



Asignatura de  
**Español II**

**UNIDAD II**

**TEXTOS PERSUASIVOS**

**“Características de los Textos Argumentativos”**

**Marisela Dzul Escamilla**



## CARACTERÍSTICAS DE UN TEXTO ARGUMENTATIVO

### *Características y concepto:*

Es un tipo discursivo que engloba las características de otros textos y las complejiza.

### Características

- El emisor tiene dos propósitos: tomar posición sobre un tema dado y a la vez influir sobre sus interlocutores respecto de ese tema
- El emisor desarrolla un conjunto de estrategias para convencer a los receptores
- Se plantean diferentes puntos de vista y se toma posición por uno de ellos
- Organización textual compuesta de una serie de argumentos o razonamientos que finalizan en una conclusión

### Estructura con un esquema básico

1.- Hecho (hipótesis)

2.- Demostración secuencia argumentativa

2.1.- Secuencia argumentativa

2.2.- Secuencia argumentativa 3

2.3.- Conclusión

### *Hecho o hipótesis*

El hecho o hipótesis, objeto de la argumentación (llamada también proposición o tesis), es la aseveración que va a aceptarse, refutarse o ponerse en duda.



### *Demostración*

La demostración está constituida por las diferentes secuencias argumentativas. Dichas secuencias están formadas por varios procedimientos: clarificación, ejemplificación, explicación, concesión, desmentida, hesitación, etc. Del mismo modo que en los textos expositivos, en las secuencias argumentativas hay conectores característicos que indican el avance en la enunciación de las ideas.

### *Conclusión*

La conclusión constituye la tercera parte de la estructura de los textos argumentativos. El autor retoma la hipótesis inicial y demuestra la validez de su planteo.

Palabras claves que anuncian la conclusión concluyendo para finalizar / finalmente resumiendo, etc.

El **texto argumentativo** tiene como objetivo expresar opiniones o rebatirlas con el fin de persuadir a un receptor.

La finalidad del autor puede ser probar o demostrar una idea (o tesis), refutar la contraria o bien persuadir o disuadir al receptor sobre determinados comportamientos, hechos o ideas.

La argumentación, por importante que sea, no suele darse en estado puro, suele combinarse con la exposición.

Mientras la exposición se limita a mostrar, la argumentación intenta demostrar, convencer o cambiar ideas.

Por ello, en un texto argumentativo además de la función apelativa presente en el desarrollo de los argumentos, aparece la función referencial, en la parte en la que se expone la tesis.



La argumentación se utiliza en una amplia variedad de textos, especialmente en los científicos, filosóficos, en el ensayo, en la oratoria política y judicial, en los textos periodísticos de opinión y en algunos mensajes publicitarios.

En la lengua oral, además de aparecer con frecuencia en la conversación cotidiana (aunque con poco rigor), es la forma dominante en los debates, coloquios o mesas redondas.

## EL ENSAYO

### *Concepto*

El **ensayo** es un género literario dentro del más general de la didáctica. El ensayo consiste en la interpretación de un tema (humanístico, filosófico, político, social, cultural, deportivo, etc) sin que sea necesario usar un aparato documental, de manera libre y asistemática y con voluntad de estilo. Se trata de un acto de habla elocutivo.

Sólo en la edad contemporánea ha llegado a alcanzar una posición central. En la actualidad está definido como género literario, debido al lenguaje muchas veces poético y cuidado que usan los autores, pero en realidad, el ensayo no siempre podrá clasificarse como tal. En ocasiones se reduce a una serie de divagaciones, la mayoría de las veces de aspecto crítico, en las cuales el autor expresa sus reflexiones acerca de un tema determinado o, incluso, sin tema alguno.

Ortega y Gasset lo definió como «la ciencia sin la prueba explícita». Alfonso Reyes, por otra parte, afirmó que «el ensayo es la literatura en su función ancilar» (es decir, como esclava o subalterna de algo superior), y también lo definió como «el Centauro de los géneros». El crítico Eduardo Gómez de Baquero (más conocido como Andrenio) afirmó en 1917 que «el ensayo está en la frontera de dos reinos: el de la didáctica y el de la poesía y hace



excursiones del uno al otro». Eugenio D'Ors lo definió como la «poetización del saber». Su origen se encuentra en el género epidíctico de la antigua oratoria grecorromana, y ya Menandro el Rétor, aludiendo al mismo bajo el nombre de «charla», expuso algunas de sus características en sus *Discursos sobre el género epidíctico*:

- Tema libre (elogio, vituperio, exhortación).
- Estilo sencillo, natural, amistoso.
- Subjetividad (la charla es personal y expresa estados de ánimo).
- Se mezclan elementos (citas, proverbios, anécdotas, recuerdos personales).
- Sin orden preestablecido (se divaga), es asistemático.
- Extensión variable.
- Va dirigido a un público amplio.
- Conciencia artística.
- Libertad temática y de construcción.

