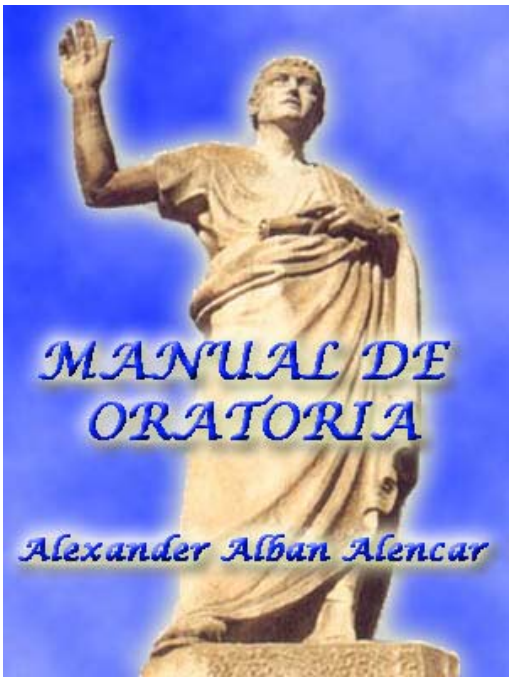


ISBN-13: 978-84-690-7912-6
Nº Registro: 07/73284

editado por eumed.net

Envíe sus comentarios sobre el libro directamente al autor:
aaamix@mixmail.com

Para citar este libro puede utilizar el siguiente formato:

Alban Alencar, A.: (2007) *Manual de oratoria*, Edición electrónica gratuita. Texto completo en www.eumed.net/libros/2007b/

ORATORIA

EL ARTE DE HABLAR EN PÚBLICO

© ALEXANDER ALBAN ALENCAR

MARKETING MIX
EDITORES
LIMA - PERU

Propiedad intelectual
protegida y amparada
por las disposiciones
legales de INDECOPI

© COPYRIGHT 2,005 POR: ALEXANDER ALBAN ALENCAR
MARKETING MIX , EDITORES
E- mail: marketingmixweb@mixmail.com

DEPOSITO LEGAL : DECRETO SUPREMO Nº 017-98-DE
DERECHO DEL AUTOR : DECRETO LEGISLATIVO Nº 822

DERECHOS RESERVADOS

Permitida la reproducción parcial del presente libro sólo para fines pedagógicos y/o académicos con el único requisito de citar el nombre del autor, el titulo del libro y el pie de imprenta.

DEDICATORIA:

A Benjamín A. Rodríguez (+), el padre que siempre quisimos tener, pero que la vida nos negó.

A **Max y Alexander** mis queridos hijos.

A **Alfonso Segundo Vela Olórtegui** y a **Lidia del Aguila García,** mis suegros.

A **Roberto Marín Álvarez,** amigo de toda la vida y conspicuo ***caemista,*** radicado en la ciudad de Pucallpa.

AGRADECIMIENTOS

La publicación de un libro es la conjunción de muchos factores; es como edificar una casa o construir una sofisticada maquinaria. En primer lugar están los factores de orden académico, es decir la imperiosa necesidad de compartir lo aprendido para que otros lo utilicen, transformen y enriquezcan. Ello como parte de ese monstruo del cambio llamado "dialéctica".

Por otro lado, tenemos los de carácter económico; "dichoso aquel que en tiempos de crisis, pueda editar un libro..." me decía años atrás, un amigo escritor, y creo que tenía razón, pues muchas veces, "las buenas ideas sin dinero, no valen de mucho". Pero, desde el punto de vista optimista podemos decir que el factor económico es importante pero no siempre determinante; siempre existirá una forma de lograr nuestros más caros anhelos.

Pero al margen de estos dos elementos, existe un tercero -el más importante quizá-: el elemento humano. Es a través del amor, cariño y comprensión -que nos prodigan las personas que nos rodean- donde uno encuentra la motivación, la fuerza y la perseverancia para concluir con éxito algo que muchas veces iniciamos como una aventura intelectual; por medio de su colaboración solidaria y moral nos animan a concretizar en un libro, nuestras ideas y experiencias.

Es en este contexto, que queremos manifestar nuestro agradecimiento a todas aquellas personas de nuestro país y del extranjero, que contribuyeron, con su apoyo decidido y desinteresado a que el presente **Manual de Oratoria Profesional** vea la luz del mundo académico y llegue a las ávidas manos de los amigos lectores que hoy bregan por alcanzar el dominio práctico y efectivo del arte de la oratoria. Sin su apoyo e incentivo, quizá, este libro seguiría durmiendo el sueño de los justos.

Queremos expresar nuestro agradecimiento a **Benjamín Alva Rodríguez**. Él ya no esta con nosotros pero su recuerdo permanece en nuestra memoria. El fué el padre que siempre quisimos tener pero que la vida nos negó; gracias a sus exigencias

pudimos adentrarnos en el maravilloso mundo de la lectura, de los resúmenes y de las exposiciones orales. Actividades que años más tarde nos motivarían a incursionar en el campo de la oratoria profesional. ¡Donde estés, papá "Benja" recibe nuestro cariñoso saludo!

A **Salomón Novoa Ortigas**, compañero de innumerables cursos de capacitación en oratoria. Tuvimos la suerte de conocerlo en Trujillo y recibir de él, el apoyo para el dictado de nuestro primer curso en esa linda tierra norteña. Aprovechamos la oportunidad para agradecerle la deferencia de dedicarnos su libro **"El poder de la palabra".** Juntos aprendimos a valorar el arte de la oratoria que hoy, con justicia, muchos lo consideran como la ciencia de la comunicación oral.

A las personas que, en estos cinco últimos años, nos brindaron su apoyo económico y supieron esperarnos con mucha paciencia para la cancelación de nuestras facturas. Sin esa tranquilidad creo que jamás hubiéramos tenido una producción intelectual tan significativa y cualitativa como la que hemos dado vida en estos años. Agradecemos esta comprensión, pues nos permite seguir editando nuevos textos y manuales de superación profesional para ponerlos a vuestra disposición.

A las instituciones públicas y privadas que confiaron en nosotros para lograr la capacitación profesional de su personal; instituciones de las más representativas y prestigiosas de nuestro medio, entre las que se cuentan la Policía Nacional del Perú, las universidades nacionales y privadas, cámaras de comercio, asociaciones de secretarias, bancos, financieras, ministerios públicos, etc. A ellos nuestro agradecimiento por el apoyo brindado.

