**TECNICAS DE ESTUDIO Y APRENDIZAJE**

**¿Estudiante se hace o se nace?**

Decía Thomas Edison, que el genio es el 1% de inspiración y 99 por ciento de transpiración. Todos tenemos un cerebro con aproximadamente la misma cantidad de células. Solo tenemos que usarlo adecuadamente. No existe una parte del cerebro que pueda denominarse "inteligencia". Pero si se puede medir la capacidad de resolver problemas.

**RECONOCER LA ACTITUD**

(Ante un vaso medio vacío o medio lleno)

Me encuentro ante la decisión, de ser positivo (vaso medio lleno), o de ser negativo por lo negativo (vaso medio vacío).

Lo positivo = sobrellevar la crisis

Lo negativo: desilusión y abandono, a veces disfrazada de fatiga y distracción

Las tres "A"= Actitud, Aptitud y Altitud.

**METAS QUE SE DESEAN OBTENER**

**¿Quién no quiere pasar satisfactoriamente?**

Nadie. Existen esfuerzos enormes de parte de muchos estudiantes, sin llegar a tener éxito.

 ¿Cuál es la explicación?: NINGUNA ACTIVIDAD HUMANA ES CONCEBIBLE SIN **UN** **PROPOSITO**.

La finalidad es la que le da sentido propio y le imprime dirección determinada. Esto mejora la capacidad de estudio o la de resolver cualquier problema que se presente en la vida. Si las metas están claras que se desean alcanzar, no hay problema.

**REVISEMOS EL LUGAR**

¿Dónde estoy estudiando? Las condiciones ambientales son muy importantes. Debo estudiar donde reduzca al mínimo las posibilidades de distracción y tenga orden. Tranquilidad y orden deben existir y sino habrá que entrenarse para aislarse mentalmente del ruido y las interferencias externas.

Ventilación = mente despierta.

Buen lugar y mucha información garantizan el lugar adecuado para comenzar a estudiar.

**Pasos a seguir**

**LEER Y RETENER**

1. Aproximación global 2. Indagación 3. Lectura 4. Evaluación

**ARPOXIMACION GLOBAL**

1. El titulo= idea central
2. Subtitulo= se sabe como el autor organizo su exposición
3. Es en el primer párrafo donde está la aproximación del tema. Es una introducción, una presentación.
4. Buscar ideas principales. En general está en la 1° oración del párrafo.
5. Leer las palabras destacadas. (en negrita o bastardilla)
6. Buscar en cada párrafo, la frase clave. Los autores acostumbran a escribirla al principio, luego la desarrollan, detallan y fundamentan.
7. Ayudas visuales (si las hay)

Generalmente se incluyen cuando son aclaratorias. Si están hay que relacionar diagramas y figuras.

1. Buscar conclusiones. Generalmente esta, en el último párrafo. Las mas sencillas de reconocer están escritas como un breve resumen del tema. Otras no dependen de la capacidad del lector, sino del estilo del escritor.

**INDAGACION**

1. Cuando la aproximación global me haya dado estos datos anteriormente citados, se pueden preguntar ¿Cuál es la idea principal o tema del capítulo? Esta pregunta tiene que ser una meta a conseguir, o sea encontrar la respuesta durante la lectura. Se deben proponer preguntas concretas. Ej. El capítulo elegido fue la invasión de Napoleón a Rusia. Entonces las preguntas podrían ser:

¿Cómo llegó a invadir un país tan grande? ¿Por qué falló? ¿A qué se debió la derrota? Si tenemos las preguntas escritas al ir leyendo el texto tendremos casi a manera de diálogo las respuestas, en vez de ser una lectura pasiva o un intento de memorizar datos.

**LECTURA**

Hacelo detalladamente. Intentar leer rápido es un modo de agilizar la atención. Subrayar puntos significativos. Tener un diccionario a mano.

**EVALUACIÓN**

 Volver al texto, reflexionar sobre las conclusiones a las que llegaron.

