



Educación Media General



Ministerio
del Poder Popular
para la **Educación**
Inclusión y Calidad



Lunes, 26 de abril de 2022

Docente: Daniela Pernía.

3er Año "A" y "B"

Área de formación: castellano

Tema Indispensable

Proceso social del trabajo

Tema Generador

Desarrollo profesional y humano en la república Bolivariana de Venezuela

Referentes Teóricos-Prácticos

Técnicas de discusión grupal.

Desarrollo del Tema

1. **El foro**

Es una exposición de un tema determinado que realizan generalmente cuatro estudiantes: un mantenedor y tres ponentes. Se trata de un tema dividido, por lo general en tres subtemas, pero esto no quiere decir que el número de ponentes no pueda aumentar, ni que haya más subtemas. El foro es una exposición de grupo.

Preparación:

1. Una vez conocidos los temas, se reúnen todos los integrantes del grupo y determinan, en asocio del profesor, el tiempo exacto que van a emplear, teniendo en cuenta que hay que distribuirlo en tres partes: presentación de la actividad, exposición de los ponentes treinta minutos y para las preguntas del auditorio.



Educación Media General



Ministerio
del Poder Popular
para la Educación
Inclusión y Calidad



2. Para la presentación se dedican generalmente cinco minutos, para la exposición de los ponentes treinta minutos y para las preguntas del auditorio, de diez a quince minutos.
3. En una reunión previa del grupo debe nombrarse el mantenedor, dividir el tema en tantas partes cuantos ponentes haya, asignar un subtema a cada ponente, acordar el orden de exposición.
4. Debe prepararse el tema estudiado y consultando libros, revistas, periódicos y toda clase de publicaciones relacionadas con el tema.
5. En una reunión previa los integrantes escriben la totalidad de los que van a decir en la realización del foro.
6. Los integrantes deben hacer todas las preparaciones en conjunto, no individualmente.

Realización:

- a. Los participantes se sientan cómodamente frente al auditorio.
- b. El mantenedor abre la sección anunciando el tema general, diciendo el interés que éste tiene para todos los asistentes; debe anunciar el tiempo que cada ponente tiene para hablar, e informar el nombre de cada uno de los subtemas y el del respectivo ponente que lo va a tratar.
- c. El mantenedor cede el turno de la palabra al primer ponente, y agradece a éste al terminar de hablar.
- d. El mantenedor expone la idea principal tomada de los que ha dicho el ponente. Luego sede la palabra al segundo ponente, después al tercero, al cuarto.
- e. El auditorio va anotando las posibles preguntas que ira a formular.
- f. El mantenedor pregunta a los ponentes que el auditorio formule preguntas (los ponentes siempre deben de estar de acuerdo).
- g. El mantenedor invita al auditorio a hacer preguntas advirtiéndole que se hagan con claridad y que sean concretas, dirigidas a cada ponente según corresponda, llamándolo por su nombre. Los ponentes responden solamente las preguntas relativas al tema de exposición y cuando no tiene la respuesta a alguna pregunta, debe confesarlo sinceramente.
- h. Si uno de los ponentes cree que la pregunta esta respondida con la suficiente claridad por parte de su compañero, puede contestarla él o pedir al auditorio que la responda.



Ministerio
del Poder Popular
para la **Educación**
Inclusión y Calidad



Educación Media General

- i. Los ponentes piden a las personas que interrogan dar su nombre.
- j. El mantenedor cierra la sesión a terminarse el tiempo previsto, enumerando algunas conclusiones generales, agradeciendo a los ponentes su colaboración y al público la forma como han correspondido.

El mantenedor debe aprender de memoria el nombre y el interés del tema general, el mismo que los nombres de los subtemas y los de las personas que lo van a exponer. Deben llevar algunas hojas de papel en blanco para tomar apuntes en el momento de las exposiciones.

2. Debate o Controversia

El debate es una actividad oral que consiste en la discusión de un tema por parte de dos grupos: Defensores y atacantes. El grupo de personas que defiendan un tema deben estar convencidas del lado positivo, y los atacantes deben estar convencidos del lado negativo. Toma la palabra el primer representante del grupo defensor, enseguida le discute sus puntos de vista el primer representante del grupo atacante, luego el segundo integrante del grupo defensor, defiende las tesis planteadas por su compañero y discute los puntos de vista de su opositor y plantea su tesis, así sucesivamente. El planteamiento, la defensa y el ataque deben hacerse con buenas bases de sustentación.

