

DEL MARCO CONCEPTUAL DE LA ASAMBLEA: COMUNICACIÓN EFECTIVA



Objetivos:

Que los líderes de la Cooperativa:

- Comprendan los fundamentos de la comunicación efectiva.
- Adquieran técnicas de oratoria aplicables a asambleas y reuniones formales.
- Desarrollen seguridad, claridad y credibilidad al hablar en público.
- Puedan organizar y presentar mensajes de forma clara, persuasiva y adaptada a su audiencia.

FUNDAMENTOS DE LA ORATORIA

- ¿Qué es la oratoria?
- Elementos de la comunicación (emisor, mensaje, canal, receptor).
- La importancia de comunicar con claridad y propósito.
- Componentes de un buen discurso: apertura, desarrollo, cierre.
- Introducción a las Asambleas Distritales y Generales Ordinarias: qué son, por qué importan y cómo hablar en estos contextos.

LA COMUNICACIÓN COMO HERRAMIENTA ESTRATÉGICA EN COOPERATIVAS

La comunicación no es solo transmitir información, sino una herramienta esencial para:

- Cohesión internamente entre cooperativistas.
- Posicionamiento y desarrollo organizacional de la cooperativa.
- Lograr mejores resultados tanto en participación como en sentido de pertenencia.

La comunicación en las cooperativas de trabajo (**tesis universitaria**), señala que la comunicación bien implementada permite fortalecer la cohesión grupal y la pertenencia de los asociados, y mejora el posicionamiento local y regional de la cooperativa.

HERRAMIENTAS DE LA ORATORIA MODERNA

Conexión emocional (Inteligencia emocional + empatía)

- Hoy no basta con “hablar bien”; hay que conectar.
- La neurocomunicación muestra que las personas recuerdan más lo que les hace sentir que lo que solo les informa.

Storytelling (el arte de contar historias)

- Los datos convencen, pero las historias movilizan.
- Una idea envuelta en una historia real o simbólica se recuerda ***hasta 22 veces*** más que un dato aislado (Stanford).

Claridad del mensaje (mensaje central poderoso)

- La comunicación moderna prioriza un mensaje clave claro y repetible.
- Tu audiencia no puede resumir tu idea en una frase, tu mensaje no fue claro.

Lenguaje corporal consciente (comunicación no verbal)

- Más del 60% del impacto del mensaje es no verbal.
- Postura abierta, contacto visual, movimientos intencionales y coherencia entre gesto y palabra generan credibilidad y confianza.
- Evitar rigidez, cruzar brazos o mirar el suelo.

Uso estratégico de la voz (voz como instrumento)

Hoy se habla de arquitectura vocal:

- Ritmo
- Pausas
- Volumen
- Entonación

Las pausas bien usadas generan atención y autoridad.

- No es gritar: es modular.

Lenguaje simple y cercano (comunicación clara)

La tendencia moderna es:

- “Si no se entiende fácil, no se comunica bien.”
- Eliminar tecnicismos innecesarios y hablar como la gente habla acerca el liderazgo al pueblo cooperativista.

Interacción y participación (oratoria bidireccional)

La oratoria moderna dejó de ser monólogo

Hoy se valora:

- Preguntar
- Escuchar
- Involucrar

Técnicas Vocales y Expresivas

Habilidades prácticas

- Respiración diafragmática para control del sistema nervioso (nerviosismo).
- Proyección de voz, ritmo, pausas y modulación.
- Dicción y pronunciación clara.
- Lenguaje corporal y postura (cómo influye en la credibilidad).
- Coherencia entre lo que se dice y lo que se expresa con el cuerpo.

PUNTOS A TOMAR EN CUENTA

- Comprenda bien las Circunstancias relacionadas con el temor a Hablar al Público.
- El respeto que comenzamos ganando, se pierde ante la primera palabra de excusa por su parte. Prohibido Excusarse.
- Cuidado con la Gracia.
- La Mirada: Los ojos comunican actitudes y sentimientos.

