

DIRECTORIO DEL CURSO DE " O R A T O R I A " 1985.

1.     ING. ANTONIO MIGUEL SAAD  
      ASESOR TECNICO  
      CONFICRETO Y EDIFICACIONES, S.A.  
      PATRICIO SANZ NO. 1758  
      MEXICO , D.F.  
      534 86 41



CURSO:

FECHA:

T E M A	ORGANIZACION Y DESARROLLO DEL TEMA	GRADO DE PROFUNDIDAD LOGRADO EN EL TEMA	GRADO DE ACTUALIZACION LOGRADO EN EL TEMA	UTILIDAD PRACTICA DEL TEMA	
Breve exposición sobre la importancia del dominio de la palabra "La personalidad y...					
Cómo comenzar y finalizar los discursos y sus efectos en el público. Segunda ...					
Actitud mental del expositor. Gesto oratorio. Tercera fórmula: Pasado, presente y ..					
Teoría: Requisitos para agradar y convencer. Cómo recordar un discurso .Cuarta...					
Discursos leídos. Sugestiones para maestros de ceremonias. Quinta fórmula. BORDEN.					
La improvisación y sus métodos. Recursos del orador. Sexta fórmula: Mosaico Oratorio.					
El discurso social y su estructura particular, de acuerdo con el acontecimiento...					
La oratoria académica: La Conferencia y la ponencia. Estructuras y exposición.					
La oratoria didáctica como instrumento esencial con que se ejerce la enseñanza...					
Los distintos tipos de reuniones. Qué las motivan y cómo se dirigen. 1ra. Parte.					
Los distintos tipos de reuniones. Qué las motivan y cómo se dirigen. 2da. Parte.					



## EVALUACION DEL CURSO

C O N C E P T O		
1.	APLICACION INMEDIATA DE LOS CONCEPTOS EXPUESTOS	
2.	CLARIDAD CON QUE SE EXPUSIERON LOS TEMAS	
3.	GRADO DE ACTUALIZACION LOGRADO EN EL CURSO	
4.	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CURSO	
5.	CONTINUIDAD EN LOS TEMAS DEL CURSO	
6.	CALIDAD DE LAS NOTAS DEL CURSO	
7.	GRADO DE MOTIVACION LOGRADO EN EL CURSO	

ESCALA DE EVALUACION: 1 A 10

1.- ¿Qué le pareció el ambiente en la División de Educación Continua?

MUY AGRADABLE

AGRADABLE

DESAGRADABLE

2.- Medio de comunicación por el que se enteró del curso:

PERIODICO EXCELSIOR  
ANUNCIO TITULADO DE  
VISION DE EDUCACION  
CONTINUA

PERIODICO NOVEDADES  
ANUNCIO TITULADO DE  
VISION DE EDUCACION  
CONTINUA

FOLLETO DEL CURSO

CARTEL MENSUAL

RADIO UNIVERSIDAD

COMUNICACION CARTA,  
TELEFONO, VERBAL,  
ETC.

REVISTAS TECNICAS

FOLLETO ANUAL

CARTELERA UNAM "LOS  
UNIVERSITARIOS HOY"

GACETA  
UNAM

3.- Medio de transporte utilizado para venir al Palacio de Minería:

AUTOMOVIL  
PARTICULAR

METRO

OTRO MEDIO

4.- ¿Qué cambios haría en el programa para tratar de perfeccionar el curso?

---

---

---

5.- ¿Recomendaría el curso a otras personas?

sí

no

6.- ¿Qué cursos le gustaría que ofreciera la División de Educación Continua?

---

---

---

7.- La coordinación académica fué:

EXCELENTE

BUENA

REGULAR

MALA

8.- Si está interesado en tomar algún curso INTENSIVO ¿Cuál es el horario más conveniente para usted?

LUNES A VIERNES

DE 9 a 13 H. Y

DE 14 A 18 H.

(CON COMIDAD)

LUNES A

VIERNES DE

17 a 21 H.

LUNES A MIERCOLES

Y VIERNES DE

18 A 21 H.

MARTES Y JUEVES

DE 19 A 21 H.

VIERNES DE 17 A 21 H.

SABADOS DE 9 A 14 H.

VIERNES DE 17 A 21 H.

SABADOS DE 9 A 13 H.

DE 14 A 18 H.

OTRO

9.- ¿Qué servicios adicionales desearía que tuviese la División de Educación Continua, para los asistentes?

---

---

---

10.- Otras sugerencias:

---

---

---



DIVISION DE EDUCACION CONTINUA  
FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.

ORATORIA

TECNICA DE LA DISERTACION

LECCION PRIMERA

ING. ANTONIO MIGUEL SAAD

AGOSTO 1985



## TECNICA DE LA DISERTACION

### LECCION PRIMERA

Hablar en público es fácil si nos saturamos de una condición mental favorable que obliga a:

UN DESEO VEHEMENTE

UNA VOLUNTAD DE ATREVERSE Y

UN DESEO DE PREPARARSE Y PRACTICAR.

Si la palabra es un privilegio de la raza humana, estamos obligados a domínarla, ya en la charla de sobremesa, en las reuniones familiares y amistosas, así como en la tribuna ante cualquier público y en cualquier lugar; pero debemos hacerlo en forma clara, precisa y concisa.

¿Qué nos impide entregar con soltura y elegancia nuestros pensamientos, ideas, conocimientos e informaciones? La respuesta es sencilla: "LA BARRERA NEGATIVA QUE NOSOTROS MISMOS NOS PONIMOS Y QUE NO NOS PREOCUPAMOS POR SALTARLA O ELIMINARLA".

EL DESEO VEHEMENTE, LA VOLUNTAD DE ATREVERSE y el DESEO DE PREPARARSE Y PRACTICAR son los elementos que se requieren para eliminar toda barrera o inhibición, que nos impide enfrentarnos a un público para mostrarle, con nuestra actuación y con nuestro pensamiento hecho palabra, nuestra auténtica personalidad.

El estar aquí demuestra que quieren progresar, teniendo como instrumento la palabra y como actitud la positiva decisión de lograrlo. Juntos iniciamos un camino, juntos llegaremos al éxito. Nada nos impedirá alcanzarlo, máxime si grabamos en nuestra mente esta verdad: "UN FRACASO NO ES UNA DERROTA, ES UN TRIUNFO DIFERIDO". La acción motora es nuestra voluntad y ésta se activa siempre.

La oratoria, como todo arte, está basada en algunas normas generales que, templadas en la recia, constante y prolongada disciplina dan al hombre la habilidad, el poder de inspirar, de conmover y de convencer a los demás.

La primera norma que todo expositor debe guardar celosamente y que le permite presentarse a todo público con su auténtica personalidad y entregando una grata y bien recibida tarjeta introductoria es aquella que demuestra dominio sobre sí, sinceridad, firmeza y agrado.

NORMA PRIMERA:

Nociones de actuación	Presentación. Posición. Saludo oratorio.
-----------------------	--

Presentación: El expositor en tribuna está expuesto a la continua observación y análisis de los oyentes; por ello, con su sola presencia debe causar una grata impresión. Esta se deriva de una presentación impecable de su persona; es decir:

- A) Vestido en forma discreta; sin colores ni hechuras extravagantes; el saco abotonado, los bolsillos sin objetos voluminosos que deformen el equilibrio del atuendo.
- B) Calzado bien lustrado, y en lo que se refiere a la persona, bien aseada, bien peinado, rasurado, corbata en su lugar, etc.
- C) En cuanto a las damas se les recomienda, dentro de su presentación, que su maquillaje y peinados sean discretos.

Posición: Una forma de demostrar seguridad y aplomo en la tribuna es evitar movimientos innecesarios que distraigan la atención del auditorio y derive ésta hacia lo que hace y no hacia lo que dice el orador. Para discursos breves se recomienda que el orador se sitúe en la tribuna y permanezca en ese lugar sin desplazamientos durante el tiempo de su exposición. Para seguridad y aplomo se recomienda una posición erecta, pero sin rigidez, con los brazos colgados y sueltos a los lados del cuerpo: los pies separados

de 15 a 20 cm y uno ligeramente adelantado con relación al otro. Así se garantiza estabilidad y se evitan los balanceos laterales y frontales.

Para una sensación de rigidez y evitar el temblor de las piernas, tan común en los nobeles de la oratoria, se recomienda una presión de las rodillas hacia atrás.

Con relación a la posición de las damas, se adoptan las mismas indicaciones, exceptuando la separación de los pies, los cuales deben mantenerse a menor distancia, sin sacrificar comodidad ni afeitar la figura.

Jamás esconda los brazos; no los cruce al frente; no guarde las manos en las bolsas y las entrelace al frente, etc. Estas posiciones, además de defectuosas limitan la producción de los ademanes y distraen la atención del auditorio.