Trabajar activamente.

Discutir en voz alta los temas.

Si lo creen conveniente, escriban o graben.

**LECTURA VELOZ**

No todos los textos se leen de la misma forma

1. No detenerse en la 1° palabra de cada renglón, sino en la 2°

2. Anticipándose a lo que el autor dirá. (Si lo comprueba, se asombrará).

3. Al estar alerta a la idea fundamental, se capta la estructura que subyace a cada tema o capítulo que se lee.

4. Otro ejemplo es leer 2 veces el mismo párrafo, la 2° vez más rápido que la 1° vez.

 5. Ejercitando durante 2 semanas se asombrará del resultado.

**APRENDER A ESCUCHAR**

Es una actividad que lleva su tiempo y puede ser aumentada como cualquier otra capacidad.

**APRENDER A ESCUCHAR**, desarrolla la **CAPACIDAD** **DE** **COMPRENDER** Y **RETENER** lo que se enseña en clase

 Escuchar exige de un esfuerzo de atención especial. Como el pensamiento es más rápido que el ritmo normal del habla, ej. De 125 palabras por minuto que emite el que habla hay " espacio" para pensamientos circunstanciales o asociaciones que pueden apoderarse de nuestra atención y así nos aparten de la intención de escuchar.

Siguiendo los pasos de la lectura, ellos son:

**PREPARACIÓN INDAGACIÓN ESCUCHA ACTIVA EVALUACIÓN**

**PREPARACIÓN**

1. Sintonizar la misma onda
2. Prepararse con anterioridad que es igual a saber el tema del día o sea sobre lo que se hablara.

**ESCUCHAR** **ACTIVAMENTE**

Hay un problema que es el actitudinal. Ej.: El alumno se recuesta en su lugar Y deja que el profesor hable. El secreto reside en anticipar(adivinar), lo que el profesor dirá. La idea es pensar que diríamos nos al respecto.

**INDAGACIÓN**

Se realiza simultáneamente con el paso anterior.

Si sabemos de que se trata el tema del día, tendremos las preguntas para formular, que suponemos el profesor contestara. Esto es una manera de transformar el acto de escuchar en una alerta que es el que posibilitara a encontrar las respuestas a las preguntas que nos planteamos sobre el tema. Es una manera de que la mente no se escape

**PALABRAS**

**La repetición no ayuda al recuerdo.**

 Las investigaciones actuales no confirman que así sea.

La mesa y la silla son muebles y ambos sirven para comer, la otra para sentarse (asociación)

**MNEMOTECNIA**

Se remonta a Platón y Aristóteles, se basa en asociaciones de palabras y visualizaciones, semejanzas, coincidencias, imágenes.

Cicerón narra cómo nace.

Estando en una reunión con 4 jóvenes, lo llaman, sale, al salir, cae el techo del lugar donde estaban y no se sabe quiénes son las personas por estar irreconocibles, pero el recordaba quien ocupaba cada lugar. Los números no se recuerdan tan fácilmente como las palabras, carecen de imágenes. Hay un método que consiste en representar cada consonante con cada número. Ej.: Les 1 por el palo vertical, D es 2 porque 2 comienza con D. Ej.: el 12 seria LD. Puede ser cada digito una palabra. En.: el 1 es el soldado y el 2 es un pato. Un soldado que intenta agarrar un pato. Cada persona debe crear su propio código para que sea eficaz. Otro método para frases es colocar las palabras claves en el itinerario que día a día tiene.

**ATENCIÓN**

La atención es un hábito. Se aprende a atender. Por eso atención al ambiente, en donde uno pasa su tiempo de estudio y a los métodos activos como subrayar, hacer cuadros, etc. Recordar que sin motivación y voluntad no hay atención.