El ensayo, a diferencia del texto informativo, no posee una estructura definida ni sistematizada o compartimentada en apartados o lecciones, por lo que ya desde el Renacimiento se consideró un género más abierto que el medieval *tractatus* o que la suma y se considera distinto a él también por su voluntad artística de estilo y su subjetividad, ya que no pretende informar, sino persuadir o convencer. Utiliza la modalidad discursiva expositivo-argumentativa y un tipo de «razonamientos blandos» que han sido estudiados por Chaïm Perelman y Lucie Ollbrechts-Tyteca en su *Tratado de la argumentación*.

A esto convendría añadir que en el ensayo existe además, como bien ha apreciado el crítico Juan Marichal, una «voluntad de estilo», una impresión subjetiva que es también de orden formal. Otros géneros didácticos emparentados con el ensayo son:

- El discurso (en el sentido de «discurrir» sobre un tema concreto)
- La disertación
- El artículo de prensa,



- Los géneros renacentistas y humanísticos del Diálogo, en sus variantes Platónica, Ciceroniana y Lucianesca,
- La epístola
- La miscelánea.

### *Historia del ensayo*

Las *Cartas a Lucilio* (de Séneca) y los *Moralia* (de Plutarco) vienen a ser ya prácticamente una colección de ensayos, pero el desarrollo moderno y más importante del género ensayístico vino sobre todo a partir de los *Essais* (1580) del escritor renacentista francés Michel de Montaigne, aunque sus últimos precedentes hay que buscarlos en el género epidíctico de la oratoria clásica.

En España el género aparece, con el antecedente en el siglo XVI de Fray Antonio de Guevara y en el XVII de Francisco Cascales *Cartas filológicas* y Juan de Zabaleta *Errores celebrados*, a principios del siglo XVIII con el *Teatro crítico universal* y las *Cartas eruditas y curiosas* del padre Benito Jerónimo Feijoo, pero solamente tomará la denominación propia de ensayo a mediados del siglo XIX y sólo empezarán a escribir ensayos propiamente dichos la Generación del 98 y sus sucesores.

### *ESTRUCTURA*

#### *Introducción*

Es la que expresa el tema y el objetivo del ensayo; explica el contenido y los subtemas o capítulos que abarca, así como los criterios que se aplican en el texto, es el 10% del ensayo y abarca más o menos 6 renglones. Esta parte constituye la presentación del tema sobre el que el autor va a desarrollar su propio punto de vista, así como de las razones por las cuales considera importante aproximarse a dicho tema. Además, esta parte puede presentar el problema que plantea al tema al cual vamos a abocar nuestros conocimientos, reflexiones, lecturas y experiencias. Si este se plantea, entonces el objetivo del ensayo será presentar nuestro punto de vista sobre dicho problema (su posible explicación y sus posibles soluciones). La mayoría de las veces, sin embargo,



el ensayo plantea un tema bastante genérico como para adentrarse en él con toda la libertad del que divaga con sus opiniones y creencias, pero paseando a través de un territorio desconocido.

### *Desarrollo*

Contiene la exposición y análisis del mismo, se plantean las ideas propias y se sustentan con información de las fuentes necesarias: libros, revistas, internet, entrevistas y otras. Constituye el 80% del ensayo. En él va todo el tema desarrollado, utilizando la estructura interna: 60% de síntesis, 10% de resumen y 10% de comentario.

Se sostiene la tesis, ya probada en el contenido, y se profundiza más sobre la misma, ya sea ofreciendo contestaciones sobre algo o dejando preguntas finales que motiven al lector a reflexionar. Esta utiliza principalmente recursos como lo son la descripción, la narración y citas que deben ser incluidas entre comillas para poder tener con qué defender nuestra tesis.