A los hermanos **mormones** pues muchos domingos, cuando éramos niños, nos dieron la oportunidad de salir al frente con pequeños discursos religiosos. Fue nuestro primer contacto con el público; la primera vez que usamos un micrófono y la primera vez que nos sentimos observados por la mirada de un público expectante. Sin esta primera experiencia creo que nunca nos hubiéramos atrevido a seguir incursionando, durante tantos años, en este fascinante arte de la oratoria.

Nuestro agradecimiento a los colaboradores de **"MARKETING MIX; Consultores de Mercadeo EIRL",** en especial a **Mariza del Aguila Meléndez** y al Prof. **Willian Mendoza Vásquez,** a éste último le debemos la corrección oportuna y eficaz de nuestros más recientes trabajos publicados. Sin su apoyo esta obra no sería tan clara y amena como hemos pretendido hacerla. A él, le deseamos muchos éxitos en la Amazonía peruana, zona donde realiza sus labores culturales.

De manera especial nuestro agradecimiento a la **Sra. Archelly Guzmán Gómez** por el apoyo brindado en su prestigioso Centro Comercial. A los oficiales de la P.N.P. **Antonio Prieto Torres** y a **Félix Arauco Ibarra** ambos brillantes expositores de nuestra empresa. A **Hipólito Guevara Tapia**. A los amigos de **Yurimaguas;** Jorge Pérez Vela, Abdul Vela Wong, Alejandro Vásquez Torres, Alda Doza Peso y Sulmira Lozano Ramírez y en **Moyobamba** a Alicia Vela y Augusto Ordóñez, mis padrinos.

Y finalmente, mi agradecimiento a **Lelis Vanessa Perea del Aguila**, mi esposa y crítica principal de mis últimos trabajos editados, a ella le debo también, la corrección oportuna de muchos errores y las sugerencias oportunas que han permitido que mis libros se publiquen exitosamente. Asimismo mi agradecimiento a dos personas especiales, mis suegros: **Alfonso Vela Olórtegui** y **Lidia Del Aguila García,** por su apoyo constante y por su cariño sin igual; a ellos mis respetos y agradecimiento eterno.

A ellos, y a todas aquellas personas de nuestro país y del extranjero, cuyos nombres por cuestiones de espacio no podemos consignar, les quedamos eternamente agradecidos. Siempre los tenemos en nuestras mentes y en nuestros corazones y les deseamos muchos éxitos en su vida familiar, laboral y académica. Hasta pronto queridos amigos. Quiera el destino que muy pronto estemos nuevamente juntos, si no físicamente, al menos académicamente, a través de un nuevo libro.

¡ÉXITOS!

SOBRE EL AUTOR:

Alexánder Albán Aléncar es Director de "Marketing Mix; Consultores de Mercadeo de Lima – Perú" EIRL, empresa dedicada, principalmente, a la capacitación de recursos humanos en coordinación con instituciones educativas, empresariales y policiales del Perú y del extranjero. Es autor de diversos libros y artículos de su especialidad

Alexánder Albán Aléncar tiene más de 15 años de experiencia académica en el dictado de programas de capacitación profesional y ha sido expositor en las más importantes organizaciones privadas y estatales de nuestro país, especialmente en temas sobre formación gerencial, marketing, relaciones humanas, liderazgo, oratoria y capacitación secretarial. En la actualidad es directivo principal de la Asociación de Literatos de la Amazonía Peruana.

INTRODUCCIÓN

Si hay algo a lo que más temen las personas, exceptuando la muerte, es **el miedo a hablar en público**. Si, parece sorprendente pero encuestas científicas, realizadas por instituciones de prestigio, demuestran que un gran porcentaje de personas -de todo nivel socio-económico- experimentan un acusado miedo, algunas veces patológico, ante la acción de exponer sus ideas y pensamientos a través de un simple discurso en público. Muchos prefieren declararse "enfermos", "indispuestos" o "de viaje" antes que enfrentar esta situación peliaguda.

Pensamos que dichas encuestas reflejan la verdad. Es más, confirmamos sus conclusiones pues, a través de los años que tenemos abocados a la enseñanza de la oratoria, hemos sido testigos de como cientos de personas deseosas de participar en nuestros cursos lo hacían **bajo ciertas condiciones**. _"Profesor, yo me matriculo pero... no me vaya a sacar al frente". Felizmente en nuestros cursos nunca obligamos a nadie a "salir al frente". Tenemos un método infalible que se inicia creando confianza y seguridad en el participante, luego, él sale solo sin que nadie lo presione.

Siempre precisamos que **la oratoria no es "el arte de sentarse en público" sino más bien "el arte de hablar en público".** Y somos enfáticos al decir: _ "Si usted sólo vino a sentarse y a 'ver' como **habla** el profesor, esta perdiendo su tiempo y su dinero". Aprender oratoria es como aprender a nadar, **nadie aprende a nadar si no se mete al agua y nadie aprende a hablar en público sino lo hace frente a sus semejantes.** En nuestras clases todo es gradual y motivador, por ello tenemos la satisfacción de haber contribuido en la capacitación exitosa de miles de personas.

Es objetivo del presente **Manual de Oratoria Profesional** inculcar un conjunto de principios, técnicas y procedimientos que permitan conocer, dominar y aplicar en forma objetiva el arte de hablar en público, de tal forma que podamos sobresalir como excelentes oradores en todas las esferas donde desenvolvemos nuestra vida física, social, afectiva y laboral. A través de cada una de las lecciones encontraremos las pautas teóricas que nos guiarán por el mundo de la elocuencia y junto a ellas, los ejercicios

prácticos que deberán ejecutarse para un dominio efectivo de la oratoria.

Es nuestro deseo queridos amigos, que a través de la utilización del presente manual se puedan cumplir a plenitud los siguientes objetivos específicos:

- Dominar el miedo y la timidez
- Hablar con claridad y facilidad
- Elaborar y exponer nuestros discursos
- Conocer las técnicas de presentación en público, y
- Ser excelentes Maestros de Ceremonias

El arte de la elocuencia es una actividad que consideramos, debe ser enseñada desde los niveles inferiores de la educación escolar. A nuestros hijos se les enseña a escribir, a leer y algunas veces a pensar. Pero nunca, o casi nunca, se les enseña a hablar con claridad y facilidad, de ahí que cuando éstos llegan a adultos se sienten acomplejados o aterrados ante la idea de exponer sus pensamientos, conocimientos y sentimientos ante un público numeroso y desconocido. La oratoria no es un curso más para el hombre, **es el mejor curso para la vida**.