Saludo oratorio: La cortesía es fundamental en todo acto social y de convivencia. Como principio elemental de ella es el saludo que debemos entregar en todo encuentro. Para el orador es una necesidad seguir causando la mejor de las impresiones; por ello él, más que nadie, dado el número de personas que vienen a escucharlo debe cuidar su correcto saludo. En la tribuna, el orador debe evitar dar las buenas noches, las buenas tardes o los buenos días, y mucho menos saludar individualmente, sino que lo hará en forma genérica, nominando a quien preside, y en orden jerárquico a los que le siguen en categoría, rango o puesto que desempeñan, para luego abarcar a todo el conjunto con las palabras: Damas y Caballeros; Distinguido Auditorio; Señoras y Señores, etc. Pero antes de este saludo, el orador debe otorgar su agradecimiento a la persona que lo presente, y debe hacerlo sin importar la categoría de su presentador. Esto es garantía de máxima educación, que el público debe reconocer.

Aunque paulatinamente iremos aprendiendo a saludar de acuerdo con la ubicación del orador y de la ocasión, el saludo en clase deberá ser:

→ Primero: Gracias a la persona que presenta (incluya el nombre de la persona; por ejemplo: Gracias señor Martínez).

Segundo: Profesora, profesores o señores profesores, según el caso.

Tercero: Invitado, invitada o invitados, según el caso.

Cuarto: Compañeros, compañeras o amigos, según el caso.

JAMAS TERMINE UN DISCURSO DANDO LAS GRACIAS, QUIEN TAL HACE ES PORQUE NO SABE COMO TERMINAR SU PIEZA ORATORIA. USTED APRENDERA COMO HACERLO, PERO EVITE DESDE AHORA LAS GRACIAS COMO TERMINO DE SU EXPOSICION.

Primera fórmula: DIGALO Y HAGALO COMO QUIERA.



**DIVISION DE EDUCACION CONTINUA  
FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.**

ORATORIA

VOZ. RESPIRACION. TIEMPO

LECCION SEGUNDA

ING. ANTONIO MIGUEL SAAD

AGOSTO 1985

## LECCION SEGUNDA

### VOZ. RESPIRACION. TIEMPO.

Nada más importante, después del pensamiento que entrega el orador, que la voz con que lo comunica. Recuerden que nadie regala una piedra preciosa o una alhaja envuelta en papel, sino que siempre se selecciona un estuche que realce el mérito de la joya. Este símil nos precisa que la voz es el estuche y el pensamiento la joya; por ello debe estar en concordancia con nuestro mensaje. La voz pobre, chillona, apagada o disonante empobrece el contenido de nuestra idea o pensamiento.

Para ser efectiva nuestra exposición deben oírnos sin gritar; para ello contamos con el instrumento musical más maravilloso que el hombre conoce: LA BOCA CON SUS CUERDAS VOCALES Y SUS RESONADORES.. Con ella podemos expresar en forma propia todos los actos emocionales, tales como: poder o debilidad; heroísmo o cobardía; entusiasmo o desánimo; esperanza o desesperanza; etc., es decir, que con nuestra voz bien modulada podemos hacer un retrato gráfico de nuestros pensamientos.

La voz se genera mediante las vibraciones de las cuerdas vocales, como resultado de la fuerza del aire espirado que pasa entre ellas. Si aprendemos a regular nuestra voz, nuestra exposición tendrá claridad y belleza de timbre, tono adecuado; y en general, nuestra elocución será melodiosa, acorde con el contenido de nuestro mensaje.

Sin entrar en detalles anatómicos ni profundizar en el mecanismo de la fonación, debemos conocer, aunque someramente, cómo se genera la voz y cómo aprovechar los resonadores para que nuestra voz sea clara y fácilmente entendible.

La fuerza motora, el aire que almacenamos en nuestros pulmones, al ser espirado pone en vibración las cuerdas vocales y surge el sonido aunque no integrado. Se refuerza éste con la serie de anillos cartilagosos, que constituyen la laringe. La corriente de aire se escapa para encontrar mayor

resonancia en las cavidades nasales, atrás de la nariz, conocidas como senos, y a través de la cavidad bucal. Si cortamos este viaje de la voz obligamos a una producción impropia; es decir, si al hablar no abrimos bien la boca tendremos un tono de voz nasal, que es pesada, delgada y nublada. Si cortamos los senos (en caso de catarro) y permitimos que el tono se refuerce solamente con la cavidad bucal, produciremos una voz gruesa y gangosa.

La voz para ser correcta debe salir de la nariz y de la boca simultáneamente así se tendrá timbre y plenitud, será placentera y resonante.

RESPIRACION: Sin aire que es la fuerza motora, energía productora, no habrá sonido ni voz. Por ello, el orador debe saber respirar y almacenar suficiente aire, que suministrado en forma adecuada le permita lograr su objetivo de frases cortadas, largas, tonos bajos, mediados y altos.

La respiración debe ser diafragmática, pues además de ser la forma correcta y original de respirar, es la que más volumen de aire le ofrece al orador, ya que es justamente hacia abajo donde los pulmones pueden expandirse. La mayoría de las personas respiran mal, respiran torácicamente; supino error, pues así el aire almacenado es mínimo, ya que la caja torácica, que contiene a los pulmones, se limita al frente por el esternón; atrás, por la columna vertebral; lateral y superiormente, por las costillas rígidas; en su parte inferior, por el músculo diafragmático, y las costillas flotantes en sus lados. Esto nos indica que la máxima expansión pulmonar se produce hacia abajo, pues el músculo, de forma convexa, llamado diafragma se aplasta hacia abajo permitiendo la mayor capacidad de estas vísceras.

El mecanismo es sencillo, vea respirar a un niño o póngase usted las manos sobre el vientre estando acostado y aprenderá a conocer objetivamente la respiración diafragmática. Así es como se debe respirar, ya parado, sentado o acostado; pero desgraciadamente hemos perdido esta forma correcta de respirar. La mayoría de las personas respiran para vivir y no para estar saludables, ya que el aire, fuente de vida, lo escatimamos al no respirar plenamente en cada inspiración.

RESPIRANDO BIEN, PENSAREMOS MEJOR, puesto que así contrarrestamos la acción envenenadora y tóxica de la adrenalina y del bióxido de carbono que generamos con el nerviosismo; tan natural en el noble, el que se inicia en este arte de hablar en público; además tendremos la voz adecuada para agradecer a nuestros oyentes. Practique esta natural e higiénica forma de respirar, evitará nerviosismos y tendrá la energía motora suficiente para poder hablar en público; además de una buena salud.

TIEMPO: La precisión y la concisión son virtudes que debemos cultivar, si queremos ser escuchados con atención y agrado. Expresar una idea en pocas palabras implica un esfuerzo y talento, que el público agradece y reconoce; en cambio, un bla, bla, bla, aburre; y el público, además de rumorear, se desentiende del orador y del mensaje.

TRES MINUTOS BASTAN PARA UNA BUENA PIEZA ORATORIA, EN LA QUE EL PUBLICO SE SUMERGE.

Los oradores que se prodigan con minucias, o dan vuelta a la misma idea, cansan, aburren, adormecen, etc.

Usted impóngase la costumbre de ser lacónico, pero preciso. Recuerde que su público espera de usted atención y un buen mensaje. Satisfaga esta mínima exigencia y usted será un triunfador en la tribuna; usted será un orador a quien el público otorga el cariñoso, amable, sincero, entusiasta y conmovedor aplauso.

NUNCA OLVIDE QUE LA VOZ Y LA PRECISION EN SU MENSAJE LO COLOCARAN EN LA JUSTA UBICACION Y AGIGANTARAN SU PERSONALIDAD.

Segunda Fórmula.

1. Planteamiento de un problema.
2. Solución al problema planteado.
3. Exhortación a la acción.



Primeros consejos:

En el primer punto, se presenta con toda claridad y precisión el problema y se dan valores o datos de apreciación sobre el mismo problema.

En el segundo punto, se da la solución al problema planteado con razonamientos viables y métodos prácticos.

Se cierra el mensaje o discurso con una exhortación al auditorio, en la inteligencia de que esta exhortación deberá ser presentada en forma vigorosa para obtener una reacción favorable de los oyentes.

NUNCA ANUNCIE SU TEMA, ENTRE A EL COMO MEJOR LE PLAZCA, PERO NO LO ANUNCIE. EL PUBLICO PIERDE INTERES.