El comportamiento ocular es quizá la forma más sutil del lenguaje corporal. Se trata de un idioma mudo que posee sus propias reglas gramaticales, innatas y adquiridas; un código descifrable incluso por los niños antes de tener la posibilidad de hablar.

Hay que mirar al público sin cesar. Mirarlo a los ojos, con sencillez y normalidad, cambiando de interlocutor, nunca en forma demasiado fija, atemorizada o poco natural. Mirarlo como a un amigo.

EL SILENCIO

Nunca debemos comenzar enseguida que se nos da la palabra. Si hay algún ruido o movimiento espere que cese.

La sala en silencio total. Observe al público unos diez segundos. Mírelo a los ojos con actitud amable. Comience a hablar en voz baja.

CUALIDADES DE LA COMUNICACIÓN ASERTIVA

Verdad, usted es quien transmite con mayor o menor habilidad su pensamiento, pero siempre, en todos los casos, debe hacerlo con absoluta sinceridad.

Claridad, la verdadera elocuencia debe ser clara, nítida y en ella importa el pensamiento, mucho más que las palabras. La claridad en la expresión, implica una equivalente claridad de pensamiento.

No tengas miedo de ser sencillo.

Belleza, una conferencia es bella cuando: está bien organizada, es sobria, demostrativa, clara y si es posible algo elegante.

Vitalidad, hablamos con nuestro cuerpo. A veces una mirada, un gesto, un movimiento de las manos dicen más que las palabras.

Movimiento, prácticamente todo el mundo varía la expresión del rostro o efectúa algún tipo de ademán al hablar, ya se trate de una conversación privada o de un discurso público.

ESTRUCTURA Y MENSAJE

Contenidos esenciales

- Cómo estructurar discursos adecuados a una asamblea.
- Técnicas para captar y mantener la atención.
- Uso de historias, ejemplos claros y datos relevantes.
- Manejo del tiempo y enfoque en lo esencial.
- Estrategias para persuadir con respeto y ética.

MANEJO DE MIEDO ESCÉNICO Y PREGUNTAS

Desarrollo de habilidades

- Cómo reconocer y afrontar el llamado ME.
- Ejercicios rápidos de relajación y enfoque mental.
- Técnicas para responder preguntas complicadas en asambleas.
- Conversaciones difíciles y cómo mantener la calma.

El Orden Parlamentario

...es el procedimiento o acción a través de la cual se rige o norma un debate o discusión en cualquier grupo organización con la finalidad de hacer más ágil y productiva la jornada que se trate.