En el **primer capítulo;** "El arte de hablar en público", abordaremos lo relacionado a este antiquísimo arte de la elocuencia, sus orígenes, sus principales forjadores y algunos aspectos teóricos y conceptuales que serán minuciosamente explicados para un mejor aprendizaje. En el **segundo capítulo;** "La confianza y seguridad personal", presentaremos un estudio sobre el miedo oratorio y la forma negativa como éste influye en nuestra personalidad. Es un fenómeno psíquico - paralizante que debemos dominar para lograr confianza y seguridad personal.

En el **tercer capítulo;** "La voz humana", trataremos detalladamente sobre la expresión oral; partiendo por la respiración diafragmática y continuando luego, por la vocalización y articulación correcta de los sonidos que produce la voz humana, para finalizar con efectivos ejercicios prácticos. En el **cuarto capítulo;** "Técnicas correctas de presentación en público", analizaremos al público, los tipos de participantes en una reunión oratoria y sobre todo, que hacer y que no hacer cuando se esta frente al público y por supuesto, la forma de retirarse después de la participación oratoria.

En el **quinto capítulo;** "Técnicas de acción oratoria", veremos como la oratoria se vale de los ademanes de nuestras manos y brazos, de los gestos de nuestro rostro y del movimiento de nuestro cuerpo, para trasmitir con eficacia un mensaje o para dar mayor énfasis a las palabras. En el **sexto capítulo;** "Elaboración y exposición de discursos", explicaremos minuciosamente la forma de elaborar discursos, las partes que lo componen, los tipos que existen, las precauciones que se deben tener en cuenta y las formas de disertarlos correctamente.

En el **séptimo capítulo;** "La oratoria individual", veremos lo concerniente a la práctica oratoria en la que un solo orador hace uso de la palabra ante un grupo de personas que lo escuchan sin intervenir. Se enseñará a elaborar discursos individuales propios del ámbito social y académico. En el **octavo capitulo;** "La oratoria deliberativa", incursionaremos en el campo de la oratoria grupal es decir cuando más de un orador, a su turno, hacen uso de la palabra ante un auditorio con el ánimo de buscar solución a un problema en común. Prima el debate o discusión.

En el **noveno capítulo;** "Las ayudas audiovisuales", veremos como el orador se apoya en el uso de estos instrumentos para dar realce visual y auditivo a sus exposiciones. Entre las más modernas encontramos el Data Show, el Power Point, el Proyector de Transparencias, etc. En el **décimo capítulo;** "Organización y Conducción de Ceremonias" tocaremos lo relacionado a la maestría de ceremonias, es decir a la organización y conducción de ceremonias oficiales (protocolares), institucionales y sociales que todo orador debe conocer y dominar.

Esperamos de corazón, queridos amigos, que el presente libro satisfaga plenamente sus expectativas y les ayude a cumplir satisfactoriamente sus objetivos personales de erigirse en excelentes oradores. Las clases en él consignadas, acompañadas de su deseo ferviente por dominar el arte de la oratoria, harán de usted, con la respectiva práctica, un orador de excelencia capaz de persuadir, enseñar, conmover y agradar con la palabra hablada. **¡Adelante amigo, el mundo es de los triunfadores y usted es un triunfador! ¡ÉXITOS!**

Alexander Albán Aléncar.

CAPITULO I

EL ARTE DE HABLAR EN PÚBLICO

I. EL ARTE DE HABLAR EN PÚBLICO

1. CONCEPTOS GENERALES SOBRE ORATORIA

La oratoria ha sido utilizada por el hombre desde tiempos inmemoriales; en su condición natural de ser social y gregario, siempre ha necesitado de un medio efectivo para transmitir sus impresiones y vivencias –la oratoria constituye un medio oral que por miles de años ha demostrado su efectividad- de ahí que, aún, en nuestra moderna sociedad; computarizada e informatizada, su uso continúe vigente y sea motivo de esmerado estudio para lograr su dominio y correcta utilización.

Para efectos de enseñanza de la oratoria nosotros planteamos la siguiente definición:

"CONJUNTO DE PRINCIPIOS Y TÉCNICAS QUE PERMITEN EXPRESARNOS, PRINCIPALMENTE DE MANERA ORAL, CON CLARIDAD, FACILIDAD Y SIN TEMORES, ANTE UN PÚBLICO NUMEROSO Y VARIADO, CON LA INTENCIÓN DE TRANSMITIR UN DETERMINADO MENSAJE".

Es importante precisar, también, que la Real Academia de la Lengua Española define a la oratoria como el **"arte de hablar con elocuencia; de deleitar, persuadir y conmover por medio de la palabra."** Un concepto que se complementa armoniosamente con la definición que consignáramos en líneas anteriores.

Por otro lado, la palabra **oratoria** tiene dos sinónimos de uso frecuente; **retórica y elocuencia.** El primero, del griego "***rhétor***" (orador), "arte del bien decir, de embellecer la expresión de los conceptos, de dar al lenguaje escrito o hablado la eficacia adecuada para deleitar, persuadir o conmover" y el segundo, "facultad de hablar o escribir de modo eficaz para deleitar, conmover y persuadir".

EL ARTE DE HABLAR EN PÚBLICO
La oratoria es el "arte de hablar con elocuencia; de deleitar persuadir y conmover por medio de la palabra." En la imagen **Al Gore,** ex - vicepresidente estadounidense. Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2005.

Junto a estos términos suelen aparecer otros que parecieran estar relacionados con **oratoria** y que bien podríamos tomar por sinónimos, pero no. Sus significados –como bien lo hacen notar otros autores- presentan marcadas diferencias e incluso los hacen ajenos a la práctica oratoria. Estos términos son; verborrea, facundia, labia, parlotería, charloteo, prosopeya y monserga. Todos éstos tienen el común denominador de **"hablar mucho y no decir nada".** No confundir al verdadero orador con un charlatán verbielocuente.