**DIVISION DE EDUCACION CONTINUA  
FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.**

ORATORIA

LECCION TERCERA

ELECCION DEL TEMA Y LA PREPARACION DE LOS DISCURSOS. COMO INICIAR  
LOS DISCURSOS. TERCERA FORMULA

AGOSTO, 1985

## LECCION TERCERA

### ELECCION DEL TEMA Y LA PREPARACION DE LOS DISCURSOS. COMO INICIAR LOS DISCURSOS. TERCERA FORMULA.

Ustedes ya han experimentado el agrado y la sensación de ubicarse por tercera vez en la tribuna; ya habrán podido constatar que el hablarle a un público, desde una tribuna, no es patrimonio exclusivo de unos, sino un don de todos, que se alcanza con el DESEO, la VOLUNTAD, la PREPARACION y la PRACTICA.

Ustedes ya saben cómo pararse y presentarse a un auditorio, ya saben cómo respirar para proyectar y regularizar la voz, ya saben como saludar y, saben también, lo ventajoso que es medir el tiempo; es decir, ya conocen algunos de los puntos básicos para hablarle a un público. Ahora fijemos nuestra atención en la dificultad que confronta el estudiante del bello y tan necesario arte de "HABLAR EN PUBLICO".

ELECCION DEL TEMA: Esta dificultad es fácil de vencer; lo único que usted tiene que hacer es hablar de:

LO QUE SABE

LO QUE PIENSA

LO QUE SIENTE y de

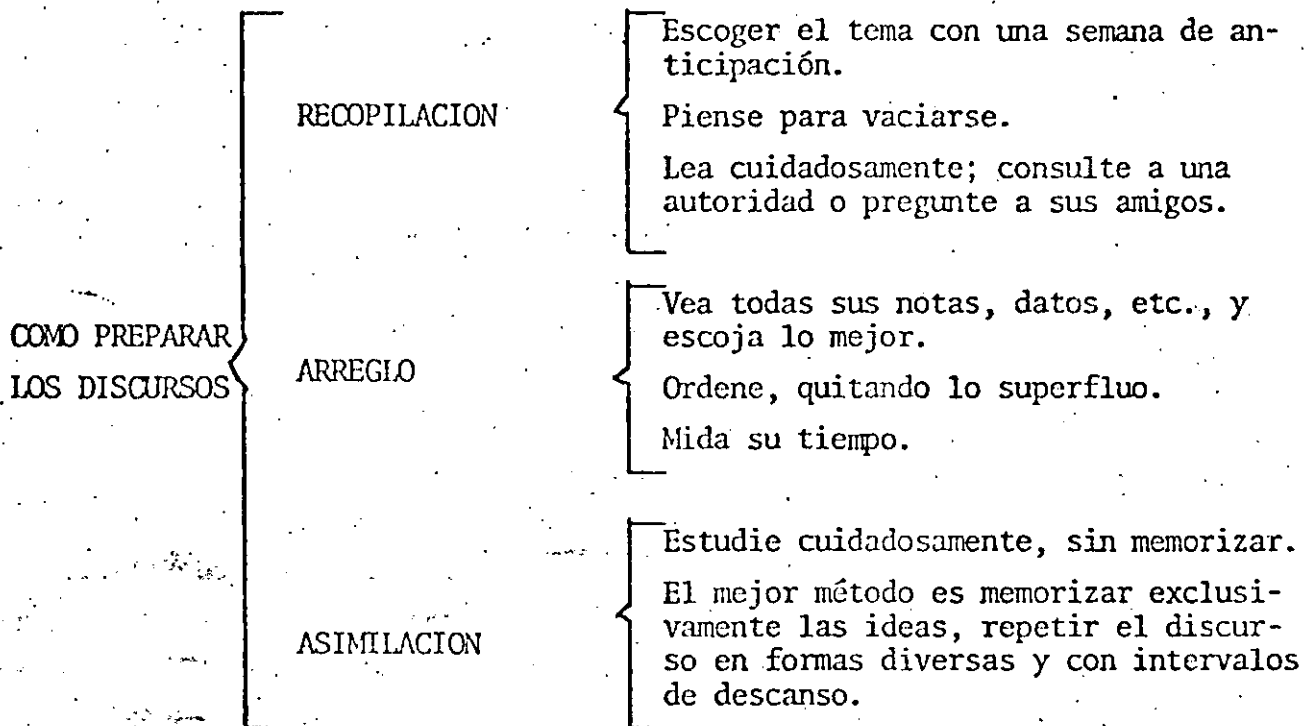
LO QUE HA EXPERIMENTADO;

es decir, de su verdad surgida de estos conceptos que están en usted. No se atormente; si conocemos un tópico podemos hablar de él, puesto que el conocimiento nos dá seguridad. EXISTE UNA VERDAD INDISCUTIBLE: "Nadie puede hablar de lo que no sabe"; por tanto, nunca acepte hablar de algo que esté fuera de su acervo cultural o de sus inquietudes.

Seleccionado el tema, no cambiarlo; al contrario, reforzarlo con la investigación y la consulta, para presentarlo atrayente, constructivo y con la personalidad que se manifiesta a través de la seguridad y el aplomo que mostramos a nuestro auditorio; quien siempre quiere un lenguaje adecuado y propio a su mentalidad. Recuerde:

TODO TEMA, SURGIDO DE NUESTRO CONOCIMIENTO, DE NUESTRO PENSAMIENTO, DE NUESTRO SENTIMIENTO O DE NUESTRA EXPERIENCIA ES BUENO, SI LO PREPARAMOS, LO ADECUAMOS A NUESTRO AUDITORIO, SI LO PRACTICAMOS Y SI LA ENTREGA LA HACEMOS CON UNA CONCURRENTE PERSONALIDAD, QUE SE MANIFIESTA A TRAVES DE NUESTRA SEGURIDAD Y APLOMO.

PREPARACION DE LOS DISCURSOS: Independientemente de su estructura, que iremos conociendo poco a poco, todo discurso debe prepararse y practicarse para una entrega correcta y merecedora del aplauso. En el cuadro siguiente, que completamos con una explicación, se orienta al alumno para la preparación y práctica de sus discursos:



NOTA: Cervantes dijo: "HOMBRE PREPARADO, TIENE LA MITAD DE LA BATALLA GANADA".

Cicerón: "EN TODOS LOS ASUNTOS, UNA PREPARACION SE NECESITA ANTES DE EMPEZAR".

Recopilación: Escriba todo cuanto se le ocurra y todo cuanto pueda obtener de la investigación. No se preocupe por el orden ni por la importancia de la información.

Arreglo: Con sus notas al frente, quite lo superfluo, escoja lo mejor y ordene sus ideas en forma correcta, con sentido lógico y mida su tiempo.

Asimilación: Lea varias veces lo escrito, pero no intente memorizarlo. Guarde, en forma definitiva, el escrito y trate de desarrollar la misma idea con palabras diferentes. Haga esto, cuando menos tres veces al día. El subconsciente grabará para usted y le ayudará para que usted externe la mejor forma, estando ya en la tribuna. En estado de tranquilidad, poco antes de dormir, cuando el subconsciente está activo y el consciente prácticamente inactivo, es muy conveniente que repase mentalmente su discurso. **RECUERDE: "NO MEMORICE LAS PALABRAS, MEMORICE UNICAMENTE LAS IDEAS"**.

COMO INICIAR LOS DISCURSOS: Lo fundamental en todo discurso es captar la atención del auditorio desde las primeras palabras que dice el orador. Esto sólo puede lograrse con algo interesante, con algo que haga pensar al público, o que motive a la imaginación de los oyentes a un trabajo sutil.

El principio de un discurso se puede considerar como la tarjeta de presentación del orador. Con un comienzo propio, adecuado, interesante, el orador logra de inmediato que las miradas y las mentes se concentren en él. Esta reacción se puede obtener a través de los recursos siguientes:

1. FORMULANDO UNA PREGUNTA.
2. MOSTRANDO UN OBJETO.
3. MENCIONANDO UNA CITA.
4. HACIENDO TRABAJAR A LA IMAGINACION.
5. EN FORMA CASUAL.

Formulando una pregunta: Es natural que al usar el primer recurso, que es una interrogante, se obtenga, de inmediato, una reacción mental del auditorio al obligarlo a reflexionar sobre la pregunta presentada; la cual deberá tener una clara relación con la idea principal del tema. Cuide que su pregunta no tenga una fácil respuesta. La pregunta debe ser tal que provoque una recapacitación. No haga esperar la respuesta, dela y apóyese en ella para el desarrollo de su mensaje.

Mostrando un objeto: Cuando se muestra un objeto al auditorio también se logra captar su atención; pero se tendrá cuidado en guardar el objeto una vez que se logre el objetivo. Esta forma es teatral y puede resultar altamente benéfica. Procure que el objeto sea motivo y apoyo de su mensaje. Por ejemplo: a) Si su tema es el tiempo, saque el reloj y apóyese en él; b) Si su tema es la industria, las finanzas, etc.; saque un billete de banco, muéstrelo o rómpalo a la vista de todos; etc.