Métodos

* 2L, 2S, 2R
* Plerer
* González Backaller - Guevara Ramírez
* Robinson

**EL SUBRAYADO**

Es conveniente seguir los siguientes pasos, si bien no existen normas fijas a la hora de hacerlo, se puede:

* En rojo las ideas fundamentales.
* En azul los detalles importantes.
* En verde los menos relevantes.

O puede ser:

* Encuadrar la idea general.
* Doble línea para la idea principal.
* Una línea para las ideas secundarias.
* Con línea discontinua las ideas explicativas o detalles de importancia.

Esto es para que de una visualización general se descubran los elementos fundamentales de un tema.

Los corchetes o paréntesis son útiles también.

Las definiciones pueden marcarse con barras en un margen. Antes del subrayado hay que realizar una primera lectura crítica para darle la importancia a cada aspecto

**ESQUEMAS**

Es el esqueleto de un texto. Por lo tanto, solo se puede hacer al finalizar de estudiar el tema.

Para hacerlo hay que tener algunas capacidades previas o ir desarrollándolas en este paso como: análisis, síntesis, relación, organización, orden lógico. Dentro de los esquemas está el esquema de llaves, de ángulos, o flechas, o barras. Se parte de una idea principal y a partir de ella van surgiendo las demás. La presentación queda como en forma de abanico. Es de contenidos escuetos.

En resumen:

* Lectura general (exploración del tema)
* Subrayado lineal (ideas importantes)
* Subrayado estructural (anotaciones en márgenes)
* Subrayado de realce (llamadas)

Es aconsejable hacerlo en papel blanco, escrito de una sola cara para poder seguir agregando de la cara no usada, si es necesario.

**RESUMEN**

Reducir un texto de forma que estén las principales ideas del tema. No se cambian las ideas que se expresan en él. No debería ocupar más que una cuarta parte del tema a resumir

Si se añaden comentarios, se transforma en una SINTESIS, que se caracteriza por la aportación personal de quien la realiza.

En resumen, requiere de un subrayado lineal o estructural.

**Actividades para lograr resúmenes.**

* Sustituir frases completas por una palabra (ej.: sustantivo, adjetivo, pronombre) tipo telegrama.
* Una frase que resuma la idea global del texto.
* Comenzar por textos que no tengan muchas ideas.

**DIAGRAMAS O DIBUJO**

La idea principal en el centro = **TRONCO**. Y a partir de ella, surgen las ramificaciones = **ramas** en forma de árbol. Debe ser original, claro y breve.

**CUADRO** **SINÓPTICO**

También técnica de síntesis.

Es un cuadro de doble entrada.

FICHAS

Para trabajos científicos es fundamental

Almacenan datos de manera ordenada.

Ej.: Fichas bibliográficas(libros)

“ hemerográficas(de Rev. o diarios)

“ catalográficas (de publicaciones)

**MONOGRAFÍA**

Es un trabajo de investigación escrito sobre determinado tema. Puede ser un tema impuesto o decidido.

 Depende el tema, el límite. Si las páginas fueron indicadas, no hay problema, de no ser así, generalmente el estudiante toma como referencia las monografías de sus antecesores. Es extraño que una monografía sea "corta", lo más frecuente es que sea "pobre", aunque su extensión sea considerable. Generalmente una corta es bien recibida si su contenido es rico

No hay que disimular pobreza con relleno. Puede existir el director de monografía o el tutor, el que puede ayudar al estudiante relacionándolo, indicando bibliografía adecuada, corrigiendo el original, etc. El tutor puede ser elegido y otras es el mismo Prof. que corregirá el trabajo. El éxito del proyecto puede depender en gran medida del. Si fracasa, es el estudiante el que "paga los platos rotos".

**ESTRUCTURA**

1. Siempre debe ser escrita a máquina o computadora impresa una sola cara.
2. Se cuidan los márgenes
3. De 7 u 8 cm. entre el límite de la hoja superior y la primera línea al empezar cada capítulo.
4. Empezar las demás páginas a 4 cm. del límite superior de la hoja.
5. Terminar cada página, incluidas notas al pie de página, a unos 4 cm. del límite inferior de la hoja.
6. Se dejan unos 2,5 cm. en el margen izquierdo y 1 cm. en el margen derecho.