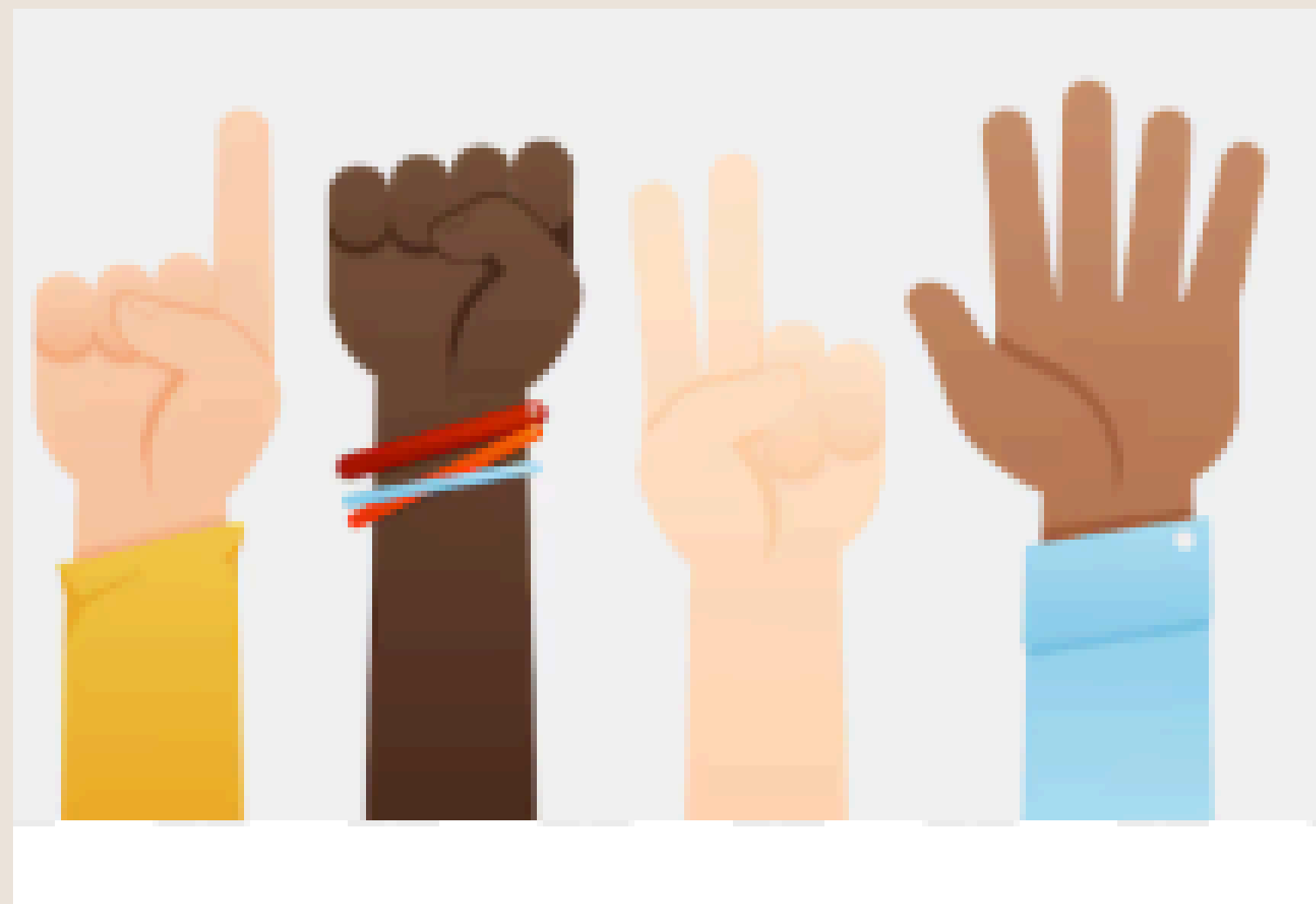
El procedimiento parlamentario tuvo su nacimiento en el parlamento británico y data de aproximadamente 7 siglos atrás, y a lo largo de cuyo tiempo se ha mantenido en constante evolución. Tiene como objeto normar y orientar las condiciones en que se va a producir un debate.



Derechos y deberes:

Los miembros de una entidad cualquiera que sea tienen derechos y deberes que cumplir los cuales se consagran en sus estatutos, reglamentos internos o resoluciones.

Luego de establecido el procedimiento de debate por disposición institucional constituye un deber y un derecho a ejercer por sus miembros.



Otros Conceptos Importantes:

Parlamentar: hablar entre personas.

Monólogo: hablar una persona únicamente.

Diálogo: hablar dos personas entre sí.

Parlamento: asamblea legislativa nacional o provincial, edificio en que se celebra dicha asamblea. Acción de parlamentar.

Parlamentarismo: doctrina o sistema parlamentario.

Parlamentario: quién va a parlamentar miembro de un parlamento. .



Procedimiento o acción de proceder con método para ejecutar determinadas tareas o actuaciones para trámites judiciales o administrativos

La aplicación correcta del procedimiento parlamentario posibilita el derecho de la mayoría a gobernar, así como también el de la minoría a plantear opciones a ser escuchada y someterla a la consideración del plenario.

Para la conducción de las asambleas, reuniones o congresos es preciso aplicar el orden parlamentario para su mejor comprensión, realización y el logro de sus propósitos.