Mencionando una cita: Es de mucho efecto y le da cierta categoría al discurso cuando se utiliza como recurso de iniciación la mención de una cita, que puede ser una frase célebre, un refrán, una sentencia propia, etc.; también puede utilizarse un fragmento de poema, que da al discurso un toque de elegancia.

Haciendo trabajar a la imaginación: Para lograr esto, diga algo que sea confuso, que obligue al auditorio a reflexionar, a buscar y a sentirse satisfecho si coincide con usted; pero explíquese inmediatamente para que su auditorio no quede en la confusión primera; salvo el caso de que el objetivo total sea exclusivamente deleitar la imaginación. (Fórmula próxima).

En forma casual: Esta forma es muy aconsejable, porque siempre despierta la curiosidad y hace trabajar a la imaginación del auditorio, siempre y cuando se llegue rápidamente al objetivo del tema, que se quiere tratar. Este principio obliga al expositor a entrar a su tema en forma insensible, sin brusquedad, como una casualidad, pero poniendo una actitud eminentemente emotiva, sobre todo al surgir el asunto, motivo del mensaje:

Tercera fórmula

1. Pasado.
2. Presente.
3. Futuro.

Sugerencias:

Esta fórmula es muy fácil y muy socorrida para ocasiones particulares: Oratoria social, que estudiaremos posteriormente. Es fácil, porque todo cuanto existe tuvo un pasado (desde luego un presente), y con la imaginación o con el raciocinio el orador o expositor le proyecta un futuro. En esta etapa se entrega la conclusión o la parte básica del mensaje; así como la exhortación, con la que el orador consigue el objetivo que se propone.



**DIVISION DE EDUCACION CONTINUA  
FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.**

ORATORIA

LECCION CUARTA

ACTITUD MENTAL DE ORADOR, ACTUACION  
DE SU CUERPO, CUARTA FORMULA

ING. ANTONIO MIGUEL SAAD

AGOSTO 1985



## LECCION CUARTA

ACTITUD MENTAL DE ORADOR. ACTUACION DE SU CUERPO.

### CUARTA FORMULA.

Si queremos ser aceptados por nuestro público, si queremos su atención, interés y entrega hacia nosotros; además del contenido y de la importancia del tema, debemos ubicarnos en la tribuna con auténtica seguridad en nosotros mismos; presentando un equilibrio mental y corpóreo que surge de nuestra personalidad contagiante, como resultado del conocimiento de lo que decimos, del agrado que sentimos y de la convicción de nuestra verdad.

Si es importante la verdad que decimos, no es menos la forma como la decimos; pues la actuación física del orador en la tribuna, derivada de una inseguridad o descontrol, desvirtúa el mensaje ya que generalmente pasa desapercibido por el público, quien por atender a la inseguridad del orador, y por criticarla se olvida de las palabras, de la concatenación de las mismas y del contenido del conjunto.

Por todo cuanto hemos indicado, la actitud mental del orador, cuando es favorable, cuando se refleja en la actuación y en el decir, motiva una reacción de atención hacia la figura creadora y hacia lo contenido de lo creado. El equilibrio que se precisa al hablar ante un público se basa en una confianza fundamental, en un dominio auténtico, logrado a fuerza de eliminar debilidades y tendencias trastornadoras.

Encuestas realizadas a favor de los estudiantes del Arte de Hablar en Público, demuestran que la generalidad del público exige de todo orador, por ser lo que más le agrada:

- a) Un lenguaje sencillo.
- b) Que conozca el tema.
- c) Que sea consciente del tiempo.
- d) Que sea fácil de seguir.

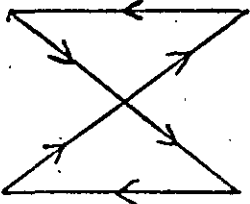
- e) Que sea sincero.
- f) Que sea entusiasta.

Si el estudiante de esta técnica satisface las exigencias de su público no tiene por qué estar nervioso ni mostrar inseguridad en la tribuna. Todo orador responsable debe satisfacer esta noble exigencia del público; para ello debe prepararse y prepararse a conciencia. Lo que el público pide es tan sencillo de satisfacer como ventajoso para el orador; pues le pide que adecue su mensaje al auditorio que lo escucha; que le entregue un mensaje bien preparado y bien documentado, ya que quiere aprender y no malgastar su tiempo; que constriña su mensaje a unos cuantos minutos, porque sabrá agradecerse y reconocerlo; que presente su mensaje con un ordenamiento lógico y bien concatenado para que él pueda gozar del contenido total; y por último, que sea sincero y entusiasta; es decir que lo contagie con su verdad. En una sola expresión, el público pide mentalmente al orador: "SI TU TE PREPARAS CUENTA CONMIGO, QUE YO SABRE RESPONDER A TU ESFUERZO".

#### ACTUACION DE SU CUERPO

En nuestra lección segunda hablamos de la importancia de la posición, como índice de seguridad en la tribuna, concretemos ahora, como refuerzo a nuestra personalidad, en la no menos importancia de la actuación sincrónica del pensamiento con la acción, a través del contacto y de los ademanes.

Contacto: La oratoria moderna requiere de una plena identificación entre orador y auditorio, ya que no se habla ante un público sino a un público. Es por esto que el orador debe tener siempre presente esta condición; para lograrla plenamente debe mantener contacto visual con todas y cada una de las personas de su auditorio. ¿Como conseguirlo?, muy sencillo: recorra con la vista las caras del público y trate de adivinar las reacciones que en ellas está produciendo su discurso; pues las personas cuando sienten el contacto del orador se consideran halagadas, se interesan por lo que dice y se forma una corriente favorable en ambos sentidos. (siga el diagrama, así podrá ver a todo su auditorio).



El orador debe preocuparse por lograr esta corriente, que es a todas luces para su beneficio personal. El orador novel tiende a rehuir la mirada de su público, y tal parece que las frases y las ideas las está buscando en el cielo o en el piso. Esta actitud produce en los oyentes una impresión desagradable y deduce que al que habla le falta confianza y entereza y que el mensaje que está entregando carece de espontaneidad y sinceridad; en fin no hay entrega del orador para con sus oyentes.

Otra de las ventajas de establecer este contacto es el dominio total del público que lo escucha. Con este contacto, el orador conoce las reacciones reflejadas en cada rostro, puede estar pendiente de todos los movimientos y distracciones que se suscitan dentro del lugar donde está hablando y lograr con ello una atención más concentrada y sostenida.

Pero, el orador no sólo deberá establecer contacto visual, sino que, a través del interés en la exposición de su discurso y de la importancia, profundidad y contenido de su tema, debe lograr en forma definitiva su propósito, mediante el contacto intelectual; es decir, con lo que dice.

Ademanos: Para el principiante, las manos y los brazos constituyen un estorbo, ya que no saben qué hacer con ellos; pero a medida que van adquiriendo seguridad y condición mental favorable, van dándose cuenta que con los brazos y manos pueden fortalecer o reforzar, con una imagen gráfica, sus ideas o pensamientos; dando origen o nacimiento a los ademanes. Estos son movimientos de nuestros brazos y manos acordes con nuestros pensamientos; por tanto involucran la dificultad corriente de no corresponder ni en magnitud ni en acción con la expresión oral. Cuando esto sucede el orador luce mal y su auditorio puede olvidarlo.

Además, para que el ademán se convierta en valioso auxiliar de la palabra y pueda materializar y reforzar la idea presentada en la expresión oral, debe acompañar a la idea y debe ejecutarse de acuerdo con el significado de lo que se está expresando; de ahí que el ademán, como manifestaciones exteriores (GESTO ORATORIO); puede considerarse como el acto dinámico de la oratoria; es decir, la palabra hecha movimiento.

Como auxiliar de la expresión, el ademán debe ser natural y no forzado, amplio y corresponder a la individualidad y temperamento del orador.

Todo extremo en el ademán es negativo: la falta absoluta de ellos en el discurso, da la impresión de que el orador carece de ánimo, como si estuviera frente al pelotón de fusilamiento; un excesivo movimiento desordenado de brazos y manos, demuestra que quien los ejecuta carece de control de sus nervios.

En oratoria, se pueden clasificar a los ademanes por su significado:

- 1) LOS QUE DESCRIBEN.
- 2) LOS QUE SUGIEREN.
- 3) LOS QUE AFIRMAN O NIEGAN.
- 4) LOS QUE ACUSAN.

El ademán descriptivo es el que sirve para indicar altura, lugar y forma de aquello que se está expresando.