Finalmente, recordemos que la oratoria está enmarcada en el ámbito de las ciencias sociales, ella estudia al hombre en su relación con el medio social en el que se desenvuelve. Un medio que no

siempre resulta agradable para quienes viven incomunicados con sus semejantes; pero, felizmente, la oratoria nos enseña a expresarnos con propiedad y elegancia, a conocer y a utilizar correctamente nuestro idioma y a transmitir nuestros discursos de manera eficaz. Como toda actividad humana, su dominio exitoso requiere de constante práctica.

2. BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA ORATORIA

Numerosos tratados sobre oratoria y/o retórica que datan de los tiempos alboréales de los griegos cobran actual vigencia en nuestra globalizada sociedad; lógicamente, a ellos se suman las contribuciones de los romanos –continuadores del esplendor cultural de los helenos- de aquellos tiempos nos han llegado importantes tratados sobre oratoria: los de Aristóteles; "Arte retórica", los de Cicerón; "De la invención", "Del Orador" y "De la Perfección Oratoria", y el de Quintiliano; "Instituciones oratorias".

QUINTILIANO (c. 35-c. 95)
"Institutio Oratoria" constituyen su obra más famosa. En ellos trata sobre los métodos, fundamentos y técnicas de la enseñanza y de la oratoria. **Encarta ® 2005**

Pero, al margen de la grandeza oratoria de estas dos civilizaciones clásicas –griega y latina- podemos decir también, que nuestro país tiene un rico pasado en lo que a la práctica oratoria se refiere. Desde épocas preincaicas, según cronistas e historiadores, se hizo uso activo de la expresión oral en el territorio de nuestro actual país. No sólo para transmitir ideas o pensamientos, sino para preservar la propia "historia" de los pueblos del **Tahuantinsuyo**; en algunos casos, a través de los **amautas** y en otros, por medio de los **quipucamayocs.**

La expresión oral en una sociedad ágrafa –sin escritura- se convertía más que un arte en una imperiosa necesidad para preservar el pasado, la cultura, los conocimientos y la tecnología. A través de la transmisión oral, de generación en generación, se comunicaban infaliblemente mitos, leyendas y tradiciones para su perpetuación y difusión. Sino, no nos explicamos como un pueblo sin escritura pudo conquistar gran parte del territorio americano y enseñorearse culturalmente sobre él. Indudablemente la oratoria de aquellos tiempos era completamente diferente a la usada hoy.

En la época de la **"Conquista"** la retórica hispánica se orientó principalmente a insuflar valor a las huestes invasoras para que pudieran enfrentar con valor al más colosal de los ejércitos americanos. Las palabras de Pizarro, exhortando a sus hombres en la Isla del Gallo -para que no lo abandonaran- constituyen quizás, uno de los discursos más antiguos pronunciados por estas latitudes. Asimismo, los discursos de los funcionarios de la Corona exhortando a los antiguos peruanos –quechuahablantes- a someterse al Rey de España, constituían discursos formales que prologaban, muchas veces, cruentas incursiones genocidas.

En la época de la **Colonia,** luego de la "Conquista", surge lo que bien podríamos llamar "primeros oradores profesionales". Su labor más característica era la de componer extravagantes y rimbombantes discursos para saludar la llegada de un nuevo virrey. El pueblo entero, con los oradores a la cabeza, partía hacía el Callao

para escuchar la disertación que, por turnos, hacían estos señores. Eran piezas de retórica apologística, plagadas de elogios que hacían a un personaje que ni siquiera conocían

Durante la **gesta emancipadora**, los "peruanos", es decir de aquellos que se identificaban con la tierra donde habían nacido -y ya no con la metrópoli española- iniciaron jornadas independentistas para liberarse del yugo español. Estos precursores e ideólogos de la independencia se valieron tanto de sus escritos como de sus encendidos discursos, para inflamar la vena política y crear ese sentimiento de rebeldía y nacionalismo que permitió, años después, la independencia nacional.

Durante las luchas por **la independencia**, los caudillos militares supieron inflamar de valor a sus huestes con bizarros discursos militares, inculcando a través de sus palabras el amor a la patria americana y el valor y coraje para desligarse de la metrópoli española. Aun hoy se escuchan en nuestros oídos, las palabras vibrantes del Generalísimo Don José de San Martín al exclamar, en el más famoso de todos sus discursos: "¡El Perú es libre e independiente por la voluntad general de los pueblos y de la causa que Dios defiende...!" ¡Viva la patria! ¡Viva el Perú!

Con el advenimiento de **la República,** la oratoria se convierte en instrumento aglutinador y forjador de la identidad nacional. Como medio de trasmitir ideas, pensamientos y doctrinas, comienza a ser utilizado por los primeros presidentes del Perú; Manuel Pardo, Nicolás de Pierola y Augusto Leguía y por supuesto por los políticos más destacados; con su verbo radical y sus nuevas doctrinas filosóficas, pretenden crear conciencia para la creación de un **nuevo Perú**. Entre ellos tenemos a González Prada y a Haya de la Torre.

En épocas contemporáneas resaltan las figuras del arquitecto **Fernando Belaunde Ferry** -un orador inspirado que a decir de muchos, "leía" sin texto- sus palabras utilizadas con propiedad, eran

un llamado constante a la defensa de los valores democráticos. Destaca también la figura de **Alan García Pérez** -aprista que recordaba los viejos tiempos de don Víctor Raúl Haya de la Torre- dueño de una oratoria torrencial y apasionada que muchas veces caía con facilidad, en la demagogia y el dramatismo oratorio.

De **Alberto Fujimori Fujimori** –penúltimo presidente- se puede decir que fué una persona carente de dotes oratorios, pero que este detalle parecía no importarle porque "otros" eran sus métodos para "convencer" a sus oyentes. En la actualidad tenemos a un **Alejandro Toledo Manrique**, que a decir de muchos es un destructor de las normas del buen hablar; sus alocuciones son una mezcolanza de español e inglés mal hablados y fuera de cualquier contexto lingüístico, a decir de sus críticos prima en él una predilección irrefrenable hacia la **mitomanía.**

EL FUTURO DE LA ORATORIA:

Junto a esta breve reseña histórica, vemos como a nivel nacional e internacional los viejos tratados de oratoria -griega y romana- cobran inusitada vigencia para ser aplicados casi con desesperación por millones de personas que pugnan por dominar con eficacia el arte de expresarse con claridad y facilidad ante un público numeroso y variado. Por supuesto, dichos textos son modernizados y adaptados a las necesidades del hombre del siglo XXI de tal forma que el interesado pueda resaltar su personalidad y convertirse en líder del llamado Tercer Milenio.