### *Conclusión*

En este apartado el o la autor expresa sus propias ideas sobre el tema, se permite dar algunas sugerencias de solución, cerrar las ideas que se trabajaron en el desarrollo del tema y proponer líneas de análisis para posteriores escritos. Contemplan el otro 10% del ensayo, alrededor de media página.

Esta última parte mantiene cierto paralelismo con la introducción por la referencia directa a la tesis del ensayista, con la diferencia de que en la conclusión la tesis debe ser profundizada, a la luz de los planteamientos expuestos en el desarrollo. Se puede "inferir" en esta, que es la manera de comprobar lo que se dijo anteriormente, explicando el por qué sustenta un tema o una opinión y las motivaciones que lo llevan a desarrollarlo o bien que lo terminen de una mejor forma.

### *Lógica en el ensayo*





La lógica es crucial en un ensayo y lograrla es algo más sencillo de lo que parece: depende principalmente de la organización de las ideas y de la presentación. Para lograr convencer al lector hay que proceder de modo organizado desde las explicaciones formales hasta la evidencia concreta, es decir, de los hechos a las conclusiones. Para lograr esto el escritor puede utilizar dos tipos de razonamiento: la lógica inductiva o la lógica deductiva.

De acuerdo con la lógica inductiva el escritor comienza el ensayo mostrando ejemplos concretos para luego deducir de ellos las afirmaciones generales. Para tener éxito, no sólo debe elegir bien sus ejemplos sino que también debe de presentar una explicación clara al final del ensayo. La ventaja de este método es que el lector participa activamente en el proceso de razonamiento y por ello es más fácil convencerle.

De acuerdo con la lógica deductiva el escritor comienza el ensayo mostrando afirmaciones generales, las cuales documenta progresivamente por medio de ejemplos concretos. Para tener éxito, el escritor debe explicar la tesis con gran claridad y, a continuación, debe utilizar transiciones para que los lectores sigan la lógica/argumentación desarrollada en la tesis. La ventaja de este método es que si el lector admite la afirmación general y los argumentos están bien contruidos generalmente aceptará las conclusiones.

## DISCURSO

### *Concepto*

Llamamos discurso a cualquier emisión sonora con coherencia lógica y gramatical. Por lo que se refiere al aspecto escrito, identificamos discurso con texto. En sentido amplio, sería el conjunto de palabras con las que alguien expresa lo que siente, piensa o quiere.

La utilización de una lengua puede presentarse en diversos tipos de discursos. No es lo mismo escribir un recado que un texto científico o un texto literario. Mientras mayor sea la preparación cultural de una persona, mayor será la variedad de discursos que maneje.





### *Características del discurso*

En cada discurso confluye una serie de elementos que pertenecen a distintos campos de estudio:

- Desde el punto de vista sintáctico, un discurso es una serie de pensamientos ligados entre sí que se apoyan unos a otros
- Considerado semánticamente, tiene coherencia (esto es sentido) Está configurado por redes de significados que se interrelacionan y se complementan.
- El discurso visto a la luz de la pragmática (uso práctico que se hace de la lengua ) responde a la forma en que se utiliza la lengua en procesos comunicativos específicos; esto considera el tiempo de emisión del discurso, el área social o geográfica o lingüística dada, y que está determinada por el espacio y las condiciones en que se ejerce la función comunicativa.

### *Funciones:*

1-. Entretener. 2-. Informar. 3-. Convencer. 4-. Persuadir.

**Entretener.** Busca en el auditorio una respuesta de agrado, diversión y complacencia, con el propósito predominante de hacer olvidar la vida cotidiana con sus pequeños sucesos y sus apremios basados en el humor.

Ofrece grandes ventajas, tanto al emisor como a los receptores, debido a la narración y a la expresión cultural que se utilice.

**Informar.** Persigue la clara comprensión de un asunto, tema o idea que resuelve una incertidumbre. Su principal objetivo es de ayudar a los miembros del auditorio para que estos pretendan ampliar su campo de conocimiento. Su característica principal de este discurso es llevar a cabo la objetividad.

**Convencer.** Es influir sobre los oyentes acerca de verdades claras e indiscutibles que de poder ser probadas y comprobadas.



Argumentar. Lo que constituye una operación lógica que emplea elementos cognoscitivos y racionales; creando una actitud libre y reflexiva, con la ausencia de elemento positivo.