3. No se numeran las páginas-título, la primera de un capítulo o las páginas formadas sólo por tablas o figuras.

4. **TITULO**. Con mayúscula

Se dejan 36 4 líneas

**Subtitulo** **y/o** **Titulo** **párrafo**: minúscula subrayado

Se dejan 3 líneas

Recién aquí se comienza con el texto.

**Partes**

Debe constar de las siguientes partes:

1. Portada, en la cual se escriben:

* Título del trabajo
* Nombre del autor
* Fecha de presentación
* Nombre del profesor
* Materia

2. Indice, puede ir al principio (preferentemente) o al final, en él se incluirán todos los aspectos a tratar del trabajo y las páginas donde se encuentra.

3. Introducción del tema o fundamentación, en ella se puede explicar por qué se realiza el trabajo. Aquí va la hipótesis que tengo que defender durante el trabajo monográfico, va a ser lo que voy a demostrar durante el mismo.

4. Desarrollo, en él se desarrollan las ideas de una manera clara y precisa.

5. Conclusión o resumen de todo lo expuesto.

6. Apéndices, en ellos se incluyen los aspectos que no son esenciales para la comprensión del trabajo, pero si para la corrección o valorización del mismo, (fotos, cuadros y tablas van en este lugar).

7. Bibliografía consultada.

8. Si las citas bibliográficas no fueron puestas como notas a pie de página, las pongo detrás del trabajo, antes de la bibliografía consultada y como se explica en los puntos venideros.

**Procedimiento**

1. Elegir el tema

2. Investigación documental con especialistas en el tema, resúmenes de revistas catálogos, ficheros bibliográficos de las bibliotecas, libros relacionados con el tema.

Aquí cabe distinguir:

Bibliografía primaria = Constituye una información en sí misma.

Generales:

1. Enciclopedias generales y especializadas.
2. Diccionarios.
3. Tratados (obras de consulta)
4. Texto
5. Tesauros (lenguaje documental)
6. Compilación (conjunto de trabajos de diferentes temas y diferentes autores)

Especializadas:

1. Revistas (publicaciones periódicas relacionadas con el tema)
2. Monografías (solo las consideradas como una entidad)
3. Boletines (publicaciones periódicas de escasa difusión)
4. Series (publicaciones de periodicidad irregular)

Bibliografía secundaria = Nos da los datos sobre cómo y dónde hallar la información

Generales:

1. Lista o catálogos de as bibliografías
2. Reseñas bibliográficas (comentarios evaluativos sobre la bibliografía)
3. Catálogos (compilación ordenada de las bibliografías)

Especializadas:

1. Revistas de resúmenes.
2. Índices
3. Índices de citas.

Se usa:

Vocabulario: Se recomiendan palabras cortas y usuales, se evitarán neologismos largos y de estructura compleja. Preferentemente palabras concretas. No usar abreviaturas o códigos, Definir los términos técnicos como notas a pie de página.

Frases: Cortas, entre 9 y 15 palabras. A veces largas y cortas se alternan, para matizar las ideas. Recurrir al punto y aparte, facilita la lectura

Lenguaje: Las cualidades del mismo serán: claridad, corrección y expresividad (no cacofonía, no barbarismos) Unificar los tiempos de verbo

Números: Enteros inferiores a 10 se escriben en letras excepto los que preceden a una abreviatura, Ej.: 2 cm., los que se refieren a un capítulo o a un porcentaje.

Notas a pie de página o citas: Es la reproducción de un texto ajeno. Deben ser escuetas, se deben usar lo menos posible, se deben incluir en la misma página. El uso abundante es señal de pereza. El alumno no se toma el trabajo de hacer una síntesis usando sus propias palabras y delega esa tarea en el lector. Se suele poner una cifra situada en la misma línea y sin paréntesis. La numeración se sigue a lo largo de todo el trabajo. En un trabajo de 30 hojas no es conveniente más de 11 6 12 citas, no debemos olvidar de abrir guion de diálogo o llamado también raya de parlamento seguido de comillas al citar, y luego cerrar con comillas también. (Ej.: “………………… ").