Tal es la importancia que reviste la elocuencia en la coyuntura actual, que personas como Salomón Novoa -con el apoyo de prestigiosos expositores nacionales- se encuentran abocados a promover la instauración del **10 de Noviembre** como el **"Día de la Oratoria"** y por extensión como el **día del orador**, ello en honor a **San León Magno** -murió el 10 de noviembre del año 461- famoso por su intervención ante Atila, Rey de los Hunos, a quien persuadió -

a través de su gran verbielocuencia- a que no invadiera ni destruyera la ciudad de Roma.

Y por si esto fuera poco, los oradores cuentan también con un "Padre", el ateniense **Demóstenes** (384 – 322 a.C.) pionero de la elocuencia a quien consideramos desde hace mucho tiempo, como **el Padre de la Oratoria**. "Su caso - como dice Novoa- es un ejemplo de superación y perseverancia, pues a pesar de su tartamudez natural, llegó a convertirse en el más brillante orador de su época..." La efeméride, el Santo patrón y el Padre de la oratoria son elementos que identifican, cohesionan y caracterizan a todos los oradores.

DEMÓSTENES:
Uno de los grandes oradores de la antigua Grecia, pronunció convincentes discursos contra los reyes macedonios a los que consideraba una amenaza para la libertad de los griegos. Aquí aparece declamando en una playa. **Encarta ® 2005**

3. CLASIFICACIÓN DE LA ORATORIA

La oratoria, como **arte del buen decir,** se puede clasificar un tanto arbitrariamente, en dos grandes grupos. Para esta clasificación

se tiene en cuenta la gran variedad de matices de los discursos, la persona o personas que lo pronuncian y la ocasión en que se hace uso de él. Ello indudablemente se complica más, cuando entra a considerarse el tipo de público, el lugar donde se pronuncia, la forma como se pronuncia y los fines que se persiguen. Por eso, teniendo en cuenta los elementos descritos anteriormente, podemos establecer la siguiente clasificación:

1° SEGÚN EL TEMA Y EL ÁMBITO PROFESIONAL:

Este tipo de oratoria involucra exposiciones especializadas, es decir, las utilizadas por personas que tienen en común una misma profesión, arte u oficio y que en tal sentido desarrollan una práctica oratoria que con el devenir del tiempo se constituye por derecho de uso, en una práctica exclusiva del referido grupo humano. En ese sentido tenemos una clasificación muy amplia que comprende los siguientes tipos:

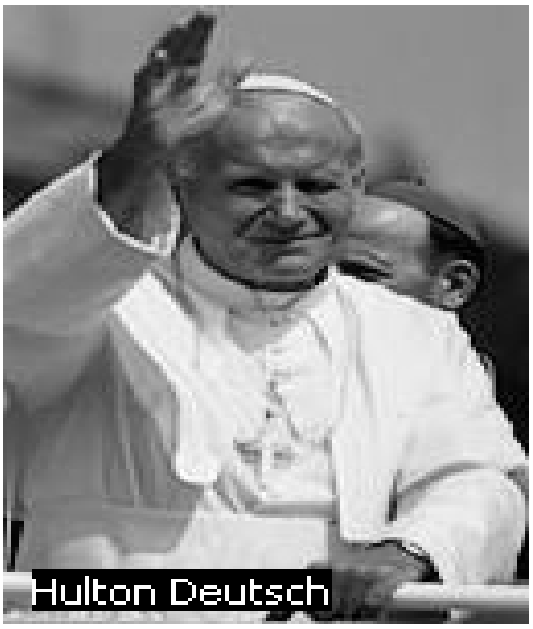
a) Oratoria Social:
Llamada también oratoria sentimental, ceremonial o augural. Es la que tiene por ámbito propio, las múltiples ceremonias en las que le toca participar al ser humano en general; sean estas en el hogar, comunidad o a nivel institucional, académico o laboral.

b) Oratoria Pedagógica:
Es el arte de transmitir conocimientos y cultura general a través de la palabra hablada. Llamada también didáctica o académica. Su objeto específico es enseñar, informar y/o transmitir conocimientos. Usada por los profesores, catedráticos y educadores.

c) Oratoria forense:
Es la que tiene lugar en el ejercicio de la ciencia jurídica. Se le conoce también como Oratoria Judicial y es utilizada en exclusiva, en el ámbito de la jurisprudencia para exponer con claridad y precisión los informes orales de jueces, fiscales y abogados.

d) Oratoria Política:
Su esencia es exponer o debatir todas las cuestiones relacionadas con el gobierno de la actividad pública, pero partiendo de los principios e ideas políticas que ostenta el orador. Es utilizada en épocas electorales para persuadir y convencer a los votantes.

e) Oratoria Religiosa:
Denominada "homilía" u oratoria "sacra". Es el arte de elaborar y disertar sermones a partir de la palabra de Dios, plasmada en la Biblia u otros libros religiosos. Trata sobre asuntos de fe y religión. Usada por los predicadores, curas, pastores y misioneros.



ORATORIA SACRA O RELIGIOSA
En la foto el finado Juan Pablo II brindando un discurso sacro u homilía al mundo católico. Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2005.

f) Oratoria Militar:
Es la oratoria propia del ámbito castrense (FF.AA. y FF.PP.) tiene por objeto instruir la defensa y el amor por la patria y estimular las virtudes heroicas en los soldados. Los discursos en este tipo de oratoria son casi siempre leídos, pocas veces son espontáneos.

g) Oratoria Artística:
Su objeto es producir placer estético. Involucra crear belleza con la voz, de modo que regocije el espíritu de los oyentes. Es usado por cantantes y artistas: teatrales, cineastas y televisivos. Asimismo lo utilizan los animadores, maestros de ceremonia y locutores radiales.

h) Oratoria Empresarial:
Llamada "Management Speaking"; es usada por los hombres de negocios; empresarios, gerentes, vendedores y relacionistas públicos. Su esencia lo constituyen las relaciones humanas y la persuasión, para lograr el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales.

ORATORIA EMPRESARIAL
En la foto un grupo de empresarios haciendo uso de sus dotes oratorias para persuadir a sus clientes. (Tomado del CLIPART de Microsoft Word).