Persuasión. Aspira una respuesta de adhesión o acción; en donde se define como un medio de influenciar la conducta a través de llamamientos dirigidos primariamente a emociones, constituye en la comunicación verbal un elemento clave ya que es la característica que se vale de las tres anteriormente mencionadas. Donde se manipula al individuo según sea su conveniencia.

### *Propósitos del discurso.*

Se considera a la respuesta precisa que el orador o el emisor desea obtener del auditorio, que desea que se le cumplan sus necesidades, por lo que el orador trata de obtener la comprensión de sus receptores para que haga, comprenda y disfrute del mensaje que le ha proporcionado el emisor.

### *Tipos de discurso, ventajas y desventajas.*

Tipos de discurso. Leído, improvisado, memorizado y estempore.

**Leído.** Se redacta por escrito y el orador pronuncia directamente su mensaje. En donde sus ventajas son: se pueden remarcar palabras clave, ya sea en mayúsculas o en negritas, para darle énfasis.

El orador se concentra en su lectura.

No hay equivocación en lo que realmente se quiere decir.

Desventajas. El lenguaje es artificial.

El orador puede que tenga fallas de dicción.

Que pierda la atención de su público, por no dirigir la mirada a este.

Que si es tedioso el mensaje, se convierta en foco de desinterés y se haga más denso.

**Memorizado.** Es aquella redacción que se queda en la mente del emisor.



Desventajas. Inflexión de la voz (poca variedad), fallo de la memoria, olvido de una palabra y por esta se rompe la secuencia de las oraciones.

Podemos caer en la recitación. Alguna intervención conlleva a reacciones inesperadas del emisor, al grado de perder el hilo del mensaje.

**Discurso improvisado.** La improvisación consiste en "realizar" algo que hacemos todos los días sin darnos cuenta, es decir, explicar o exponer un hecho, pensamiento o idea cualquiera que conozcamos y vestirlo con las palabras de nuestro léxico habitual.

Ventajas. No tiene una estructura real (redacción, memorización). Se utiliza un lenguaje muy cotidiano. Se valoriza los conocimientos que se tienen y se transmiten.

Desventajas. Se puede caer en la redundancia. Exceso de muletillas y falta de vocabulario, incoherencia, ilógica entre una oración y otra.

**Discurso extempore.** Se trata en realidad de un procedimiento combinado, pues este tipo de discurso está situado entre el leído y el improvisado, sus ventajas son:

- la estructura la realiza el orador con total libertad.
- Existe libertad de expresión en cuanto a la información que se vaya a transmitir.
- Se utiliza un lenguaje cotidiano o bien, un argot, dependiendo del conocimiento del orador.
- No hay necesidad de memorizar pero si de entender, comprender y practicar el mensaje que se va a transmitir. Dentro del mensaje pueden darse ejemplos de la vida cotidiana para reforzar el mensaje y ser aun más entendible para los receptores.

Desventajas.

- Que el orador no canalice los nervios.
- Que no haya un estudio del tema.
- Que no haya relajación por parte del emisor



### *Preparación de un discurso.*

- Mejorar la comunicación verbal.
- Selección del un tema.
- Acopio de información.
- Selección de materiales.
- Ordenamiento de materiales.
- Construcción del mensaje (guión).
- Conclusión.
- Habilidades de un comunicador.
- Conocimientos técnicos de un comunicador.

Mejorar la comunicación verbal: 1-. Saber escuchar eficazmente. 2-. Dar y recibir retroalimentación. 3-. Uso adecuado de la abstracción.

.El contenido del mensaje que se ha de comunicar a través de un discurso puede ser impuesto o elegido por el orador. De las dos maneras es necesario delimitar un tema utilizando la abstracción, la que por medio de ella nos dará optativamente el enfoque que se quiera expresar, de esta manera el mensaje se transmite según lo que el emisor quiere decir, lo que piensa, lo que siente y lo que dice; otorgando de esta manera seguridad psicológica o intelectual al orador.

**Acopio de información.** Es la búsqueda de todos los datos referentes al tema, los cuales se compilan mediante las siguientes herramientas: bibliografía, teoría de autores especializados, comentarios o testimonios de gente que haya estudiado dicho tema o bien que tenga una declaración de hecho: revistas, vídeo, uso del Internet, etc.