En este ejercicio se adquiere habilidades para aprender a discutir, a respetar las ideas de los demás, a encontrar la verdad y la razón donde estén sin egoísmo ni terquedad. Además, se aprende a ser noble, sincero y leal.

El tiempo de duración es generalmente de sesenta minutos, pero a veces puede durar más de una sesión. Debe haber un coordinador que calme los ánimos cuando los integrantes estén muy exaltados, y hagan que la discusión se desarrolle en un orden lógico y no se aparten del objetivo y del tema. Al iniciar la reunión debe hacer una presentación del tema o sea una introducción, presentar asimismo a los debatientes y explicar la técnica que se va a seguir. Al finalizar el debate o la controversia, el secretario leerá las conclusiones o las ideas más importantes expuestas por cada grupo debatiente. Generalmente los debatientes son: tres a favor del tema y tres en contra.

3. Entrevista

Generalidades:

La vida social y la vida profesional exigen a todo individuo culto habilidades para entrevistar a los demás, y a su vez, para ser entrevistados ellos mismos. Esto se ha convertido ya en una necesidad ser entrevistado; cuando un universitario va a recibir su grado necesita realizar varias entrevistas



Educación Media General



Ministerio
del Poder Popular
para la **Educación**
Inclusión y Calidad



con su presidente de tesis. Cuando un individuo hace o dice algo interesante o fuera de los común, los demás van a entrevistarlo, cuando una persona va a solicitar un puesto, generalmente tiene que someterse a entrevistas.

Algunas características de la entrevista son:

- Generalmente solo dos personas hablan.
- Generalmente hay muchas preguntas y respuestas en torno a un solo tema.
- La entrevista tiene un propósito definido que puede ser: Obtener información, darla, guiar, dar o recibir indicaciones o recomendaciones, etc.

Preparación:

- a. Determine el tiempo de la entrevista.
- b. Escoja un tema que sea muy interesante para todos, adecuado a las capacidades suyas y a las de los más, y de mucha actualidad.
- c. Determine con claridad el propósito de la entrevista y téngalo presente en todo momento.
- d. Estudie y organice claramente las ideas en un plan de preguntas.
- e. Haga un resumen de ese plan dejando solo las ideas que van a servir de base para hacer las preguntas.
- f. Memorice esas ideas principales.

Realización:

- a. Las dos personas de la entrevista deben ponerse de acuerdo en el tiempo que van a emplear y respetarlo con la mayor precisión posible.
- b. Si usted es el entrevistador, inicie la actividad diciendo el interés que tiene el tema.
- c. Es preferible no llevar a la entrevista ningún papel para tomar notas. Debe ponerse atención a las respuestas y reconstruir luego a solas la entrevista.
- d. Esfuércese por hacer preguntas concretas y claras.
- e. Si usted es el entrevistador, válgase de hechos para sustentar sus afirmaciones.
- f. Las dos personas deben hablar despacio, con claridad y cortesía, y escucharse con mucha atención.



Ministerio
del Poder Popular
para la Educación
Inclusión y Calidad



Educación Media General

- g. Si usted es el entrevistador no piense constantemente en la otra pregunta que va hacer, (puede que de la conversación surjan otras muy interesantes que no había preparado y, naturalmente, debe hacerlas, escuche atentamente y espere que termine la respuesta a la pregunta anterior.
- h. Finalice la actividad enumerando las conclusiones de la entrevista y agradeciendo a la persona entrevistada.
- i. Destaque el interés y la importancia de las respuestas que le ha dado su interlocutor.

Puntos Guías

- a. El tiempo corriente para una entrevista es de quince a veinticinco minutos. La introducción de una entrevista debe ser de unos tres o cuatro minutos de conversación sobre temas que produzcan confianza, aunque no estén conectados con el tema central de la entrevista.
- b. Es importante estar sentados porque esta posición ayuda a darle mayor sinceridad y más espontaneidad a la expresión.
- c. No es conveniente llevar papel a la entrevista ni para leer en él ni para escribir en él. Esto influye negativamente en el ánimo de las personas sobre todo en la que está siendo entrevistada.
- d. Hay que tener presente el no salirse del tema. Para eso es necesario pensar constantemente en el objetivo y en el tema de la entrevista.
- e. Las conclusiones pueden ser sobre el tema tratado o sobre aspectos externos a él, pero siempre, basados en la exposición de la idea central de todo el tema.