El ademán que sugiere se utiliza para indicar algo que aunque no es descriptivo, por medio de él se puede adivinar; por ejemplo: un sentimiento, un placer, un estado de ánimo, etc.

El que afirma o niega es aquel que sirve, al igual que en la escritura, para subrayar un párrafo, para enfatizar una frase definitiva o contundente, o bien para negar.

El ademán que acusa, generalmente se hace señalando con el dedo índice aspectos negativos dentro del discurso. Se recomienda que cuando se utilice no se lance en dirección del auditorio, sino que se señale hacia lugares donde nadie se ubique, para evitar que alguna de las personas se sientan aludidas.

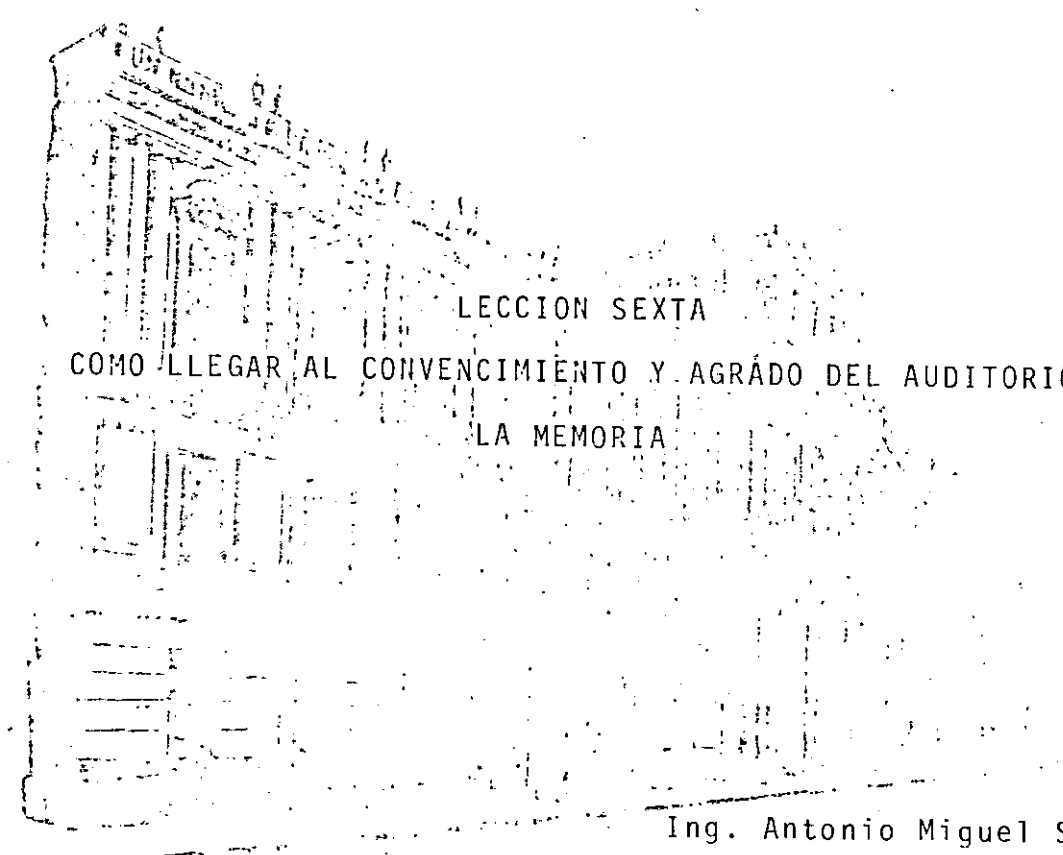
CUARTA FORMULA: "DELEITE LA IMAGINACION".

Como su nombre lo indica, con esta fórmula el orador se propone entretener o deleitar a su auditorio para que pase un rato de solaz. Claro está, que también se puede entregar un mensaje. Para manejar esta fórmula, el orador sólo debe proponerse encubrir lo más que pueda su mensaje; en esta forma, el público se preocupa, mediante su imaginación, por seguir al orador para descubrir su propósito; si lo logra, se sentirá altamente satisfecho. PRACTIQUE ESTA FORMULA, que aunque difícil proporciona muchas satisfacciones.



DIVISION DE EDUCACION CONTINUA  
FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.

O R A T O R I A



LECCION SEXTA  
COMO LLEGAR AL CONVENCIMIENTO Y AGRADO DEL AUDITORIO  
LA MEMORIA

Ing. Antonio Miguel Saad

AGOSTO, 1985

## LECCION SEXTA

### COMO LLEGAR AL CONVENCIMIENTO Y AGRADO DEL AUDITORIO.

#### LA MEMORIA

En nuestra lección cuarta dimos los lineamientos para adquirir confianza en sí mismo; pues bien, con esta confianza, dominadora de la tribuna, fácil será agradar y convencer a todo público, si nuestra verdad particular se entrega con sinceridad, entusiasmo y vehemencia. Pero esta entrega ha de estar organizada dentro de un auténtico discurso; es decir:

- 1) Con un comienzo que impacte, que inquiete, que obligue al público a seguir con atención al orador.
- 2) Con un final como corolario, que entusiasme al auditorio.
- 3) Con una línea lógica y bien concatenada de ambos extremos, como resultado de una unidad, no como un pegoste.

Porque todo discurso es una unidad, es un todo indivisible; todas sus partes deben funcionar armónicamente, ya que si una de ellas desentona, el discurso se convierte en un organismo enfermo, y el efecto que se quiere lograr no se alcanza. Un discurso, como unidad, es un todo lógico que surge de una idea previa, bien organizada, con base en pensamientos ordenados jerárquicamente y con una prerredacción mental o escrita; sin minucias, sin palabras superfluas, con palabras que precisen las ideas que se quieren entregar.

Si el orador, con pensamientos coherentes, logra un discurso unitario, el público lo seguirá fácilmente, lo comprenderá y lo aceptará. Con esta comprensión y aceptación su camino hacia el agrado y hacia el convencimiento le será fácil; pues el público sólo le pide, como adición:

- 1) Naturalidad y espontaneidad.

2) Convencimiento en lo que dice.

3) Entusiasmo en su entrega.

Naturalidad y espontaneidad: Ser natural es hablar con la propia personalidad, sin exageraciones ni actitudes grotescas; ser natural es usar hábilmente los ademanes adecuados en forma oportuna; en una simple frase: ES DEJAR QUE EL DISCURSO REFLEJE SU PROPIA PERSONALIDAD.

Ser espontáneo es revelar sus convicciones, simpatías, creencias, interpretaciones, etc., sin presiones; nacidas del mismo agrado del orador; nacidas de su natural manera de ser. Así lo que diga y la forma como lo diga será inconfundiblemente suyo.

Sea usted en la tribuna un orador, no un declamador, y procure seguir agradando después del discurso; es decir, hable sin métrica y sin rima, y sea el hombre humilde que ha de recibir las felicitaciones posteriores a su discurso.

Convencimiento en lo que dice: Si hemos sabido dar bien el paso anterior, convencer resultará fácil, basta que estemos convencidos de la idea que exponemos, que sintamos lo que decimos, y que nos saturamos con una sugestión personal para que podamos con entusiasmo contagiar. Porque cuando se está convencido se eliminan dudas, se habla con la razón, con sentimiento y emoción firmes; porque las ideas serán positivas, bien definidas y se entregarán, lógicamente, con el calor de la persuasión.

Si usted siente y vive su verdad, fácil será hacerla sentir y vivir a su auditorio. Recuerde que si se quiere arrancar lágrimas de los oyentes, tiene que mostrarse en el rostro de quien habla la huella del dolor. Es indiscutible que el orador que siente lo que dice tiene un dominio sobre sí mismo y, con ello, da expresión y fuerza a sus emociones, cuando el caso lo requiere.

Nada defrauda más a un público que escuchar a un orador, cuyos pen-



samientos e ideas parecen ajenos; tanto por la incoherencia en la unidad, como por la falta de sinceridad y autoridad en lo que dice.

Entusiasmo en la entrega: Si hay verdad y convencimiento en el orador, la entrega tendrá forzosamente que llevar el entusiasmo con que cada quien vive su propia verdad; entusiasmo que contagia, pues el orador deberá exponer en forma convincente y segura, acorde con su propia convicción y seguridad; es decir, en forma vehemente, apoyándose en la sinceridad y en el adecuado manejo de su fonación y modulación.

### LA MEMORIA

La memoria es un privilegio que todos debemos cuidar y cultivar, por que con ella el hombre progresa y avanza en capacidad y conocimientos; ya que al no gastar su tiempo en retener de nuevo lo que ha aprendido previamente, por haberlo olvidado, puede continuar ascendiendo hacia planos superiores de conocimiento, con lo que fácilmente logra éxitos tras éxitos.