**Selección de material.** La información obtenida se debe limitar según el criterio del orador. Puede seleccionar una vez que se tenga la información requerida el apoyo didáctico por el cual quiera este desarrollar su tema, apoyándose en las siguientes herramientas de trabajo: pizarrón, proyector de acetatos, diapositivas, rotafolio, vídeo, reportajes, documentales, cápsulas informativas, programas de la computadora, etc.



**Ordenamiento de materiales.** El orador tiene la libertad de estructurar como va ir desarrollando el tema, en donde debe ser preciso el uso de las herramientas de apoyo, etc. y pone en riguroso criterio la capacidad intelectual que tenga este ante un público receptivo.

*La construcción del guión. Exactitud, originalidad, claridad, concisión.*

Vicios de redacción. Cacofonía, barbarismo, solecismo, pleonismo, anfibología.

Sintaxis figurada: silepsis, elipsis, traslación, hipérbaton.

**Concisión.** Es una declaración larga y compleja del tema a redactar, en donde la idea reside en las acciones principales que el orador realiza y manifiesta el propósito de que el receptor o los receptores puedan crear preguntas en su mente, elaborar un pensamiento desde la perspectiva de estos, en donde al finalizar el discurso, los oyentes puedan intervenir en el discurso extempore.

**Exactitud.** Es aquella donde debemos preocuparnos en cada una de las palabras que expresamos, en los puntos principales que acciona el emisor y estos a su vez, produzcan una impresión entre los receptores, en la redacción se debe evitar palabras innecesarias, procurar mantener una voz activa que entremezcle afirmaciones y preguntas.

**Claridad.** Es la exposición de puntos a base de palabras y frases que llamen la atención por su vivacidad y el de procurar que las palabras manifiesten una función clave en la conclusión o término de un discurso.

**Originalidad.** La expresión de cada individuo, de manera que desenvuelve un tema de su preferencia o impuesto; el cual integra la información que crea conveniente y de alguna manera, esto nos dirá que profesionalismo y compromiso a la hora de desarrollarlo.



*Para concluir debemos tomar en cuenta los siguientes puntos:*

- Fijar la idea central mediante un objetivo concreto y preciso del mensaje, preguntándonos que es lo que el orador quiere decir al público.
- Resolver la idea que sea presentada utilizando criterios cronológicos, lógicos, tácticos o estratégicos que se utilicen para que sea entendible el tema.
- Descansar la idea en donde existan puntos principales que el orador pueda incluir frases fáciles de entender y recordar (3 o 4 ideas bases).

*Introducción.*

Lo que no se debe hacer. Tomemos en cuenta que el objetivo de la introducción es captar la atención de la audiencia por medio del planteamiento de un tema en forma clara y atractiva. Por lo tanto, lo que no se debe hacer se resume en los siguientes puntos.

- Preámbulos excesivamente largos, comenzar con circunloquios embarazosos o excusas vanales, iniciar con un cuento humorístico, ya que no todos somos capaces de narrar una anécdota, dedicar a los oyentes cumplidos efusivamente excesivos que puedan mezclarse con lo fingido.

*Lo que se debe hacer.*

- Referirse al tema siendo breves, explícitos y prácticos.
- Referirse a la persona o a nuestra propia persona, si es que se va a hablar de estos, de una manera que refleje modestia y sinceridad.
- Formular una interrogante. Ya que este puede ser uno de los métodos más seguros y sencillos para abrir la mente de los oyentes y capturarla.
- Enunciar un aserto sorprendente llamado "choque técnico", el cual consiste en expresar un comentario aventurado acerca de determinados hechos y opiniones.
- Emplear una cita de un autor o bien anónimas.

**Conclusión.** Es el punto estratégico de un discurso, pues lo que se diga al final, las últimas palabras que se expresen quedan sonando en la memoria del



auditorio por un largo tiempo, ya sea de manera acertada o de reflexión. Por lo que es recomendable que contenga los siguientes aspectos:

- El recuerdo breve de las diversas etapas recorridas.
- Formular el punto de vista del orador y valorar los méritos que este dé ante una solución.
- Si la naturaleza del tema requiere concluir con un reto o consejo es válido.
- Usar como broche final una frase vigorosa, una fórmula valiente, una cita elocuente, una pregunta en donde tu auditorio piense en la solución, reflexione o analice lo que se le está pidiendo o bien hacer una exhortación.

