

LA FORMACIÓN DEL PROFESIONAL DOCENTE.

EL DESAFÍO DE EXPONER UNA EXPERIENCIA ANTE UN AUDITORIO

Prof. Silvia Ema Foi¹

Preparación de la ponencia

En el momento de escribir un informe, registrar una propuesta de aula o presentar una ponencia, el docente necesita conocer las distintas clases de textos que se relacionan con el trabajo intelectual y la forma de organizarse para poder comunicar con acierto su experiencia.

Ahora bien, cuando observa su práctica pedagógica y la relata, actúa como un **investigador**. Ello significa que va construyendo el informe con el material que le brinda su experiencia cotidiana, está atento a las modificaciones que efectúa para progresar y también, tiene en cuenta los recursos que le generaron mejores resultados.

Llevar un archivo, esto es, crear un diario en donde se registren anécdotas, experiencias, secuencias de trabajo o el detalle de una clase, puede ser uno de los **pilares** que convertirá a ese docente en un investigador. Los **datos** del archivo serán enriquecidos por la **información bibliográfica** -sustento para el marco teórico- y todo ese material podrá ser generador de un artículo, una exposición o una ponencia.

Además, esta práctica de pequeños escritos suele ser un excelente modo de entrenamiento previo a producciones de mayor envergadura.

En cuanto a la organización, las **notas** son el primer paso para un ordenamiento conceptual en tanto representan una de las claves del trabajo intelectual. Otra fuente que genera ideas es el **intercambio** con los colegas. Discutir acerca de la estrategia más adecuada o sobre un tema, reflexionar con otros acerca de diversos enfoques, escuchar y brindar opinión, son actividades que colaboran con nuestro desarrollo profesional.

Elección del tema

En este punto es necesario efectuar un **recorte inicial** que encuadre y ordene el tema. Luego se realizará un análisis de múltiples elementos para establecer, por ejemplo: ¿qué fuentes se consultarán? ¿Cuáles son los aspectos que conforman el tema o se relacionan con él? ¿Cuál es el objetivo del trabajo?

Estas y otras reflexiones permitirán acotar el tema y, consecuentemente, reducir la bibliografía (en ocasiones la abundancia de fuentes a consultar puede generar mayores dificultades).

También es **prioritario** interrogarse: ¿cuál es la finalidad del trabajo? Y este aspecto está íntimamente relacionado con la elección del tipo de lenguaje y el registro. Pensar el **tema** nos conduce a replanteos tales como: ¿qué aspectos queremos abordar? ¿Qué se ha dicho o escrito acerca de él?

¹ Coordinadora de la Zona Sur de "Por más Lectura en la Ciudad". Prof. en Letras (UBA). Directora de la Escuela N° 21 del DE. 7°

¿Cuál es mi aportación? A medida que respondamos a estas preguntas se irá perfilando el esquema del trabajo.

En síntesis, lo medular está en **centrarse en el problema, recortar y precisar la temática porque ello nos permitirá concretar la tarea de escritura.**

La búsqueda de la información

Si se trata de exponer una experiencia de aula o el desarrollo de un proyecto, como mencionamos anteriormente, habrá una doble vertiente informativa. Por un lado, la experiencia y por el otro, la bibliografía que aporta fundamentos teóricos o enriquece el trabajo con la transferencia de otras prácticas docentes.

La búsqueda de **nuevos registros** propicia la reflexión sobre la práctica y amplía el propio horizonte de trabajo. Al leerlos, al comentarlos con otros, el docente adquiere herramientas más seguras para el proceso de intervención en su experiencia. Por lo tanto, esos escritos se transforman en referentes, en **modelos** para la producción posterior.

Es fundamental tener presente que esas escrituras deben reflejar lo transitado en las aulas y/o en las instituciones, de forma tal que podamos encontrar similitudes y también, diferencias. Similar al eco de nuestra voz o, si se quiere, como si nos miráramos en un espejo.

El plan de escritura

En párrafos anteriores decíamos que es necesario organizar la información y para ello está el plan de escritura. En primer lugar hay que recordar que se trabaja paso a paso. No es posible escribir de una sola vez la ponencia.

Puede resultar muy útil esbozar un **índice** previo. Éste servirá como hipótesis de trabajo y se irá reestructurando a medida que se avance en la escritura de cada punto; también tendrá modificaciones cuando definamos con claridad qué aspectos desarrollaremos y cuáles quedarán fuera de nuestra exposición.

Al delimitar el plan de escritura pensaremos en el **propósito**, en el **destinatario** y en la persona que elegiremos como **enunciador**.

Luego al decidir el título y subtítulo se logrará perfilar mejor el tema.

En cuanto a la **introducción** se escribirá inicialmente y al finalizar el trabajo, seguramente, habrá que modificarla por cuanto se debe establecer una ligazón conceptual bien precisa con la **conclusión**.

La ponencia

Hay **formatos** adecuados para presentar los resultados del trabajo intelectual: monografía, tesis, informe, ponencia o artículo. Sabemos que al abordarlos debemos respetar ciertas normas de construcción y que, de acuerdo con el propósito, seleccionaremos uno u otro formato..

En el transcurso de su formación todo docente ha elaborado, por ejemplo, una **monografía**. Sabemos que en su entramado discursivo utilizamos

distintos tipos textuales: descriptivo, narrativo y expositivo-explicativo. También, en menor medida, argumentativo.

