

---

## Luís debe conducir la reunión con familias

Materiales de trabajo y reflexión relacionados con “*La comunicación en los centros educativos*”

---

Joan Teixidó Saballs<sup>1</sup>

GROC

El coordinador pedagógico del IES de CFuentemayor hace un par de días que va muy atareado. Hay una reunión general de los alumnos que se han matriculado por primera vez en el centro y le toca a él recibirlos. Otros años, lo hacía el director pero hoy no puede porque está griposo.

Luís es consciente de la importancia de este acto para la imagen del centro y, siguiendo la costumbre de años anteriores, ha cuidado todos los detalles:

- a) Envío la invitación/convocatoria a los padres a principios de mes y ha controlado que entre la auxiliar administrativa y los tutores hayan telefonado a todas las familias para verificar que hayan recibido la carta y confirmado la asistencia.
- b) Ha preparado la acogida de los padres en la entrada del edificio a cargo de los tutores, con la colaboración de los alumnos.
- c) Ha cuidado los aspectos materiales de la sala dónde se desarrollará el acto: limpieza, disposición del espacio, ubicación de las sillas, megafonía, material para repartir a los padres durante la sesión, un ramo de flores... Todo con la intención de crear un ambiente acogedor.
- d) Es consciente de la importancia del aspecto físico. Se pondrá una americana deportiva porque le parece que da más calidez y proximidad; siempre en un marco de formalidad.

---

<sup>1</sup> El documento *En Luís ha de conuir la reunió de mares i pares de 1er d'ESO* fue redactado inicialmente en catalán. La traducción al castellano ha sido realizada por *Sílvia Lladó Feliu*.

e) Sabe claramente lo que tiene que decir. El director le ha dejado el guión que pensaba utilizar y él lo ha reelaborado y adaptado a su estilo con los puntos siguientes:

- \* Saludar y agradecer la asistencia.

- \* Recordar el objeto de la reunión.

- \* Presentar las partes del acto.

1 parte

- \* ¿Qué es la ESO y qué hacen los alumnos de primer curso?

- \* ¿Cómo funciona el IES?

- \* ¿Cuál es el régimen de estancia de los alumnos en el instituto?

2 parte

- \* Presentación de los tutores de primer curso.

- \* Distribución de los asistentes por aulas para la reunión con los tutores

- \* Horario previsto para la segunda parte del acto

3ª parte

- \* Visita de las instalaciones del centro

- \* Café, refrescos y pastas en el hall

- \* Despedida

f) Sabe que la primera parte del acto, en la que tiene que hablar en público, no ha de durar más de 30 minutos.

g) Sabe que en todo momento tendrá a su lado el Coordinador de Nivel que le ayudará en lo que pueda surgir.

En síntesis, Luís ha preparado a conciencia la mayor parte de los factores que intervienen en la comunicación pública bien preparados y, por tanto, hay un notable porcentaje de posibilidades que el acto salga según lo previsto. Ahora bien, hay algo que por mucho que haya pensada, previsto y ensayado, continua preocupándole: hablar en público. Sabe que además de tener claro lo que quiere decir, de las condiciones físicas del local y de las expectativas de los asistentes, existe un conjunto de factores que determinan el éxito que recae exclusivamente en él: ¿sabrán adoptar una actitud de proximidad a los oyentes?, ¿se sobrepondrá a la inquietud inicial de hablar en público?, ¿se pondrá rojo como un tomate?, ¿le sudarán las manos?, ¿sabrán lanzar un mensaje de bienvenida que haga que los padres se sientan acogidos?, ¿cómo reaccionará cuando advierta las miradas de

cien personas pendientes de lo que él dice y hace?, ¿será capaz de articular el discurso con tranquilidad y naturalidad?, ¿con el ritmo de dicción adecuado?, ¿sin hacerse un lío al hablar?, ¿sabrán adornar el discurso con una anécdota o un detalle gracioso que contribuya a relajar a los oyentes?, ¿sabrán dar las inflexiones adecuadas al tono de voz para despertar la atención del público?, ¿sabrán responder las preguntas que se le planteen con seguridad?...

En resumen, Luís está preocupado porque sabe que el principal factor del éxito de la comunicación pública recae en el orador y, por lo tanto, la responsabilidad es suya.

### **Ejercicio**

A lo largo de la descripción se señalan algunos de los factores a considerar en la comunicación pública: preparación del acto, acogida de los asistentes, disposición del local, condiciones acústicas, temporalización, estructuración del acto y, sobretodo, intervención del ponente.

En la dinámica cotidiana de los centros, cuando se organizan actos de esa naturaleza, algunas veces no otorgamos la suficiente importancia a estos factores o, simplemente, no tenemos suficiente tiempo ni recursos para preverlo y prepararlos adecuadamente. A raíz del ejercicio se te plantea la posibilidad de hacerlo.

Se trata de elaborar una sencilla tabla de dos columnas.

En la *primera columna* ubica la narración (puedes incluir fragmentos descriptivos, diálogos, etc.) de un acto de comunicación pública (una reunión con padres, un claustro –sobretodo cuando el número de profesores es muy grande--, un encuentro con entidades y asociaciones locales...) en la cual se centra la atención en analizar la intervención del orador: presentación, tratamiento de los puntos previstos, invitación a los oyentes a intervenir, resolución de imprevistos, respuestas y réplicas, asentimientos, despedida...

En la *segunda columna* se trata de analizar los aspectos que crees que son susceptibles de mejora, tanto en la organización del acto como en la intervención del orador. Procura justificar por qué crees que se puede mejorar y dar para la mejora.