PARA APLICAR EL ORDEN PARLAMENTARIO
DEBEMOS CONOCER SUS CONCEPTOS

Mesa:

Es el conjunto de las personas que dirigen las asambleas o congresos se emplea el término también como sinónimo de Presidencia o presidium

Quórum es el requerimiento establecido en los estatutos para que la asamblea o reunión quede formalmente constituida.

El quórum mínimo requerido varía según el tipo de organización y la agenda que la convocatoria ejemplo no se requiere el mismo quórum para aprobar un informe que para la función de la organización o para reformar los estatutos.

El Orden del día constituye una especie de programa con los asuntos a discutirse también es llamado agenda cuando se trata de congresos o asambleas generales. Generalmente el orden del día tiene fuerza de ley.

Sesión y reunión: a través de una junta de directores u otro organismo similar se reúnen para tratar asuntos que toman poco tiempo y pueden despacharse en una reunión de 1 o dos horas en estos casos la sesión consta de una sola reunión y pueden usarse los términos indistintamente.

Moción o propuesta: es un proyecto de resolución que se propone a una asamblea para que dé su aprobación.

El proyecto o moción a de secundarse.

Es una propuesta formal que un miembro de una asamblea presenta para que el grupo la discuta y la someta a votación.

Es el mecanismo principal para que una asamblea delibere y tome decisiones.

Ejemplo: “Propongo que se apruebe el presupuesto anual presentado por el comité de finanzas.”

REQUISITOS BÁSICOS DE UNA MOCIÓN

- Debe ser presentada por un miembro con derecho a voz y voto.
- Debe ser secundada por otro miembro (excepto algunas mociones específicas).
- Debe ser reconocida por el presidente antes de iniciar la discusión.
- Debe registrarse en actas.

TIPOS DE MOCIONES

Según el **Reglamento de Orden Parlamentario** (ej. Reglas de Robert), se clasifican así:

A. Mociones principales

Introducen un nuevo asunto para que la asamblea lo discuta.

- Ejemplo: “Moción para crear un comité de educación continua.”

B. Mociones subsidiarias

Se aplican sobre otra moción principal para modificarla, posponerla o darle otro trámite.

Enmendar: “Propongo enmendar la moción para que el comité tenga 7 miembros en lugar de 5.”

Posponer: “Moción para posponer el punto hasta la próxima reunión.”

Remitir a comité: “Moción para enviar el asunto al comité de finanzas.”

C. Mociones incidentales

Surgen de manera imprevista durante la discusión y deben resolverse inmediatamente.

•Ejemplos:

- o Punto de orden: cuestiona el cumplimiento del reglamento.
- o Apelación a la decisión de la presidencia.
- o Solicitud de votación secreta.

D. Mociones privilegiadas

Tienen prioridad absoluta sobre cualquier otro asunto, porque se relacionan con necesidades inmediatas.

Ejemplos:

- o Moción para levantar la sesión.
- o Moción para declarar un receso.
- o Moción para fijar la hora de la próxima reunión.



Cuestión de privilegio es una moción que trata generalmente de un asunto que afecta a un miembro, a un grupo en la asamblea y/o a un miembro de un grupo de la asamblea y respecto al cual se debe hacer alguna manifestación.

Se utiliza para solicitar un permiso, un receso o una información de interés al tema en cuestión, etcétera...

Prioridad en el procedimiento parlamentario solo significa el derecho a la prelación.

El término se utiliza para indicar el rango de una sobre la otra, así como también para referirse al derecho de uno de los participantes sobre otros para hablar o representar mociones en la asamblea

Sine Die literalmente quiere decir sin plazo y se emplea cuando se suspenden los trabajos de una asamblea indefinidamente sin fijar día o fecha para una nueva reunión o sesión.

Derecho de la presidencia a secundar la presidencia de un grupo deliberadamente tiene derecho a secundar sin embargo resulta aconsejable que la presidencia se abstenga de secundar mociones, a menos, que esté legalmente interesada en alguna, aun así, es preferible inquirir si alguien desea secundar la moción propuesta antes de decidirse a hacerlo.