Paráfrasis Es decir con palabras propias, lo que un autor dijo con otras, es legítimo hacer esto en tanto y cuanto cite la bibliografía o sea cite la fuente, por medio de una nota de pie de página Ojo con el plagio, que es transcribir frases sin comillas y sin citar la fuente. Citas bibliográficas: Se llaman también nota a pie de página, pero si lo que cito es un libro se llama cita bibliográfica y se numera a lo largo del trabajo. Y es conveniente ponerlas al final del trabajo con el título: CITAS BIBLIOGRÁFICAS siguiendo la numeración que le dimos. Al citar se sigue el siguiente orden:

**Autor, título del libro, tomo, volumen, edición y página, editorial, lugar de impresión y año.** Ej.: Gómez, Juan: "Leer es bueno", T2, 5ta. Edición, pág. 244, Kapeluz, Bs. As. 1999.

Se haga la cita al final en el índice de citas bibliográficas, o al pie de página, hay que tener en cuenta algunas abreviaciones o locuciones latinas como:

AD CALCEM: al pie de pagina

et al. Y otros

op.cit.: Obra citada

s.d., s.f.: Sin fecha

Ib. (IBIDEM): Lo mismo

IDEM, ID: Igual

**INFORME** (NO ES LO MISMO QUE MONOGRAFIA)

El informe es un escrito con determinada extensión, que analiza hechos que deberán ser valorados Se ocupa de un solo aspecto Va dirigido a un determinado grupo de lectores, ya que comunica una información muy concreta Existen una serie de esquemas generalizados para su presentación. Uno de ellos podría ser:

PORTADA

TABLA DE MATERIAS

PROLOGO O SUMARIO

INTRODUCCIÓN

TEXTO O CUERPO

APENDICE

CITAS BIBLIOGRÁFICAS

INDICE

**MAPAS CONCEPTUALES**

Es una técnica más para aprender Ideada por Joseph D. Novak, en realidad consiste en relacionar lo que el alumno tiene que aprender con todos los conocimientos que ya posee (modelo de aprendizaje significativo de Ausubel). Se apoya en el criterio de la jerarquización, estableciendo una pirámide de conceptos". en donde los más generales se colocan en la parte superior Estos conceptos generales se llaman inclusivos ya que incluyen a veces al de los inferiores, Ej. "La planta tiene raíz, tallo y hojas”

 Planta es el general y comprende los otros tres, o sea es inclusivo.

Los otros tres no son inclusivos entre sí, ya que, si digo raíz, no me refiero al tallo y etc.) Una analogía podría se el mapa de carreteras En los mapas conceptuales los conceptos se relacionan o se unen con líneas y se elabora un gráfico que tiene coincidencias con un mapa de carretera. Permite relacionar las ideas principales entre sí y con otras de un modo simple y vistoso.

Al visualizarlos, podemos tener una idea rápida del tema a tratar. Se pueden usar detalles complementarios como colores o etc., los que facilitan el impacto visual también Puede haber varios diferentes sobre un mismo tema.

Las palabras de enlace pueden ser distintas a las utilizadas en el texto, mientras tenga el mismo significado de la frase.