## MESA REDONDA

### *Mesa Redonda*

Se efectúa cuando se desea conocer el punto de vista de distintas personas sobre un tema determinado. En esta técnica grupal se siguen una serie de pasos, que permiten el mejor **desempeño** de la misma, entre las cuales tenemos:

1. Preparación
  - a. Se debe motivar y determinar con precisión el tema que se desea tratar en la mesa redonda
  - b. Un miembro o dirigente del equipo puede encargarse de invitar a las personas que expondrán en la mesa redonda.
  - c. Preparar el local con afiches, carteleras, recortes de revistas o periódicos, relacionados con el tema a discutir.
  - d. Efectuar una reunión previa con el coordinador y los expositores para estudiar el desarrollo de la mesa redonda, establecer el orden de exposición, el tema y subtemas que serían interesante tratar.

1. Desarrollo

En esta, el coordinador inicia la **mesa redonda** en la cual presenta:





- a. Hace una breve introducción del tema que se va a tratar.
- b. Explica el desarrollo de la mesa redonda.
- c. Presenta a los expositores.
- d. Explica el orden de intervención de los expositores.
- e. Comunica al auditorio que, una vez concluida las intervenciones de cada expositor, pueden formular preguntas.
- f. Luego sede la palabra al primer expositor.

### 1. Los Expositores

2. En esta cada expositor habla durante el tiempo estipulado, en la cual el coordinador avisara prudentemente al expositor cuando su tiempo se prolongue. Al concluir las exposiciones de todos los participantes, el coordinador hace un resumen de las ideas formuladas por cada expositor y destaca las diferencias.

Luego los expositores pueden aclarar, ampliar, defender sus puntos de vistas, durante unos minutos, después el coordinador emite un resumen final y concluidas las intervenciones, el auditorio puede formular sus preguntas a la mesa redonda, pero no se permitirá discusión alguna.

### 3. Sugerencias

En esta parte la mesa redonda no debe prolongarse más de dos horas, en la cual establecerán sus sugerencias sobre el tema ya discutido , también en esta parte el coordinador debe ser imparcial y objetivo en cada una de sus conclusiones.

#### *Descripción*

La Mesa Redonda se caracteriza como una discusión más bien informal, entre tres y seis personas versadas sobre un tema determinado, frente a una audiencia. Generalmente, hay un moderador que orienta la discusión, admite la dirección de la discusión a través de preguntas del moderador.



Generalmente, al terminar la Mesa Redonda se desarrolla un foro-discusión en asamblea que permite ampliar la información y clarificar los puntos que quedaron confusos.

La Mesa Redonda se utiliza para identificar y clarificar problemas o temas de controversia; presentar a una audiencia el análisis de un objeto, un evento o una situación desde diferentes ángulos, identificar ventajas o desventajas de un proceso, estimular el interés en un tema e identificar direcciones de la opinión sobre algo.

Una Mesa Redonda no admite discursos, sino intervenciones cortas, precisas que apunten al tema. Una Mesa Redonda puede durar entre 15 y 45 minutos.

Corresponde, al moderador presentar a los participantes en la Mesa Redonda, introducir al tema, coordinar la discusión y al final hacer una síntesis.

Los participantes en la Mesa Redonda deben ser personas versadas en el tema y que tengan gracias a su preparación, a su experiencia práctica, o a las dos, diferentes puntos de vista sobre el mismo.

La audiencia debe tener un conocimiento básico sobre el temas, e interés en su profundización.

### *Procedimientos*

El desarrollo de una Mesa Redonda implica:

Una etapa de planeación, en la cual se identifica el tema; se formula el propósito y los objetivos; se analizan y se seleccionan los participantes bajo criterios de conocimiento, experiencia e interés en el tema; se prevé la modalidad de procedimiento, es decir, si la discusión es abierta o controlada mediante preguntas del moderador y se decide sobre el tiempo de duración. Igualmente se prevén los materiales y ayudas requeridos.

Una etapa de desarrollo, en la cual se delimita el tema, se prepara en forma de guía algunas preguntas y se elaboran los materiales.



Una etapa de ejecución, en la cual se conduce la Mesa Redonda. Generalmente, la audiencia escucha, hace anotaciones y ofrece sus planteamientos en el foro.

