Se puede manifestar por gestos y por expresiones o palabras con los cuales se dé la impresión de que uno es demasiado capaz para el oficio que está ejerciendo. Si usa un lenguaje o expresiones que bien sabe son incomprensibles a su auditorio, muestra con ello una actitud pretenciosa.

2. **Una actitud de superioridad.** Si usted comienza diciendo que espera que sus oyentes puedan entender el “difícil” asunto que va a tratar, les hará sentirse inferiores a usted y seguramente no le oirán con gusto.
3. **Una actitud indiferente.** Esta se muestra muchas veces por no levantar jamás su rostro para mirar a su auditorio, como si sólo predicara para sí mismo.
4. **Una actitud egoísta.** Se puede ver cuando el predicador hace demasiadas alusiones a propia persona, a sus éxitos, a su educación, etc.
5. **Una actitud descuidada.** No comience pidiendo disculpas por la pobreza de su sermón que va a predicar, o comenzando a hablar de generalidades de poca importancia. El descuido en su preparación saltará a la vista y el auditorio nunca excusa al predicador descuidado.

### 38. LA VARIEDAD EN LA PREDICACIÓN

Un aspecto muy importante del ministerio de la predicación es de proveer a nuestro oyentes una variedad en la predicación. La monotonía en la predicación es algo que tenemos que evitar si vamos a tener éxito en el ministerio cristiano. Esta variedad deseada se puede obtener si observamos las siguientes sugerencias.

1. Mantener un énfasis equilibrado sobre todas las doctrinas. Hay muchas doctrinas bíblicas que deben ser predicadas. El predicador debe tener cuidado de no predicar todos sus sermones sobre “El Arrepentimiento” o “La Necesidad de ser Salvo”. Hay mucho más en la Biblia que sólo estas doctrinas. Procure balancear sus mensajes de modo que al cabo de un año, habrá predicado sobre todas las doctrinas básicas de la fe cristiana.
2. Usar de toda clase de textos bíblicos. El predicador debe predicar de toda la Biblia, no solamente de los Salmos o de los Evangelios. Si queremos tener un ministerio fructífero debemos estar buscando los “tesoros escondidos” de toda la Biblia y prepararlos para presentarlos a nuestra congregación.
3. Predicar diferentes tipos de mensajes. Hay tres tipos principales de sermones: de texto, de asunto o tópico, y de exposición. El mensaje basado en un éxito es el sermón textual. Cuando se decide tratar un tema o tópico como “La Santificación”, el sermón es topical. El sermón expositivo es el que se basa en una porción bíblica y lo explica a fondo, sacando del mismo pasaje los puntos principales del mensaje.

El Predicador debe usar todos estos tipos de mensajes, pero el más provechoso es el sermón expositivo. Cuesta más la preparación, pero es de mayor beneficio tanto al predicador como a los oyentes.

### 39. PLANEANDO LA PREDICACIÓN

Una de las principales razones por qué hay tanta monotonía y falta de cualidad en muchos púlpitos es por falta de tener un plan. Uno de los pasos más saludables que un predicador puede tomar es dedicarse a la proyección de un plan definido para su ministerio desde el púlpito.

Una de las grandes tragedias del púlpito es que muchos predicán sin tener un plan, y esperan que en el momento el Señor les dará lo que deben decir. Pero ni el Señor, ni el Espíritu Santo puede honrar la pereza. Algunos alegan que un plan estorba la dirección del Espíritu Santo. Pero esto es lejos de la verdad. El Espíritu Santo no está limitado a dirigir al predicador sólo está haciendo su plan de predicación.

#### CÓMO HACER UN PLAN DE PREDICACIÓN

1. Orar, pidiendo la voluntad y dirección de Dios. Recordemos que el propósito principal de tener un plan de predicación es servir mejor a las necesidades espirituales de nuestra congregación. Pero sólo Dios sabe en realidad cuáles son estas necesidades. Por eso tenemos que buscar la dirección divina.
2. Escriba una proyección de mensajes: Al principio será mejor limitarse a un plazo corto, como de un mes. Después de tener un poco de experiencia puede proyectar el plan para dos meses o para el trimestre. No está fuera de orden pensar al fin en una proyección anual. Al escribir su proyección tenga presente los siguientes puntos:
  - a. Revise los sermones que ha predicado durante los últimos tres meses. Esto evitará que siga una rutina o que predique del mismo tema.
  - b. Tenga presente que los mensajes deben abarcar todas las doctrinas y los propósitos de la predicación cristiana.
  - c. Tome en cuentas los eventos especiales en el calendario, como “Día de la Madre”, “Día de la Biblia”, “Día del Haber”. Así podrá incluir en su plan algo apropiado para ese día.
  - d. Considere la posibilidad de una serie de mensajes sobre algún libro de la Biblia, o sobre algún tema de importancia. La serie basada en un libro o epístola es de muy grande beneficio.

### 40. ADVERTENCIAS FINALES

Después de los asuntos tratados en las últimas lecciones, algún estudiante podría sentirse amedrentado o cohibido, pensando que es demasiado difícil predicar bien. Recuerde, sin embargo, que esas recomendaciones sirven únicamente para MEJORAR lo bueno que ya tiene en el llamamiento que ha recibido del Señor a predicar su Palabra.

Las cosas que recomendamos procurar, son muy útiles y por ello es bueno tomarlas muy en cuenta para mayor eficacia de nuestro ministerio y para lo gloria del Señor. Pero lo más esencial es la preparación espiritual, como lo expresa el gran predicador Carlos H. Spurgeon cuando dice: “Jesús dijo, la vida es más que el alimento y el cuerpo que el vestido”. Del mismo modo, la parte espiritual del mensaje es más que esos detalles. Predicadores correctos en sus maneras pueden ser muy pobres espiritualmente en el contenido del sermón; y predicadores con muchos

defectos de expresión han sido grandes profetas del Señor. Pero si es posible, procuremos lograr lo mejor uniéndolo a lo esencial lo que es auxiliar.