Nota:

En el mundo periodístico se suele llamar entrevista a lo que en realidad es pura y simple encuesta, es decir, una serie de preguntas y respuestas, sin tema definido, sin objetivo determinado. la mayoría de esas preguntas son insignificantes y a veces impertinentes. podrían citarse aquí también las famosas ruedas de prensa, impuestas por el periodismo americano. se trata de una mecanización masiva de la entrevista, cuyo valor sólo es informativo.

4. Mesa Redonda.

La mesa redonda: está constituida por un grupo de personas que se reúnen para estudiar un asunto o problema determinado. El estudio de ese asunto se realiza exclusivamente mediante la discusión. Esta actividad está basada integralmente en la discusión. No se trata entonces de que cada uno de



Ministerio
del Poder Popular
para la Educación
Inclusión y Calidad



Educación Media General

los integrantes del grupo pronuncie un discurso, sino de que escuche los puntos de vista de los demás y los discuta hasta ponerse de acuerdo en algo positivo, para deducir unas recomendaciones o acuerdos.

Preparación:

- a. Entre todos escogen un tema teniendo en cuenta que:
 - Pueda prestarse a discusión.
 - Pueda tener interés para todos los participantes.
 - Trate, en lo posible, de un asunto de importancia actual.
 - Este adecuado al nivel mental de los participantes.
 - Posea fuentes de información de rápida y fácil consulta.
- b. Debe nombrarse un presidente llamado también "morigerador".
- c. El presidente nombra un relator.
- d. El presidente y el relator nombran una comisión de tres estudiantes y entre todos determinan el tiempo que se va a emplear en la reunión.
- e. El presidente, el relator y la comisión se reúnen y elaboran una agenda teniendo en cuenta este.

Procedimiento:

- Intercambiar ideas sobre el tema, basándose en las fuentes de información que puedan conseguir.
- Van anotando las ideas a medida que las vayan estudiando. Y las organizan siguiendo un orden determinado.
- Anotan ya, en limpio, esas ideas, teniendo en cuenta que cada una sea de la misma importancia y como un desarrollo de tema.
- El presidente, el relator y la comisión sacan copia mecanografiadas o manuscritas de la agenda y las distribuyen a los participantes un día antes de la reunión.
- Ya conocida la agenda por todos, prepara sus ideas basándose en sus experiencias personales o en fuentes de información escritas u orales. Todos anotan en orden los puntos de vista que van a discutir en la reunión.



Educación Media General



Ministerio
del Poder Popular
para la Educación
Inclusión y Calidad



Realización:

El presidente, el relator y la comisión nombrada ordenan los asientos en forma circular antes de iniciarse la actividad.

- a. El presidente abre la discusión a la hora fijada anunciando el tema y exponiendo el interés que éste tiene para todos los asistentes.
- b. El presidente pone en consideración la agenda para discutir el orden que ha de seguirse.
- c. Los participantes deben exponer sus puntos de vista usando una voz clara y agradable.
- d. El presidente debe estar listo a explicar con mucha claridad los puntos de discusión que se presten a confusión. Además debe distribuir el uso de la palabra de manera equitativa: negarla cordialmente a quienes hablan mucho y concederla a quienes poco les gusta intervenir; y estar pronto a impedir que la discusión se centre en un solo sector del grupo participante.
- e. Los participantes deben discutir las ideas con ideas, no con sátiras ni referencias personales de mal gusto o ineficaces.
- f. Cuando la discusión ha llegado a complicarse demasiado, el presidente debe presentar el punto que se está discutiendo por otro aspecto más claro y dar la palabra a quien no haya intervenido hasta ese momento.
- g. Cuando faltan pocos minutos para terminarse el tiempo previsto para la reunión, el presidente pide al relator que lea la totalidad de los acuerdos o recomendaciones tomadas a lo largo del debate.
- h. Al terminarse el tiempo preciso que se ha previsto, el presidente cierra la actividad agradeciendo a todos su cooperación y su asistencia.

Puntos Guías:

- a. Escoger un tema que se preste a discusión. Esto quiere decir que puede haber diferentes ideas sobre dicho tema, punto de vista diferentes y que por lo tanto se pueden discutir para llegar a algún acuerdo o alguna conclusión acerca de él.
- b. La agenda es una lista de las ideas de desarrollo que van a servir como puntos de discusión.
- c. Es importante que la agenda sea distribuida con anticipación con el fin de que en el momento de la realización de la mesa redonda no se pierda el momento por falta de preparación de ideas.



Educación Media General



Ministerio
del Poder Popular
para la **Educación**
Inclusión y Calidad



2da actividad

Prepara con tus compañeros la técnica de discusión que quieran presentar. Recuerda respetar las normas que en la guía se te explican.