Una etapa de Evaluación, en la cual se valora la estrategia, su pertinencia para el tema y sus resultados en concordancia con sus propósitos y objetivos.

## *VENTAJAS Y LIMITACIONES*

### *Ventajas*

El conocimiento de diferentes puntos de vista y opiniones sobre un tema enriquece más que uno solo.

Permite exponer a una audiencia diferentes puntos de vista sobre un tema como punto de partida para su profundización.

La atmósfera de informalidad que generalmente tienen las Mesas Redondas estimulan el interés por un tema.

### *Limitaciones*

El moderador debe tener dotes de coordinador y debe ser capaz de orientar académicamente la discusión.

No siempre es fácil encontrar las personas requeridas para el manejo de un tema y particularmente para el logro de objetivos previstos.

El papel pasivo de la audiencia puede conducir a un desinterés de sus miembros.

### *Recomendaciones*

Tratar de que la estrategia se acomode al tratamiento del tema y sea adecuada para el logro de los objetivos previstos.

Seleccionar en forma adecuada el moderador.



Preparar a la audiencia de antemano para que tenga el nivel entrada requerida para el tratamiento del tema.

Conducir en forma adecuada el foro terminal para lograr incorporar el resultado de la Mesa Redonda a la temática general que se desarrolla en el curso.

## DEBATE

### *Concepto*

Es una técnica de comunicación oral donde se expone un tema y una problemática. Hay integrantes, un moderador, un secretario y un público que participa. No se aportan soluciones solo se exponen argumentos.

La condición de un **debate** se da en el distinto punto de vista que guardan dos o más posiciones antagónicas en torno a un tema o problema. Es un texto argumentativo en el que se entrelazan los argumentos que sostienen la tesis en conflicto.

Los argumentos se deben ir construyendo en estrecha relación conforme el oponente, así que el debate se trata de una argumentación de gran dificultad y rapidez mental.

### *NORMAS*

#### *Reglas para su preparación*

- Elegir un tema de interés para todo el público y que suscite controversia, y preparar los contenidos teóricos.
- Escoger un coordinador o moderador, quien determina el esquema de trabajo que en algunos casos puede ser un cuestionario con preguntas elaboradas de tal manera que susciten la controversia.
- Conformar grupos que defiendan o ataquen los planteamientos en pro y en contra.
- Preparar el material y las ayudas.



- Designar un secretario que será quien registre las opiniones vertidas en el debate, la hora de los principales momentos y las conclusiones a las que se arribe al cierre del debate.

### *Normas para su realización*

Durante el debate el coordinador debe:

- Poner en consideración el objetivo del sujeto.
- Anunciar el tema y ubicarlo dentro del proceso.
- Describir la actividad. Dar las instrucciones que rigen a los participantes y cerciorarse de que han sido comprendidas por todos.
- Formular la primera pregunta y dar la palabra en orden a los participantes.
- Desempeñar durante la discusión el papel de moderador, agotadas las opiniones sobre la primera pregunta, pasar a formular las siguientes.
- Terminar el debate, el secretario tratara de llegar al consenso sobre las conclusiones.
- Realizar la evaluación con la asamblea.

### *Recomendaciones para debatir*

Para desarrollar y llevar a buen término los ejercicios de Debate, resulta muy importante que, tanto el emisor como el receptor, consideren los siguientes puntos:

- No se trata de imponer el punto de vista personal, sino de convencer usando la exposición, la argumentación y la contra-argumentación.
- Escuchar al otro antes de responder.
- Ponerse en el lugar del otro.
- Ser breve y concreto al hablar.
- Ser tolerante respecto a las diferencias.



- No subestimar al otro.
- No hablar en exceso para así dejar intervenir a los demás, evitando la tendencia al monólogo y la monotonía.
- No burlarse de la intervención de nadie.
- Evitar los gritos para acallar al interlocutor.
- Hablar con seguridad y libertad, sin temor a la crítica.
- Acompañar las críticas con propuestas.
- Oír atentamente al interlocutor para responder en forma adecuada.
- Articular correctamente los sonidos, empleando un tono de voz adecuado a la situación concreta de entonación y al contenido del mensaje (interrogación, exclamación, sonidos indicativos de fin de enunciación, pausas, etc).
- Adecuar el vocabulario que se posee a la situación comunicativa del momento y ampliarlo para conseguir precisión léxico-semántica.
- Evitar las palabras y giros idiomáticos desgastados y los propios del registro lingüístico informal, pues en la sala de clases o en la situación comunicativa de un debate se impone el registro lingüístico formal.
- Conviene arribar a conclusiones al final del debate.