Se desprende, que sin memoria no podemos progresar ni en la tribuna ni en nuestra diaria actividad. Los sicólogos están de acuerdo en que la generalidad de los hombres sólo utilizan del 10 al 15% de esta importantísima facultad mental. Esto es lamentable, máxime que aplicando unas simples leyes, pondremos en marcha el mecanismo que nos facilita memorizar, incrementando el porcentaje de su utilización.

Para cultivar y agilizar la memoria existen muchos métodos; inclusive, cada uno de ustedes puede crear el suyo propio, o bien pueden adiestrarse mediante libros especializados. Nosotros analizaremos uno muy sencillo.

Para facilitar nuestra exposición, consideremos a la memoria como una sirvienta de confianza que, llegado el momento, entregue a nuestro consciente el conocimiento, idea, dato, palabra, hecho, etc., que le solicitemos. Tal sirvienta será más fiel y rápida en su servicio si se le adiestra en sistematizar y regular su trabajo. Esto se logra fácilmente

aplicando las tres leyes de la memoria, que son:

LEYES DE LA MEMORIA	IMPRESION	Concentración. Observación. Utilizar los sentidos
	REPETICION	Repetir con sistema. Sugestión (del verbo sugerir.)
	ASOCIACION	Introducción adecuada. Meditación de experiencias.

IMPRESION: El primer mandato de la memoria es obtener una impresión profunda, vivaz y duradera de la cosa que deseamos retener; por ello es muy importante la intensidad de la impresión. Para que la impresión se grave en forma profunda recurrimos a la concentración, a la observación y a la utilización de los sentidos.

Concentración: "Es el hecho de centrar la atención en un todo o en ciertas partes de una experiencia". Si la persona fija su atención o se concentra en lo que está efectuando o estudiando y se acostumbra a esta disciplina, mejorará notablemente sus impresiones rápida y fácilmente.

Observación: "Observar es percibir con atención suficiente para poder informar luego". Con una adecuada observación, cuando se trata de cosas tangibles, o mediante la imaginación, cuando se trata de intangibles, ayudamos a la concentración y con ello a una mejor grabación.

Utilizar los sentidos: En cuanto al orador en tribuna, sólo la vista y el oído resaltan en importancia, ya que el gusto, el olfato y el tacto tienen, en la mayoría de las veces, una aplicación figurada. A través de la vista obtenemos máximas expresiones, pues con ella logramos nuestras observaciones, que pasan a la concentración para facilitar el recuerdo; pero hay que aprender a ver observando, pues muchas personas ven pero no

observan; quien procede así no ayuda a la concentración.

Oído: Cuando alguien escucha con interés aprende con facilidad; por ello se aconseja que los discursos se practiquen en voz alta. Escuchando con atención reforzamos nuestra memoria visual, y juntas ayudan francamente a la concentración y por ello a una fuerte IMPRESION.

Tacto, olfato y gusto: Por medio del tacto podemos recordar objetos: en su forma, en el material de que están hechos y en la calidad de su acabado. Este sentido, así como el olfato y el gusto bien aplicados nos ayudan, dentro de la convivencia diaria a recordar personas; y si los ligamos con los sentidos de la vista y el oído, fortalecemos nuestras relaciones con los demás, puesto que los recordaremos físicamente y sabremos llamarlos por sus nombres.

REPETICION: El simple repetir, ciego y mecánico, de una cosa, no es suficiente. La repetición inteligente, la repetición efectuada de acuerdo con ciertos rasgos bien establecidos del cerebro, es lo que debemos hacer; es decir que debemos repetir con intervalos para que el subconsciente fije la orden, ya que estando quieto el objetivo (consciente), el subjetivo (subconsciente) trabaja con máxima capacidad. Además, así no fatigamos al cerebro.

ASOCIACION: Esta es quizá la más importante de las tres leyes, puesto que sin asociación es mucho el esfuerzo que ha de desarrollarse para atraer al consciente lo que queremos recordar.

Sugestión: Nuestra memoria es una máquina de asociaciones; por ello si queremos recordar con facilidad debemos dar a nuestra sirvienta fiel una sugestión adecuada. El orador puede utilizar este recurso asociando cada párrafo con algo animado o con una escala de palabras bien memorizadas y que le precisen los conceptos. Este método es fácil y adecuado, sólo requiere de práctica.

Introducción adecuada: Nuestra memoria no olvida nada, ni siquiera lo que parece trivial y sin importancia; nuestra memoria es el archivo más grande del mundo ya que su espacio es inagotable. Sólo reclama una correcta clasificación de los asuntos: Historia, Filosofía, Ciencias, etc., pues de un archivo caótico, sin justa clasificación, jamás podremos obtener la información inmediata deseada. ¿Cómo archivar? Muy fácil: Con la firme impresión, con la repetición adecuada y sistemática y una visualización de de la carpeta correspondiente, queda adecuadamente archivado el asunto o el motivo.

Meditación de experiencias: Para facilitar el servicio de nuestra fiel e inteligente sirvienta, debemos meditar sobre las experiencias del día con el objeto de practicar la rápida obtención de la tarjeta deseada. Esta meditación que nos permite la revisión periódica de nuestro tarjetero, debe practicarse: primero, diariamente: después, cada tercer día; y posteriormente, cada semana o tan espaciado como se desee. Este ejercicio, que sirve para el correcto ordenamiento de nuestro archivo, proporciona óptimos e inmediatos resultados. Hágalo en la siguiente forma: TODAS LAS NOCHES INTENTE RECORDAR TODOS LOS DETALLES Y ASUNTOS QUE HAYA REALIZADO DURANTE EL DIA; RETROCEDA, SI PRECISA ALGO QUE SE LE HAYA ESCAPADO. Cuando ya domine el recuerdo durante un día, trate de recordar lo de la semana anterior y así sucesivamente.

Con estas leyes, bien aplicadas y practicadas, alcanzará usted una mejor memoria.

LECCION SEPTIMA  
FORMULA "BORDEN"

En la oratoria más formal, la que podemos llamar clásica, la estructura de todo discurso se sujeta a la siguiente fórmula:

- EXORDIO (Comienzo)
- PROPOSICION (El orador da a conocer el tema o asunto)
- CONFIRMACION (El orador demuestra)
- EPILOGO (Es el final del discurso)

Claro está que, dentro de la oratoria formal, clásica o alta oratoria, motivo de otro curso especial, cada una de estas partes tiene su razón de ser y formas diversas, acorde al mensaje y a la ubicación del orador; pero para nuestro objetivo o sea el de compararla con la fórmula BORDEN, nos basta con lo señalado.

Richard Borden ha condensado en diez palabras sencillas una respuesta a la compleja fórmula clásica, que Dale Carnegie, en sus famosas clases sobre elocuencia, la llama la "fórmula mágica", y enseña el empleo de ella. HeLa aquí:

- 1) ¡No MMs! (Corresponde al exordio)
- 2) ¿Porqué abordar eso? (Corresponde a la proposición)
- 3) ¡Por ejemplo! (Corresponde a la confirmación)
- 4) Entonces, ¿qué? (Corresponde al epílogo)

Estas diez palabras, con apariencia curiosa, tienen su razón de ser; ya que interpretan la inquietud del público y advierten al orador sobre cómo debe estructurar sus discursos. EXPLIQUEMOS:

1) El público siempre será displicente, tendrá ganas de bostezar y dirá, para manifestar su aburrimiento: "No MMs". Esto significa que usted debe abrir o comenzar su alocución con alguna frase que los sacuda, que

avive la atención, que los interese. Como en su primer contacto, usted debe lograr el interés y la benevolencia de su público.

Ejemplo: Supongamos que usted tiene que hablar frente a un grupo afín ideológicamente y que el tema sea: "LA IMPORTANCIA DE VOTAR". Uste podría iniciar así: "¿Por qué sucede que nosotros, los seres humanos, luchamos durante años para obtener algo y, una vez que lo hemos logrado, procedemos a desatendernos de ello? Batallamos sí; combatimos por el objetivo que deseamos y cuando los derechos obtenidos con tantos trabajos quedan incluidos en las leyes de nuestro país; ... bueno... después de eso, ¡todo interés se pierde!". Con un comienzo así se logra el impacto deseado.

2) El siguiente paso del orador es proponer, entregar la esencia de su mensaje. Con su comienzo impactante, el público está descosido de saber ¿POR QUE ABORDO ESO? Psicológicamente el público está preparado para continuar atento a las palabras del orador. Este, siguiendo con el ejemplo, puede continuar:

"Este interés que se pierde, nos cuesta dinero todos los días. Pagamos por nuestra indiferencia con gobiernos locales y nacionales sin eficacia, con grupos minoritarios que nos imponen su voluntad, a nosotros, los de la mayoría. ¡Sí!, pagamos a diario y muy caro por nuestra falta de interés! Me refiero ... por supuesto, a nuestra indiferencia en los días de las elecciones". (He aquí la proposición). En este punto la atención será total.