Al realizarlos tenemos que partir de 2 elementos simples:

**CONCEPTOS y PALABRAS ENLACE**

 Ejemplo concreto:

* **Texto**

"Las características que definen la participación podemos sintetizarse en dos : compromiso y cooperación. La cooperación hace referencia a un trabajo conjunto de varias personas, con vista a un objetivo común. (Se aprende a través de la socialización y del proceso social del aprendizaje). El "compromiso" se identifica con términos como preocupación por la tarea, interés por proceso... En una palabra, se equipará a "responsabilidad” por parte de cada uno y del grupo"

* **Conceptos y palabras enlace**

El resultado de buscar **CONCEPTOS Y PALABRAS ENLACE,** seria:



Concepto

Participación

Compromiso

Cooperación

Responsabilidad

Interés

Preocupación

Trabajo conjunto

Aprendizaje

Socialización

Individuo

Grupo

Proceso

Tarea

Varias personas

Objetivo común

**¿QUE HACE UN ESTUDIANTE CUANDO APRENDE?**

Se necesita un sujeto motivado y un objetivo claro. El estudio es uno de los procedimientos más importantes para aprender. Es necesario hacerlo de una manera rápida y eficaz.

No se trata de "tragar conocimientos", sino de “aprender a aprender", para que la información. acumulada sea útil.

 El estudiante cuando aprende:

* Investiga, busca, relaciona porque no es un ser pasivo.
* Percibe lo que está a su alrededor. Identifica, compara y discrimina.
* Responde ante los diferentes estímulos de acuerdo a su necesidades o intereses. Su respuesta puede ser verbal o un producto.
* Recuerda gracias a la memoria.
* Obtiene los fines y metas propuestas.

Consideración final

Cada persona aprende de una manera determinada con un ritmo personal y motivaciones específicas. Nadie puede aprender por otro.

Es conveniente que abarque todas las áreas: Cognitiva, motriz y afectiva. Hay que tener las tres **A**:

**A**CTITUD

**A**PTITUD

Para lograr la

**A**LTITUD

No perder de vista la carga hereditaria que tiene toda persona.

……………………………………………………………………………………………………..

**EXPRESION ORAL**

**ESTRUCTURA DEL DISCURSO**

Introducción o exordio: Debe ser una presentación muy breve del tema. Es tan importante que decide el ánimo del auditorio con respecto al orador y su tema, un discurso serio no será escuchado atentamente luego de una introducción cómica, El exordio es el que da una idea del resto del discurso y el que le sirve de recomendación, es pues preciso que cautive a los oyentes.

Habrá que proponerse además plantear el tema en forma clara y atractiva de modo que inmediatamente después de comenzar la exposición, el auditorio sepa cuáles van a ser las líneas generales de la exposición y las intenciones del orador.

La presentación debe hacerse simultáneamente con humildad y autoridad; sin ostentación, pero con seguridad, y al mismo tiempo mostrando nuestro sincero interés cordial por quienes nos escuchan. El estilo del exordio debe ser claro, sencillo, sobrio y sin excesos retóricos.

Desarrollo: Es la sección en que se expresan todos los conceptos del orador. La exposición admite dos inicios diferentes, ambos igualmente correctos. La primera forma es enumerar y explicar una a una todas las ideas principales. Luego se pasa al nivel de las ideas complementarias, exponiendo todas ellas y asi sucesivamente. En el segundo método, se toma la primera idea principal, y se agota con todos sus complementos, detalles, subdetalles, etc. Luego se pasa a la segunda idea principal que no se abandona hasta que se agote y así sucesivamente.

Conclusión o peroración: Un final debe ser preparado con tiempo. No se concibe que un orador termine sorpresivamente su discurso y se retire. No es conveniente anunciar que terminamos. Por la habilidad del orador debe estar implícito el fin de la conferencia, sin anunciarlo.

La conclusión o peroración no debe ser larga. Su valor radica en su sencillez y claridad. Nunca debe dejarse para el final el aporte de un nuevo pensamiento accesorio o complementario. Lo que no se dijo en su momento no se puede decir en la conclusión. Al finalizar el desarrollo del tema, el orador deberá hacer una pausa, anunciadora de la peroración, y solo entonces decirla, teniendo cuidado que hasta el tono de voz denote el cambio.

**ORGANIZACIÓN DEL DISCURSO**

Generalmente el orador tiene un lapso de preparación de su discurso, y debe proceder de acuerdo a un método sistemático.

