

Conferencia

Definición

La conferencia es un tipo de exposición oral, impartida por especialistas, centrada en la presentación de un tema específico y de interés para el público al cual está destinada. Este género oral tiene como base el discurso escrito, como puede serlo un ensayo de extensión limitada donde se expone un tema con la finalidad de enseñar o persuadir; sin embargo, la conferencia se distingue del discurso político, por ejemplo, porque está pensada como una disertación en público, donde lo ideal es establecer un diálogo con los oyentes y no la simple adhesión ideológica o partidista de la conferencia. En otras palabras, este género oral posee un enfoque dialéctico que se da al final por medio de una sesión de preguntas y respuestas.

Función en el medio académico

En el medio académico, la conferencia es uno de los géneros orales más utilizados, ya que sirve como una herramienta para transmitir conocimiento o para exponer asuntos de interés general por parte de algún especialista. Este género es muy útil para exponer las ideas y problemas fundamentales de una materia para, finalmente, crear un diálogo con un público interesado o especializado, o con un grupo de estudiantes en formación.

Estructura

Para hablar de la estructura de la conferencia, es importante distinguir dos fases: la escrita y la oral. La estructura de la primera fase contiene tres partes fundamentales: la introducción, el desarrollo y las conclusiones. En la introducción se define claramente el objetivo de la conferencia; se expone el objeto de estudio, sus límites, las aportaciones, la

hipótesis y la importancia del tema. El desarrollo es la parte esencial de la conferencia, ya que comprende toda la información relevante que el conferencista quiere transmitir a su público. Finalmente, en las conclusiones se generalizan las ideas fundamentales, es decir, se hace una especie de resumen y se busca dar fin al tema expuesto.

En general, la conferencia posee una estructura simple, diseñada para mantener la atención del público. Esta estructura, que define al discurso, está sujeta a diferentes factores como el lugar en el que se imparte, o la dinámica que quiere seguir el conferencista:

- **Presentación del orador:** un moderador presenta, de forma breve, al conferencista. Normalmente, se repasa el currículo de éste así como se introduce el tema de la conferencia.
- **Exposición del discurso:** de 45 minutos a una hora, aunque el tiempo puede variar dependiendo del público o el tema. Aquí se expone lo preparado en la primera fase de la conferencia, es decir, el discurso escrito. El conferencista puede apoyarse en material visual, sonoro, fotocopias, guía de mano, entre otros.
- **Sesión de preguntas y respuestas:** es aquí donde se abre el diálogo entre el orador y su público. Principalmente, se puede dar de tres maneras diferentes. Por un lado, el público puede interrumpir en cualquier momento al orador; por otro, la sesión se otorga al final del discurso o bien, el conferencista selecciona las preguntas más relevantes para contestarlas al final de la conferencia. La forma en que esta sesión se da, varía de acuerdo con el público, el tema y la necesidad del orador.
- **Agradecimientos al conferencista:** un moderador cierra de forma oficial la conferencia, agradeciendo al orador y a los asistentes por su atención.

Pasos para la elaboración de la conferencia

1. Elegir el tema de la conferencia y definir, de forma clara, el objetivo.
2. Tomando en cuenta el público al que va dirigida, determinar el propósito y el resultado de la conferencia.
3. Elegir el modo en que se abordará el tema y definir las etapas del desarrollo hacia el objetivo principal.
4. Redactar el desarrollo de la conferencia, ordenando las ideas de manera coherente y clara.
5. Determinar si se necesitará algún medio auxiliar, y prepararlo: una selección de imágenes en *PowerPoint*, por ejemplo.
6. Redactar la introducción y conclusión.
7. Elegir un título llamativo y significativo.
8. Anticipar las posibles preguntas y elaborar respuestas pertinentes.
9. Repasar en voz alta el discurso.

Recomendaciones generales

- Exponer con claridad, confianza y credibilidad.
- Mantener la atención del público.
- El contacto visual con el público es vital; mediante él, éste se siente incluido.
- La entonación y la gesticulación deben ser claras, naturales y con espontáneas.
- El orador debe mostrar interés por su propia exposición.

Bibliografía

“Aprender a pensar”. El educador: la revista de educación. Grupo Editorial Norma, 2008. Consultado el 31 de mayo de 2011. Disponible en:

<http://www.criticalthinking.org/files/educador%2016%2017.11%20baja.pdf>

Cañedo Iglesias, Carlos Manuel y Maritza Cáceres Mesa. “Caracterización de la conferencia”. Fundamentos teóricos para la implementación de la didáctica en el proceso enseñanza-aprendizaje. Consultado el 31 de mayo de 2011. Disponible en:

<http://www.eumed.net/libros/2008b/395/CARACTERIZACION%20DE%20LA%20CONFERENCIA.htm>

Captar la atención y persuadir. Consultado el 31 de mayo de 2011. Disponible en:

<http://www.retoricas.com/2009/06/captar-la-atencion-y-persuadir.html>

Cremer, Phyllis y Mary R. Lea. Escribir en la universidad. España: Gedisa, 2000.

Serafini, María Teresa. Cómo se escribe. México: Paidós, 1996.

Recomendaciones para la preparación de un discurso. Consultado el 31 de mayo

de 2011. Disponible en: <http://www.retoricas.com/2009/06/preparar-la-intervencion.html>

Ruiz Orbegoso, Miguel Ángel. ¿Qué es una conferencia? Consultado el 31 de

mayo de 2011. Disponible en:

http://www.oratorianet.com/rsp/Index/Index_CONFERENCIAS.html

Volek, Emil y Lev Iakubinski. “Sobre el discurso dialógico”. Antología del formalismo Ruso: Volumen II. Semiótica del discurso y postformalismo bajtiano. España: Fundamentos, colección arte, 1995.