3) ¡POR EJEMPLO! El público está conciente de la propuesta del orador y mentalmente quiere demostraciones. Aprovechando el momento psicológico que el orador ha creado, puede continuar, argumentando en favor de su tesis, así:

"Durante nuestra última lucha municipal, menos del 20% de los que tienen derecho a votar, registraron, en realidad de verdad, sus opiniones en las urnas. Piensen en ello, apenas uno de cada cinco de nosotros estuvo lo suficientemente interesado para registrar su opinión en las urnas electorales".

4) ENTONCES, ¿QUE? Con cada etapa de su discurso, dentro de esta secuencia, el orador va logrando mayores y mejores reacciones de su público, quien psicológicamente quiere el consejo final para actuar, ya que después de lo que ha escuchado se dice: "Muy bien, señor orador, entonces, ¿qué? ¿Qué desea usted que hagamos acerca de ello? El orador no debe perder este momento altamente psicológico y adecuado a su favor; por tanto, debe dar la respuesta que satisfaga. Puede concluir así:

"Debemos sacudir esta apatía que nos cuesta y que nos envenena. Inscribáanse entre los del grupo para que podamos fortalecer nuestras filas y sacar en las próximas elecciones a nuestro candidato..."

Esta fórmula tiene un verdadero significado y encierra una magnífica orientación. Quien la practique y logre dominarla, tendrá una poderosa herramienta y sus discursos los organizará sobre un plan lógico que hará que los oyentes disfruten de la secuencia, se dejen llevar por ella para formar la unidad que reclama la trilogía oratoria: EMISOR - RECEPTOR - TEMA.

Es indiscutible que esta fórmula es maravillosa para cierto tipo de temas y discursos; pero con ella es muy difícil satisfacer todas las ubicaciones en las que puede encontrarse el orador; por fortuna, ustedes están bien equipados con varias fórmulas que pueden seleccionar para casos diversos, según el tema y la ubicación. Para casos en los que el orador expone temas y asuntos de interés general, cuando defiende una tesis, o cuando se ubica en una tribuna política, recomendamos la fórmula BORDEN, que bien manejada resulta la propia y con máxima expresión de fuerza, por su ordenamiento.



**DIVISION DE EDUCACION CONTINUA  
FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.**

O R A T O R I A

TECNICA DE LA DISERTACION  
LECCION OCTAVA

OCTUBRE, 1985



## TECNICA DE LA DISERTACION.

### LECCION OCTAVA.

#### DISCURSOS LEIDOS. SUGESTIONES PARA EL MAESTRO DE CEREMONIA.

Dentro de la oratoria individual, el discurso leído, obligado en situaciones y ubicaciones determinadas, ofrece ventajas y desventajas. Entre las primeras se apuntan: Su precisión, la posibilidad de abordar o ----- desarrollar un tema más elevado, su rigor en la medida del tiempo y la reducción o eliminación del temor, de la inseguridad y del nerviosismo. En cuanto a sus desventajas, se anotan las siguientes: Olvido del orador de que el discurso se escribe para el oído y no para los ojos; frialdad en la entrega; restringe la eficacia de la dicción, pues son escasos los oradores que saben leer una página impresa sin perder ninguno de los efectos que normalmente se confía a la dicción, esto se debe a que la mayoría se plantan ante la mesa, el pupitre o el atril y entierran el rostro en lo escrito y se lanzan mecánicamente a una lectura sin relieve, dando como resultado que el magnífico contenido, que pueda encerrar, se pierda por la monotonía, por lo impersonal y total ausencia de fuerza persuasiva, que el público no soporta ni perdona.

Los discursos leídos son específicos para reuniones tipo profesional y ante un público homogéneo, dispuesto a prestar atención sostenida y profundamente interesado por un tema concreto. En este caso se atiende, orador y público, a una exposición lo más precisa posible de un tema más o menos técnico. (Caso típico las conferencias y las ponencias). Son también obligados los discursos leídos en las personas que ocupan puestos destacados en la vida pública, cuyas palabras suelen ser escuchadas con

atención y publicadas en los periódicos. Así se ponen en guardia y se eliminan posibles errores de enunciado o de interpretación.

El hecho de que el orador tenga ante sí el texto del discurso, no lo releva de la responsabilidad de prepararlo y ensayarlo; por ello, todo discurso que ha de leerse, no sólo debe escribirse lo más análogamente posible a como se habla, sino, en cierto modo, hay que hacerlo así para evitar -- que el auditorio se distraiga. Debe además emplearse una voz activa, con inflexiones justas, musicalidad, altos, bajos, etc., de modo que la voz -- pincele, afirme y puntualice la sugestividad y emotividad que la idea y el pensamiento encierran.

Para una buena interpretación del discurso leído, deberá el orador -- tener muy en cuenta las siguientes recomendaciones:

PRIMERO: Dar a la lectura cierta lentitud y calma, dando la impre -- sión de que se charla o se sugiere.

SEGUNDO: Dar a la lectura entonación oratoria; es decir, modulación de la voz, con variaciones de tono, intensidad y ritmo.

TERCERO: Tomar muy en serio los signos de puntuación; dando la va -- lORIZACIÓN en pausas correspondientes a los signos de pun -- tuación; así como la entonación justa a las frases interro -- gativas, exclamativas, frases entre comillas, relatos, pa -- réntesis, etc.

CUARTO: Establecer contacto con el auditorio. (No obstante que se -- trata de un discurso leído se debe adelantar la vista y el -- pensamiento para poder redondear una frase o un párrafo, sin necesidad de ver el papel). Para hacer posible esto, se reco

mienda memorizar las frases finales de párrafos, sobre todo los últimos renglones de cada cuartilla, para que al cambiar ésta el orador lo haga con un contacto directo hacia el público.

QUINTO: No perder el renglón.

SEXTO : Actuación oratoria adecuada.

Como complemento de lo anterior, se recomienda llevar el discurso escrito a máquina, en un papel grueso para que la rigidez del mismo papel evite que se doble. (Esto es recomendable, sobre todo, cuando no se cuenta con atril. Para este caso también se recomienda, si no se cuenta con papel grueso, llevar el discurso escrito en medias cuartillas. En ambos casos, el papel se toma con la mano izquierda).

Otra recomendación, para fácil lectura y evitar que se pierda el renglón, es aprovechar exclusivamente las dos terceras partes del ancho de la hoja, en su parte central, y cuando menos tres espacios entre línea y línea. En esta forma se aprovecha mejor el campo visual, se agiliza la lectura y hay seguridad de no perder el renglón, aun en los contactos con el público.

Procure no doblar la hoja ni arrugarla antes de la lectura. Cerciórese de que las hojas estén numeradas y en riguroso orden. Para su propia seguridad, ponga notas que le ayuden para dar énfasis, para hacer contactos, etc.

Es costumbre que en el lugar donde se va a pronunciar un discurso leído exista pódium o tribuna con atril para colocar el texto. Esto le permitirá al orador tener sus brazos y manos libres y podrá ejecutar ademanes con toda naturalidad, dándole así más fuerza a su exposición.

## SUGESTIONES PARA EL MAESTRO DE CEREMONIA.

Para ayudarles a solventar la situación que pueda presentárseles en alguna convención de un grupo a que pertenecen, en alguna festividad privada, en algún evento social determinado, etc., en los que ustedes puedan ser invitados para actuar como maestros de ceremonias, les entregamos las siguientes sugerencias, que si las siguen les permitirán llevar al cabo una ejecución merecedora de crédito y aprobación dentro de esta actividad:

- 1) ENTRE EN COMUNICACION CON LOS PARTICIPANTES, ANTES DE LA REPRESENTACION.

Esto significa que usted debe conocer los nombres de cada una de las personas que van a intervenir en el acto y saber de viva voz cómo les gustaría ser presentadas. Pregúnteles sobre su tema, sobre su actuación, sobre su curriculum (si es necesario léalo). Si se trata de un acto musical, o literario o de una representación: conozca cuál es la pieza, el tema o la actuación; pregunte dónde estudió, qué experiencia tiene, etc. Entre mejor sea el conocimiento que tenga usted de la persona o personas, más fácil y elegante será su tarea.

- 2) TOME EL TIEMPO DE TODO EL PROGRAMA Y EL DE CADA ACTO-POR SEPARADO.