En la monografía se analiza un tema que fue objeto de investigación, de allí que se usarán segmentos descriptivos para detallar una situación, persona u objetivos. Cuando se desarrollen los hechos de una situación, el segmento será narrativo y si hace falta una explicación, será expositivo-explicativo. Y en las secuencias argumentativas, se expondrá la posición personal ante los textos consultados.

En el trabajo monográfico lo más importante es el contenido, la fundamentación de la propia postura ante el tema que se ha investigado.

Por su parte en la **ponencia** la forma del discurso debe ser fuertemente **argumentativa**. El ponente, a partir de un tema, elige una hipótesis de trabajo y a lo largo de la presentación trata de fundamentarla con una secuencia de argumentos. De la misma manera funcionan la tesis y la tesina, aunque con menor extensión. Generalmente una ponencia abarca menos de diez páginas, incluidas notas y bibliografía.

En ocasiones, se la presenta como **informe**. En este caso es fundamental que la información sea verosímil, fidedigna y legitimada por los argumentos que la sustentan. Se debe tomar en consideración datos o sucesos comprobables, explicar claramente los pasos seguidos y los resultados obtenidos. Sin embargo, en la ponencia, por razones de tiempo limitado y de comprensión no conviene abundar en detalles sino que **sólo se comunicarán los hechos o líneas generales durante la exposición**. En la segunda parte, abierta al interrogatorio, se podrán brindar las aclaraciones pertinentes según la demanda del auditorio.

La argumentación

Cuando exponemos algo y deseamos que el receptor coincida con nuestra perspectiva, debemos **fundamentar** nuestro discurso de tal modo que el auditorio se convenza de que ésa es la posición correcta y adhiera a ella. Para ello se debe organizar muy bien el texto, jerarquizando las ideas. Así mismo, se utilizará una **adecuada terminología** y un **preciso vocabulario**.

El orador debe manejar el campo lingüístico específico del área y definir en el momento oportuno el vocabulario técnico utilizado para garantizar la comprensión del público no experto. Durante una presentación oral son muy importantes los gestos, la actitud corporal, los modos de decir y el uso de las pausas.

La construcción de un texto con fundamento

Como todo género discursivo, la argumentación tiene una estructura que hay que construir previamente. En la etapa de la **invención** recogemos y organizamos los argumentos que van a sustentar nuestra exposición.

Al mismo tiempo, tenemos una posición tomada acerca de los resultados que exponemos y, consecuentemente, planteamos una **hipótesis**. Por ejemplo, afirmamos que cierta metodología resulta adecuada y exitosa para la comprensión de textos expositivos.

A continuación realizamos la **organización** del relato para expresar la secuencia de ideas que otorga solidez y claridad a nuestra presentación. Es importante aclarar que no hay una regla fija para organizar la exposición ni un orden establecido, pero lo primordial es que la hipótesis debe estar fundamentada.

Esta serie de argumentaciones se cierra con la **conclusión** que reafirma la hipótesis inicial.

Es importante que para mantener la **coherencia** del discurso, su progresión temática avance en cada párrafo de manera gradual, evitando digresiones innecesarias. La utilización de los **conectores** es fundamental ya que son los verdaderos ordenadores de la construcción textual. Los conectores lógicos de uso más frecuente para argumentar son: *ante todo, en primer lugar, para comenzar, en primera instancia, por una parte, en segundo término, por otra parte, finalmente, en conclusión, por último, para terminar, entonces, en consecuencia, por otro lado, así, por lo tanto.*

También están presentes los **procedimientos argumentativos** que posibilitan reforzar lo dicho: acumulación, citas de autoridad, concesión, generalización, ejemplificación, comparación y preguntas retóricas.

Conclusiones

Enfrentar a un auditorio es un desafío ya que no es sencillo predecir las características de ese público o sus reacciones ocasionales. La variedad de respuestas, el interés en el tema, la apatía, pueden generar en el orador situaciones de complicada resolución.

Ahora bien, sabemos que es posible tener el control adecuado de los factores psicológicos que pueden incidir en la eficacia del discurso. La inseguridad y el nerviosismo pueden atemperarse con una cuidadosa preparación previa que incluya una práctica ante un auditorio más reducido. Además resulta muy útil el material de apoyo (proyecciones, filminas, presentación digital) porque no sólo permite guiar la exposición con el refuerzo visual, sino que también posibilita sostener la atención y la comprensión del auditorio.

Habitualmente, el docente comprueba con sus alumnos el poder persuasivo de la palabra. En ese sentido tiene una amplia experiencia en dicho uso, aunque no siempre de manera consciente. Por ello es oportuno que pueda aprovechar esa fuerza, casi mágica, en los encuentros con sus pares y como parte de su crecimiento profesional.

Bibliografía

Fernández, Stella Maris. *Técnicas de Trabajo Intelectual*. F.F.y L., Buenos Aires, 1992.

Hopkins, David. *La investigación en el aula: guía del profesor*. Promoción y Publicaciones Universitarias, Barcelona, 1989.

Narvaja de Arnoux, Elvira. *La Lectura y la Escritura en la Universidad*. Eudeba. 2ª R. 2004

Van Dijk, Teun. *La Ciencia del Texto*. Barcelona, Paidós, 1996.

Vignaux, Georges. *La Argumentación*. Buenos Aires, Hachette, 1986.