2° SEGÚN LA ACTITUD DE COMUNICACIÓN DEL ORADOR:

Cuando el orador se encuentra en actitud de comunicación oral con sus semejantes, puede transmitir su mensaje de dos maneras: **en forma individual;** cuando sólo él hace uso de la palabra para dirigirse hacía un grupo de personas que lo escucha sin intervenir o, **en forma cooperativa;** cuando un grupo de oradores de forma alternada –según el turno establecido- se dirigen al público, buscando entre todos, a través de la discusión, una opinión o decisión común.

En el primer caso la oratoria **es individual** y entre sus formas mas clásicas encontramos:

- La Conferencia
- Discurso conmemorativo
- Discurso inaugural
- Discurso de presentación
- Discurso de bienvenida
- Discurso de ofrecimiento
- Discurso de aceptación
- Discurso de agradecimiento
- Discurso de despedida
- Discurso de augurio
- Discurso de sobremesa
- El Brindis
- Discurso fúnebre
- Discurso radiado
- Discurso televisado

En el segundo caso se denomina **deliberativa o de grupo** y entre sus formas más saltantes encontramos las siguientes:

- La Conversación
- La Entrevista
- La Asamblea

- La Mesa redonda
- El Simposio
- El Debate
- El Foro
- El Cónclave, etc.

Una y otra forma de oratoria, según la actitud de comunicación del orador, comprende especies propias con procedimientos particulares y acordes a las exigencias de cada una de ellas. **En la oratoria individual prima por ejemplo, la exposición** mientras que **en la oratoria deliberativa se enseñorea la discusión**.

VARGAS LLOSA Y LA ORATORIA PERUANA:

Si bien es cierto, la clasificación de la oratoria se debe a múltiples criterios, es importante tener presente aquel que tiene como punto de referencia "la actitud de comunicación del orador" por ello, es conveniente en esta parte de nuestro manual, transcribir las apreciaciones del gran novelista peruano -Dr. **Mario Vargas Llosa-** en torno al tipo peculiar de oratoria practicada en nuestro país y que él tuviera a bien consignar en su libro **"El pez en el agua".** A continuación sus apreciaciones.

"… Hablar en plazas públicas era algo que no había hecho nunca, antes de la Plaza San Martín. Y es algo para lo cual haber dado clases y conferencias no sirve o, más bien, perjudica. En el Perú la oratoria se ha quedado en la etapa romántica. El político sube al estrado a seducir, adormecer, arrullar. Su música importa más que sus ideas, sus gestos más que los conceptos. La forma hace y deshace el contenido de sus palabras. El buen orador puede no decir absolutamente nada, pero debe decirlo bien. Que suene y luzca, es lo que importa.

La lógica, el orden racional, la coherencia, la conciencia crítica de lo que está diciendo son un estorbo para lograr aquel efecto, que se consigue sobre todo con las imágenes y metáforas impresionistas, latiguillos, figuras y desplantes. El buen orador político latinoamericano esta más cerca de un torero o de un cantante de rock que el de un conferencista o un profesor: su

comunicación con el público pasa por el instinto, la emoción, el sentimiento, antes que por la inteligencia.

Michel Leiris comparó el arte de escribir con una tauromaquia, bella alegoría para expresar el riesgo que debería estar dispuesto a correr el poeta o el prosista a la hora de enfrentarse a la página en blanco. Pero la imagen conviene todavía mejor al político que, desde lo alto de unas tablas, un balcón o el atrio de una iglesia, encara a una multitud enfervorizada. Lo que tiene al frente es algo tan rotundo como un toro de lidia, temible y al mismo tiempo tan ingenuo y manejable que puede ser llevado y traído por él si sabe mover con destreza el trapo rojo de la entonación y el ademán.

MARIO VARGAS LLOSA (1936-)
Escritor realista. Fecundo creador y político demócrata conservador, es uno de los intelectuales peruanos más renombrados de la actualidad. Encarta ® 2005.

La noche de la Plaza San Martín, me sorprendió descubrir lo frágil que es la atención de una multitud y su psicología elemental, la facilidad con que puede pasar de la risa a la cólera, conmoverse, enardecerse, lagrimear, al unísono con el orador. Y lo

difícil que es llegar a la razón de quienes asisten a un mitin antes que a sus pasiones. Si el lenguaje del político consta en todas partes de lugares comunes, mucho más donde una costumbre secular lo mudó en arte encantatorio.

Hice cuanto pude para no perseverar en aquella costumbre y traté de usar los estrados para promover ideas y divulgar el programa del Frente, evitando la demagogia y el cliché: Pensaba que esas plazas eran el sitio ideal para dejar sentado que votar por mí era hacerlo por unas reformas concretas, a fin de que no hubiera malentendidos sobre lo que pretendía hacer ni sobre los sacrificios que costaría.

Pero no tuve mucho éxito en ninguna de las dos cosas, porque los peruanos no votaron por ideas en las elecciones y porque, a pesar de mis prevenciones, muchas veces note- sobre todo cuando la fatiga me vencía- que, de pronto, resbalaba también por el latiguillo o el exabrupto para arrancar el aplauso..."
(Vargas Llosa, 1,993 pp.172, 173)

4. IMPORTANCIA Y FINES DE LA ORATORIA

IMPORTANCIA DE LA ORATORIA

En año el 450 a. C. el pensador ateniense **Pericles** acuñó magistralmente la frase **"El que sabe pensar pero no sabe expresar lo que piensa, esta en el mismo nivel del que no sabe pensar"** , frase inmortal que hoy cobra alarmante vigencia pues al verificar las estadísticas, comprobamos que en nuestro medio, son escasas las personas que tienen la habilidad de hablar con efectividad y firmeza, a fin de transmitir sus pensamientos e impresiones sin que el miedo les paralice el cuerpo, cuando están frente a un público numeroso y variado.

En nuestra condición de **instructores de oratoria,** podemos asegurar que **hablar en público no es algo imposible o inalcanzable**, la facultad elocutiva requiere como cualquier otra

facultad del hombre, cultivo y educación. Tengamos presente que una persona que no sepa expresarse correctamente ante los demás, esta condenada a fracasar y a ser relegada a un plano inferior, en cambio los que si dominan el arte de la elocuencia están destinados a sobresalir y a triunfar en todas las esferas de su vida.

Es importante recordar que el hombre es el único ser viviente que habla y que la palabra es uno de los dones más extraordinarios que posee, éste le permite manifestar la prodigiosa riqueza de su alma y establecer relación con sus semejantes. Por ello, llama la atención que en los centros escolares y de educación superior no se ponga especial atención en la enseñanza de la expresión oral. **Se nos enseña a leer y a escribir pero nunca se nos enseña a "hablar"** y mucho menos a hacerlo en público y con las técnicas apropiadas.