### *El Debate formal*

Un debate formal, indica preparación por lo que las palabras no siempre se emplean en un lenguaje simple, en este caso por la preparación uno deberá emplear desde acertijos hasta moralejas.

### *Moderador*

Es aquel que determinará el tiempo de exposición para cada participante, de 3 a 5 minutos, durante el cual cada participante habrá de presentar los puntos más relevantes del tema y poner orden, y da la palabra conforme al orden de cada equipo. El secretario es el que va anotando lo que se va opinando en el debate, a qué hora y su coherencia.

### *Participantes informados*



Es necesario que cada uno de los participantes del debate sepa e investigue profundamente el tema por tratar en un debate. Dentro de las distintas modalidades de debates que existen, muchas veces se tienen semanas, días o solo horas para la preparación de un tema. Esto determina que los equipos deban hacer buen uso del tiempo y realizar una investigación exhaustiva del tema y sus implicaciones, viendo las posibles argumentaciones de la contraparte y tratando de encontrar argumentos favorables a la posición que se representará.

### *Argumentos*

- Los argumentos a favor se llaman pruebas y los que están en contra se llaman objeciones.
- Por los primeros se intenta demostrar la validez de las afirmaciones u argumentos propios.
- Por los segundos, se intenta mostrar los errores del adversario u contrincante.

### *Modos de razonamiento o tipos de argumentos*

- Sintomáticos o por signo: las razones se presentan en forma de indicios, signos o síntomas que conducen a una breve conclusión. Por ejemplo: No sería extraño que Juan tuviese un infarto. Come, bebe y fuma en exceso, además de trabajar demasiado.
- Nexos causales: las razones se presentan como la causa que provoca la conclusión: uno es causa de otro. Por ejemplo: Correr 5 kilómetros diarios produce un bienestar general del sistema cardiovascular. Corra por su vida.
- Analógicos: razonamiento basado en la existencia de atributos semejantes en seres o cosas diferentes. Por ejemplo: Debe haber una preocupación permanente por el medio ambiente, igual que por un auto. Éste se debe mantener limpio, repararlo cuando se requiera y usar de un modo racional sus beneficios.





- Por generalización: a partir de varios casos similares, se puede generalizar una tesis común a todos ellos, comprobándola mediante solución.

### *Falacias*

Un buen argumento debe aportar apoyo suficiente para aceptar la conclusión, y las premisas deben estar relacionadas con la conclusión. Una argumentación insuficiente es considerada una Falacia.

Ejemplos de falacias son: “Mi primera novia me traicionó, por lo que todas las mujeres son traidoras” (la cantidad de casos no es suficiente para concluir, por lo que se denomina conclusión apresurada); “Estoy en desacuerdo con las prácticas educacionales de la profesora” (las razones que plantea no tienen relación con la conclusión: razón irrelevante); “Sostengo que los extraterrestres existen. El otro día entrevistaron a Pepito Pérez en la tele, y contó cómo fue secuestrado por ellos” (la razón que plantea para concluir no puede ser aceptada universalmente: premisa problemática).



## BIBLIOGRAFÍA

Arsenio Sánchez Pérez. (2005) Taller de Lectura y Redacción I, Thomson, México,

Jiménez Torres, Julieta. (2006) “Lectura, expresión oral y escrita 2” Alta Educación Compañía Editorial Nueva Imagen, S.A. de C. V.

Lozano Lucero. (2007) “Taller de lectura y redacción 2” Editores Libris. Estado de México.

[http://formacion-docente.idoneos.com/index.php/Did%C3%A1ctica\\_de\\_la\\_Lengua/Tipos\\_de\\_Textos/Texto\\_Argumentativo](http://formacion-docente.idoneos.com/index.php/Did%C3%A1ctica_de_la_Lengua/Tipos_de_Textos/Texto_Argumentativo)

Fecha de consulta [03/01/2010]

<http://www.contenidoweb.info/textos/texto-argumentativo.htm>

Fecha de consulta [03/01/2010]