Este factor del tiempo es de suma importancia, pues sus esfuerzos para precisar y controlarlo recibirán amplia recompensa. Toda fiesta o evento que se ajuste a su tiempo, deja favorable impresión.

- 3) PREPARE DE ANTEMANO TODOS LOS "INCIDENTES" QUE SE PROPONE PRESENTAR.

Al público le agrada participar en las atracciones de la fiesta; por tanto,

trate usted de fomentar una atmósfera amigable para los actos que hayan de desarrollarse. Claro está que esto tiene su límite, usted deberá evaluarlo. En una ceremonia formal hay que olvidarse de los incidentes preparados. La misma formalidad lo conducirá a usted en su comportamiento.

4) PREPARE DE ANTEMANO TODO LO QUE LE SEA POSIBLE.

Si bien es cierto que un maestro de ceremonias debe ser hombre de ingenio y rápido, así como capaz de improvisar con un instante de aviso; también resulta cierto que el mejor maestro de ceremonias será aquel que se prevé lo mejor que le permiten las circunstancias del caso. Esto le hará estudiar sus observaciones de apertura, hacerlas cortas y con exacto contenido, para reflejar el espíritu y el objeto de la ocasión. Conviene ordenar las presentaciones, sabiendo decir lo preciso y oportuno.

5) COMPRUEBE CON TODO CUIDADO LA ORGANIZACIÓN COMPLETA DE TODO LO QUE VA A OCURRIR EN EL ESTRADO.

Cuando se trate de una fiesta y los artistas no han concurrido para la hora señalada, usted tendrá que echar mano de todos sus recursos: ingenio, habilidad, sangre fría, personalidad, preparación, memoria, etc., pues usted tendrá que ser el único artista. Esta es una buena oportunidad para utilizar alguna historieta bien narrada y que debe formar parte del arsenal de todo maestro de ceremonias. Esta es ocasión en que usted mismo puede lanzarse una broma, que tendrá unánime aceptación; esta es ocasión en que usted puede hacer que el público participe y con ello evitar que actúe usted como "dictador". Usted estará obligado a que la tardanza pase inadvertida por el público. Cuidado con herir a alguien, cuidado con las frases de mal gusto y de un vocabulario fuera de tono.

Desde luego, en una ceremonia formal o evento determinado, esto no sucederá. Los actos musicales que no pueden realizarse por ausencia de los artistas, se podrán sustituir por otros actos; o bien, pueden suprimirse totalmente. Aquí el papel del maestro de ceremonias se supeditará a lo que dispongan los que presiden el acto.

El hacer el papel de maestro de ceremonias es difícil, pero no imposible. No se preocupen, la seguridad que han adquirido y que continuarán adquiriendo dentro del "Arte de Hablar en Público", les conducirá, mediante una poca de práctica y experiencia, a poder desenvolverse en cualquier situación, ocasión, evento o acto en el que el arma es la PALABRA.

DIRECTORIO DE ALUMNOS DEL CURSO "ORATORIA" IMPARTIDO EN ESTA DIVISION DEL  
7 DE AGOSTO AL 25 DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO.

1.- GONZALEZ DEL CASTILLO IGNACIO

2.- BARCENA SOTO ERNESTO  
S. C. T.  
JEFE DE OFICINA  
AV. DE LAS TELECOMUNICACIONES  
COL. GUADALUPE DEL MORAL  
DELEGACION IZTAPALAPA  
692-00-77

ALHABRA No. 306 BIS DEPTO. 9  
COL. PORTALES  
03300 MEXICO, D.F.  
532-01-09

3.- BELMONT GUZMAN CARLOS  
CIA. LUZ Y FUERZA DEL CENTRO  
INGENIERO  
AV. MELCHOR OCAMPO No. 171  
COL. TLAXPANA  
DELEGACION CUAUHTEMOC  
546-69-60

PASEO NUEVO No. 4  
PASEOS DE TASQUEÑA  
DELEGACION COYOACAN  
04250 MEXICO, D.F.

4.- BRITO RAFAEL  
U. N. A. M.

5.- CAMIRO NAVARRO ADRIAN FARIAS  
EMPAQUES MODERNOS SAN PABLO  
SUPERVISOR DEL AREA TRAT. DE AGUA  
PROLONG. DE PONIENTE No. 150  
COL. SAN PABLO XALPA

CALLE 17 No. 66-103  
COL. GOMEZ FARIAS  
DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA  
15010 MEXICO, D.F.

6.- CERVANTES GARCIA ALEJANDRO ADOLFO  
DIREC. GRAL. OBRAS MARITIMAS  
JEFE DE SECCION  
PROVIDENCIA No. 807-3er. PISO  
COL. DEL VALLE  
DELEGACION BENITO JUAREZ  
03100 MEXICO, D.F.  
523-33-69

PROL. MORELOS MANZ. 108 L. 3  
COL. PEDREGAL  
DELEGACION TLALPAN  
14100 MEXICO, D.F.  
568-88-31

7.- DIAZ MUCIAS GERARDO  
FAC. DE INGENIERIA, U. A. E. M.  
PROFESOR  
CERRO COATEPEC  
TOLUCA, EDO. DE MEXICO

BLVD. DE LOS MAESTROS  
50000 TOLUCA, EDO. DE MEXICO  
44054

8.- GARCIA BEJAR MA. GUADALUPE  
FACULTAD DE INGENIERIA  
JEFE DEPTO. PERSONAL ACADEMICO  
CIRCUITO INTERIOR U. N. A.M.

CORRESPONDENCIA No. 72 INT. 2  
03410 MEXICO, D.F.  
550-52-15 ext. 3704

9.- GARCLA MAHIEU JOSE ANTONIO

SIERRA MESTIZAS No. 150  
LOMAS BARRILACO  
DELEGACION MIGUEL HIDALGO  
11020 MEXICO, D.F.  
596-01-17

10.- HERNANDEZ DELGADO JAIME  
UNIVERSIDAD AUTONOMA CHIAPINGO  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO  
KM. 38.5 CARR. MEXICO-TEXCOCO  
CHIAPINGO, EDO. DE MEXICO

CALLE 6 No. 113-12  
COL. PANTITLAN  
DELEGACION IZTACALCO  
08100 MEXICO, D.F.  
585-45-55 ext. 5519

11.- MANSILLA CARDENAS JUAN  
BUFETE DE CONSTRUCCIONES DELTA  
DIRECTOR  
BRUNO TRAVEN No. 87  
COL. GRAL. ANAYA  
DELEGACION BENITO JUAREZ  
03340 MEXICO, D.F.  
688-16-69

MADRID No. 183  
COL. COYOACAN  
DELEGACION COYOACAN  
524-06-50

12.- NAVA SALGADO ERNESTO  
S. C. T.  
JEFE DE SECCION  
XOLA Y AV. UNIVERSIDAD  
COL. NARVARTE  
DELEGACION BENITO JUAREZ  
03028 MEXICO, D.F.  
538-09-39

AV. SAN ANGEL No. 236  
COL. METROPOLITANA  
NEITZAHUALCOYOTL  
57730 MEXICO, D.F.

13.- SANCHEZ LOPEZ LUIS  
S.A.R.H.

14.- RODRIGUEZ CALLEJA PATRICIA SOLEDAD  
DIREC. GRAL. OBRAS MARITIMAS  
ANALISTA ESP.  
PROVIDENCIA No. 807-3er. PISO  
COL. DEL VALLE  
DELEGACION BENITO JUAREZ  
07100 MEXICO, D.F.  
523-33-69

AV. UNIVERSIDAD No. 2014 MEX.I-703  
DELEGACION COYOACAN  
04310 MEXICO, D.F.  
658-58-58

15.- SIGLEO ANDRADE EDGAR GUILLERMO  
COLGATE PALMOLIVE, S. A. DE C.V.  
SUPERVISOR EN CONTROL AMBIENTAL  
PRESA DE LA ANGOSTURA No. 225  
COL. IRRIGACION  
11500 MEXICO, D.F.  
557-00-22

CAMINO SANTA TERESA No. 890-X-404  
COL. MAGDALENA CONTRERAS  
10730 MEXICO, D.F.  
568-18-99

16.- VALDES STOOPEN RICARDO ARTURO

JAIIME BALDES No. 71-13  
DELEGACION MIGUEL HIDALGO  
557-27-32



17.- VALLE ORTEGA MARTIA EUGENIA  
SEGUROS MONTERREY, S.A.  
ANALISTA  
MASARIK No. 8-5o. PISO  
COL. BOSQUES DE CHAPULTEPEC  
11580 MEXICO; D.F.  
250-84-00

GUSTAVO BAZ No. 1-A-203  
XOCOYAUHALCO  
54080 TLALNEPANTLA, EDO. DE MEXICO  
393-42-26