El arte de la palabra oral se ha constituido paulatinamente y a través de los siglos en un patrimonio cultural sin dueños ni formulas mágicas, de tal forma que ha sido conceptualizada acertadamente como "**el arte de hablar en público**" toda vez que el orador es un artista que combina armoniosamente; ademanes, gestos, expresión verbal y corporal, encausando todo ello a cumplir cabalmente los fines que ella conlleva, es decir; **persuadir, educar, conmover y agradar**.

LOS FINES DE LA ORATORIA

Es importante precisar que la oratoria, como toda ciencia o arte, tiene una serie de propósitos que anhela alcanzar a través de su práctica efectiva. Estos propósitos que también podemos llamar fines, han sido materia de debate desde los tiempos antiguos. Rememorar la diversidad de opiniones en torno a los fines de la oratoria, sería caer en una bizantina y fatigosa enumeración; en esencia, casi todas las teorías coinciden entre sí. La divergencia de opinión suele tener sus orígenes en el tiempo y en el espacio geográfico en el que le toca desarrollarse. En esencia **cuatro son los fines de la oratoria:**

1. PERSUADIR:

Implica convencer a otras personas de que nuestras opiniones e ideas son las correctas y moverlas a la acción de acuerdo con ellas. Involucra también la motivación para que otros realicen lo que en el fondo muchas veces no quieren hacer. Es el caso del vendedor que busca por medio de la persuasión que los clientes se sientan motivados a comprar sus productos o servicios. La persuasión se orienta a la voluntad de los receptores, por ello podemos decir que "es la actividad de convencer a nuestros semejantes para que tomen una decisión o hagan una acción determinada".

2. ENSEÑAR:

Comprende la acción de transmitir, a alumnos o discípulos, conocimientos y cultura general a través de la palabra hablada. Esta transmisión pedagógica se realiza en sesiones académicas, debates o incluso, en una plática común. Aquí la oratoria se orienta a la inteligencia de los receptores, su propósito es comunicar no sólo las noticias cotidianas sino, va más allá; transferir conocimientos de todo tipo por medio de un emisor y/o profesor, ya sea de manera formal; en los centros de enseñanza de diferentes niveles o, ya sea de manera informal; esto es en el hogar, la calle o la comunidad.

ORATORIA PEDAGOGICA
En la foto anterior, los alumnos de una clase - en una escuela de enseñanza primaria- levantan la mano para responder a una pregunta de la profesora. **Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2005**

3. CONMOVER:

Involucra provocar por intermedio de la oratoria, determinados sentimientos, pasiones y emociones en el espíritu de las personas que escuchan nuestras palabras. El ser humano en la vida diaria llora, ríe, se asusta, se encoleriza etc. Es decir, experimenta emociones. Estas emociones también las puede crear un orador a través de sus palabras siempre y cuando estas lleguen a la fibra interna del público oyente. Si logramos conmover a nuestro público podemos cautivarlo y comunicarle satisfactoriamente nuestros sentimientos.

4. AGRADAR:

Agradar es crear belleza con la palabra hablada; es decir, producir en el alma ajena un sentimiento de placer con fines determinados. La oratoria como entretenimiento se orienta al campo del sentimiento. Por eso, cuando leemos un libro de chistes o espectamos un programa humorístico, sentimos que perdemos todo contacto con la realidad, reímos y nos alegramos. Cuando escuchamos a un cantante, su voz; o nos agrada o nos desagrada, lo mismo ocurre con un conductor radial al momento de hablarnos románticamente con su voz impostada.

Luego de un breve descanso, pasemos ahora al capítulo siguiente de nuestro libro.

CAPITULO II

LA CONFIANZA Y SEGURIDAD PERSONAL

II. LA CONFIANZA Y SEGURIDAD PERSONAL

1. LA PERSONALIDAD DEL ORADOR

La personalidad, es la combinación total del hombre: lo físico, lo espiritual, lo mental, sus características, sus predilecciones, sus tendencias, su temperamento y el vaciado de su espíritu, también lo integran; el vigor, la experiencia, la cultura y su vida propiamente dicha. La personalidad, es el todo en una persona y contribuye más que la inteligencia, al éxito en la vida.

Los especialistas nos dicen que la personalidad es algo que nos individualiza, que nos hace únicos; jamás han existido dos personas que psíquicamente sean iguales, puede haber personas que físicamente se parezcan, pero lo que los diferencia siempre, es su personalidad. Un individuo que ha potenciado plenamente su personalidad, brilla por su despliegue de iniciativa, seguridad y simpatía. En cambio, aquel que no ha logrado desarrollar su personalidad, debido a su falta de confianza y seguridad personal, muchas veces esta condenado a fracasar en la vida.

La **confianza y seguridad personal** que posee un orador, es un estado psicológico; producto de su competencia, conocimientos y habilidades, ello le permite enfrentar situaciones adversas y salir airoso de ellas. Este estado ideal, muchas veces, esta ausente en el común de las personas, ello ocurre a menudo porque durante la infancia han recibido mal trato psicológico, ora en el hogar, ora en el entorno social. Muchos padres lejos de incentivar las cualidades de sus hijos las reprimen, se burlan de ellos o lo desalientan en el logro de sus metas. Su autoestima cae al suelo creando serios complejos de inferioridad.

Es importante a continuación, conocer las anomalías más frecuentes que se presentan en la personalidad de un futuro orador para poder enfrentarlas y vencerlas con éxito.

ANOMALÍAS DE LA PERSONALIDAD:

La personalidad anormal se caracteriza por presentar los siguientes rasgos:

1.- Es incapaz de adaptarse al ambiente social.
2.- Es inestable en sus reacciones afectivas.
3.- Es voluble, cambia de metas.
4.- No es objetivo en sus juicios.
5.- No frena sus caprichos y apetitos
6.- Aparenta lo que no es; y
7.- Tiene poca capacidad para amar.