Retiro de una moción quién propone una moción puede retirarla antes de que se presente en la asamblea y para retirarla sin el consentimiento de la asamblea, pero una vez que la moción está frente a la asamblea se requiere el consentimiento de ésta para retirarla porque ya no le pertenece al proponente sino a la propia asamblea.

Uso de la palabra la presidencia vela por su cumplimiento. Es regla común que el primero en levantarse para solicitar la palabra es quién tiene prioridad para hablar pero esta regla tiene varias excepciones; así por ejemplo, el autor de una moción goza de una prioridad o preferencia para iniciar el debate en la asamblea si él no se interesa hacer uso de dicho privilegio no está obligado a hacerlo.

Los turnos para la discusión deben distribuirse entre los que se están a favor y en contra alternamente.

¿CÓMO PRESENTAR UNA MOCIÓN PASO A PASO?



- 1. Solicitar la palabra:** el miembro levanta la mano y el presidente lo reconoce.
- 2. Formular la moción:** se expresa de manera clara: “Moción para que...”
- 3. Secundar la moción:** otro miembro dice “Yo secundo la moción” (no requiere explicación).

Si no se obtiene un segundo → la moción no se discute.

4. Lectura y registro: el secretario la anota en actas y el presidente la repite para la asamblea.

5. Discusión: los miembros opinan a favor o en contra.

6. Votación: el presidente llama a votación (oral, mano alzada, secreta, según el reglamento).

7. Declaración del resultado: el presidente anuncia si fue aprobada o rechazada.

REGLAS importantes

- Una sola moción principal puede estar en discusión.
- Mociones subsidiarias y privilegiadas pueden interrumpir a la principal (según jerarquía).
- El presidente debe ser imparcial y no debe influir en el voto.
- Las mociones requieren distintos tipos de mayoría:
 - ***Mayoría simple (más votos a favor que en contra).***
 - ***Mayoría calificada (2/3 o más, según estatutos).***

EjEEmPLOS PrÁcticos

- **Moción principal:** “Moción para organizar un congreso nacional de cooperativas en octubre.”
- **Moción subsidiaria:** “Moción para enmendar la fecha del congreso a noviembre.”
- **Moción incidental:** “Punto de orden: la propuesta no estaba en la agenda.”
- **Moción privilegiada:** “Moción para levantar la sesión a las 9:00 p.m.

CONSEJOS PRÁCTICOS

Redacta/Enuncia las mociones con **lenguaje claro y concreto**.

Evitar mociones ambiguas.

Siempre tener presente los **estatutos y reglamento interno** de la organización.