La primera tarea es definir el objetivo del discurso, es decir, si se trata de una charla de entretenimiento, informativa o persuasiva. Esto decidirá la forma en que desarrollará su exposición.

En segundo lugar, el orador debe decidir qué posición adopta frente al tema. De esta manera, su disertación se desarrollará en forma homogénea, en todas las etapas evitando las contradicciones entre el desarrollo del discurso y su desenlace.

**ETAPAS DE PREPARACIÓN DE UNA EXPOSICIÓN:**

a) ELECCIÓN DEL TEMA (De acuerdo a la experiencia, los intereses, las convicciones).

b) BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DEL MATERIAL.

c) AUTOELABORACION DE IDEAS. (Toque personal).

d) RECORDAR LAS PARTES DE UN DISCURSO.

e) DIAGRAMACION DEL MATERIAL. (Ideas principales, complementos, detalles, palabras clave representativas).

f) ESTUDIO, MEMORIZACIÓN, RECORDACIÓN, EVOCACIÓN.

**EL MIEDO ORATORIO**

Nuestro sistema nervioso está preparado para enfrentar situaciones difíciles, de una manera siempre igual, estereotipada y comparable, tanto sea de una circunstancia de peligro físico, como de stress emocional importante.

El factor de mayor valor, responsable de todas las reacciones, es una rápida descarga de adrenalina que liberan las glándulas suprarrenales, y que, como primera manifestación física, acelera el pulso, eleva la presión arterial y libera glucosa proporcionando una fuente de energía adicional de la que en el acto puede disponerse. Esta reacción es normal y necesaria. Si no la tuviéramos frente a una emergencia tendríamos una marcada inferioridad de condiciones físicas.

Debemos distinguir entre el miedo y la angustia. El primero consiste en una reacción normal frente a un peligro que realmente existe, mientras que la angustia se refiere al miedo sin objeto real.

Es absolutamente necesario conocer nuestras sensaciones para poder comprenderlas y dominarlas. Lo que sentimos al enfrentar a un auditorio es miedo. Es solo el miedo natural normas que debemos sentir frente a una situación de stress emocional. Es el miedo saludable de asumir un compromiso en el que se juegan muchas cosas: nuestro prestigio y la responsabilidad de quien nos ha invitado.

Es miedo respetuoso del auditorio que nos escucha. Es miedo digno de una empresa que nos ha confiado, y que merece esta alerta que nos impone nuestro cuerpo.

NO SE PREOCUE, TENGA MIEDO.

**LA COMUNICACIÓN NO VERBAL**

El gesto está en rivalidad con la palabra y celoso de ésta, procura ser el mejor interprete. El gesto puede llegar a donde no puede llegar la palabra y expresar con toda fidelidad todas nuestras emociones primarias. Somos sabedores de que la palabra - a veces - está muy lejos de poder expresar y reflejar el significado justo de nuestras emociones - sorpresa, intriga, cólera, desagrado, miedo tristeza, felicidad, amor, odio, etc.

Los movimientos que expresan las emociones primarias y los que aparecen cuando somos atrapados por los complejos de inferioridad y superioridad, son más expresivos, más comunicativos que las palabras.

Si nuestros gestos son holgados, graciosos y sentidos, los frutos serán fantásticos

**ALGUNAS ORIENTACINES PRACTICAS**

* Atreverse a hacer lo que temen y el temor los dejará hacer.
* Averiguar la razón principal del temor.
* Imaginar situaciones difíciles de lugar y público.
* Asegurar el buen armado del lugar.
* Hablar y tratar lo que a los oyentes les interesa.
* No dejarse perturbar por los gestos desfavorables de algunos oyentes.
* El orador perfecto no existe. Asume con humor las propias equivocaciones, la vacilación, la frase imperfecta, la pausa no deseada. Las debilidades oratorias suelen hallar comprensión y disculpa. Es cuestión humana.