Usa las mociones para dar **orden y legitimidad** a las decisiones

BIBLIOGRAFÍA

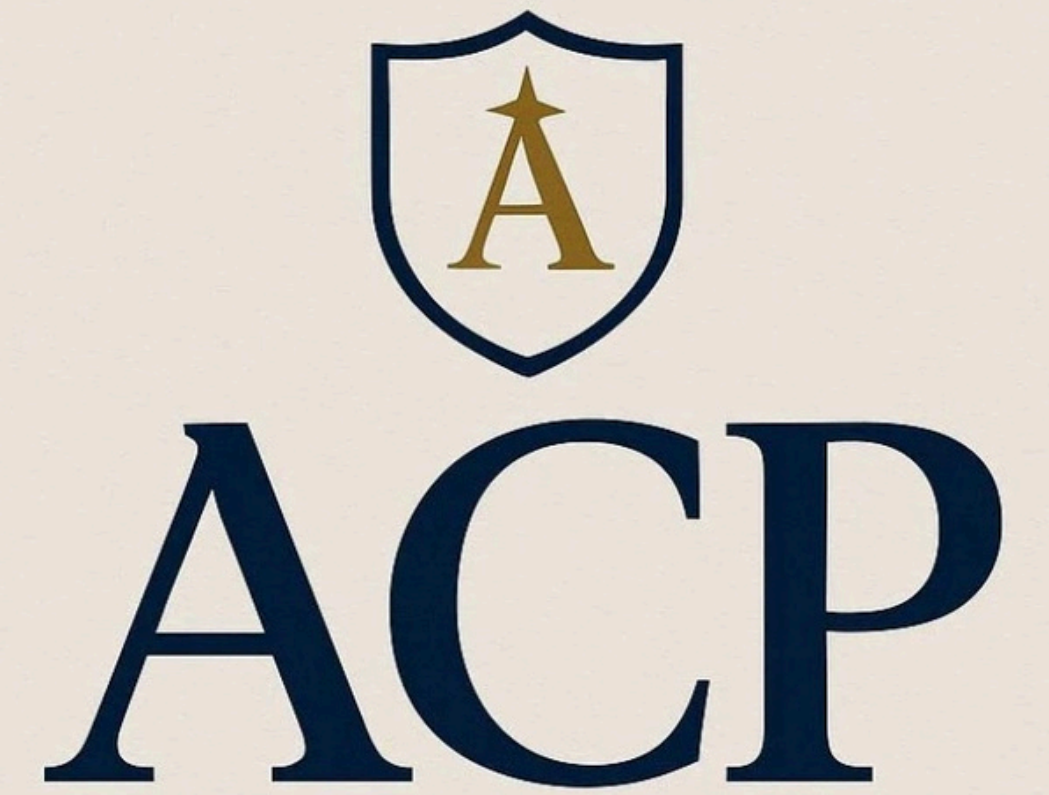
- Todos podemos hablar mejor – Sergio D. Vázquez
- Manual de retórica, oratoria y liderazgo democrático – Ricardo Hormazábal Sánchez
- Oratoria y Liderazgo – David Angulo de Haro
- El arte de hablar en público – Benmalek Hidayat Nesrine & Belaidouni Imene
- El arte de hablar y comunicar – Jorge Édison Cabello Terán
- Oratoria – Irma Candelaria Villafuerte Coello
- Técnicas y habilidades para la Oratoria – Programa de Apoyo a la Formación Sindical
- “Diálogos del Orador” de Cicerón — clásico de retórica.
- “Hablar bien en público” y “Cómo ganar amigos e influir en las personas” de Dale Carnegie — técnicas prácticas de comunicación interpersonal.
- “El poder del lenguaje corporal” de Allan Pease — enfatiza comunicación no verbal.

- Beneficiarse de la Escuela del Ministerio Teocrático (Watch Tower Bible and Tract Society of Pennsylvania)
- Curso de Oratoria (Adriano de la Cruz)
- Educación de la Voz (Otto O. Rivera)
- El Arte de Hbalar bien y con facilidad (Paul C. Jagot)
- El Camino fácil y rápido para hablar eficazmente (Dale Carnegie)
- Escribir. Ejercicios ortográficos y prácticas de redacción (José Enrique García)
- Introducción a la Imagen Verbal (Darío Cuba)
- Los Titanes de la Oratoria (Editorial Santa Bárbara)
- Silencio en el Estudio (Osvaldo Cepeda y Cepeda)
- La Claves del Éxito Comunicación Efectiva (Olga Consuegra)
- Oratoria Contemporánea (Julio A. Heidelman)
- Ventas Negociación Retórica Oratoria Lenguaje del Cuerpo (Diego Sosa)

- Almanaque Mundial (Editorial Televisa)
- El Club de los Súper Sabios (El mismo Golpe)
- Manual de Cultura General (Carlos Cepeda S.)
- Páginas Revueltas (Rubén Bichara)
- Fundamentos de la Oratoria Castrense (Justo F. Méndez)

CONSEJOS FINALES PARA LÍDERES

- Mantén siempre información clara y veraz.
- Adapta tu lenguaje a la audiencia de la cooperativa.
- Usa ejemplos de impacto que conecten con experiencias reales de los miembros.
- Practica con frecuencia: la seguridad se gana con repetición.



Ariel CUEVAS PEÑA

809-864-1638 

arielcuevasp 