Entre los trastornos más graves tenemos:

LA NEUROSIS.-

Trastornos que provocan graves sufrimientos, puesto que rompen la tranquilidad interior. Sin embargo el individuo puede conservar su capacidad para comprender y juzgar; y es capaz de dominarse. Predominan los síntomas egodistónicos, tales como obsesiones, ataques de ansiedad y síntomas de conversión somática. **El Neurótico dice: "Quiero ser Napoleón".**

LA PSICOSIS.-

Esta enfermedad constituye serios trastornos profundos que alteran el juicio y la realidad del sujeto. Su conducta transforma morbosamente su personalidad llevándolo muchas veces a la enajenación. El sicótico suele ser una persona peligrosa, tanto para los que lo rodean como para él mismo. **El psicótico suele decir: "Yo soy Napoleón".**

LA ESQUIZOFRENIA.-

Grupo de enfermedades mentales correspondientes a la antigua demencia precoz que se manifiestan durante la pubertad y se caracterizan por una disociación específica de las funciones psíquicas

que conduce, en los casos graves, a una demencia incurable. **El esquizofrénico suele decir: "Napoleón me anda persiguiendo".**

La persona sana en cambio, dice: ¡Yo soy yo, y tú eres tú!

PERSONALIDAD Y ACTITUD MENTAL

La personalidad, según el tipo de motivación que exista en nuestra mente, puede experimentar hasta cinco tipos de actitudes mentales. Si bien es cierto, cada una de ellas no se da de forma única ni exclusiva -sino más bien mezclada- lo que importa es saber el espacio que cada una de ellas ocupa en nuestra mente. Si poseemos un 51% de "independencia" y el resto de mediocridad o conformismo podemos estar seguros que nuestras acciones se encaminaran por un buen sendero.

Recordemos que "**todo está en el estado mental de las personas"** como solía decir el **Dr. Christian Barnard**, autor de un importante escrito titulado **"La oración del éxito".** A continuación describiremos brevemente cada una de estas actitudes, para decidir personalmente cual de ellas nos conviene tener en nuestra mente.

INDEPENDENCIA:

Las personas en cuyas vidas prima esta actitud mental son positivos, dinámicos y realizan sus acciones sin que nadie se los ordene. Prima en ellos la iniciativa y el deseo por triunfar. Son extrovertidos, sinceros y dignos de confianza.

DEPENDENCIA:

En las personas que predomina esta actitud, vemos individuos que aún no han logrado dominar su personalidad, esperan órdenes o motivaciones para iniciar un trabajo. Se identifican con lo bueno y positivo, pero siempre necesitan de ayuda para triunfar.

CONFORMISMO:

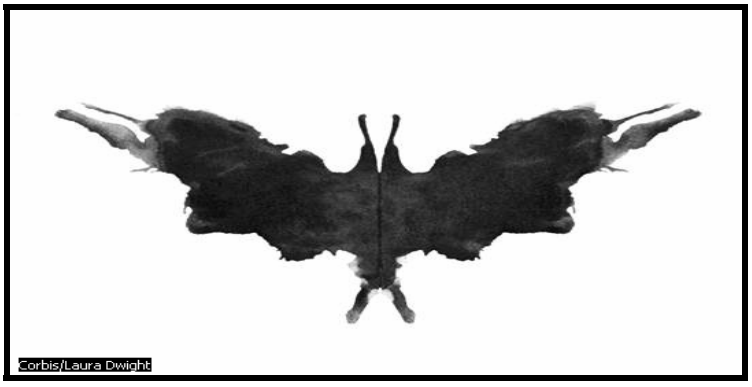
Esta actitud mental hace que las personas vivan estancadas, sin ambiciones y conformándose con lo poco que han podido obtener en la vida. Si nacieron pobres piensan que deben morir así. No se esfuerzan por sobresalir ni por triunfar.

MEDIOCRIDAD:

Las personas en las que predomina la mediocridad tienen un carácter inestable, se entusiasman rápidamente, pero ante la primera dificultad se desaniman y abandonan lo emprendido. Nunca triunfan en sus luchas, permanecen estancados toda su vida.

NEGATIVISMO:

Esta es la peor actitud mental que pueda existir en el hombre, hace que las personas lo vean todo difícil o imposible. Piensan que nada es realizable y lo peor, viven contagiando sus negras ideas a los demás. Son una especie de muertos en vida, que nunca triunfarán.



EVALUACION DE LA PERSONALIDAD
El test de Rorschach, basado en las manchas de tinta, es uno de los métodos de proyección y evaluación de la personalidad más discutida. El estímulo visual a través de una mancha proporciona información sobre la 'constitución interior' de la personalidad. Biblioteca Encarta ® 2005.

2. EL MIEDO ORATORIO

El gran enemigo del orador –dice Loprete- es el temor o miedo al público; éste paraliza la lengua, seca la boca y la garganta, produce transpiración, engendra movimientos torpes del cuerpo (brazos y piernas), traba la articulación, la voz y lo que es peor, obnubila la mente. El miedo se origina en un estado físico de nerviosidad patológica; es un complejo de inferioridad permanente o transitorio, es una sobrestimación excesiva del propio yo, que lo torna sumamente celoso e intolerante con el mínimo fracaso,

El origen del miedo lo encontramos en la falta de confianza y seguridad personal, en la insuficiente preparación académica o en la natural reacción que experimenta toda persona al internarse en una situación inhabitual. Pero, al margen de todas estas disquisiciones "psicológicas" hay que comprender que el miedo es algo natural y parte inherente del ser humano.

El miedo se puede vencer:

Los especialistas manifiestan que el miedo es un mecanismo de defensa, que nos sirve de protección para no recibir daño; nos mantiene alertas en situaciones de peligro para reaccionar ante las circunstancias amenazadoras, no es un enemigo, sino un aliado leal. Lo importante es aprender a canalizarlo y a utilizarlo constructivamente. "Sentir temor de manipular los cables de electricidad –nos dice Orbegozo- nos ayudará a cogerlos con cuidado y respeto... en estos casos el miedo es para protegernos". "En cambio, sentir miedo de pedir un aumento cuando uno cree que se lo merece, no nos ayudará de ninguna manera... en estos casos el miedo esta perjudicándonos gravemente".

No existe persona alguna sobre la tierra, que pueda decir: ¡Yo no tengo miedo! Y si lo hubiera, de seguro sería un habitante del manicomio, del cementerio o de otro planeta (extraterrestre). Todos las personas por naturaleza experimentamos el miedo, es parte integrante de nuestro ser. Pero, eso sí, hay muchas personas que

pueden afirmar: ¡Yo puedo dominar el miedo! ¡Yo domino mis temores!

Estas personas han aprendido a controlar sus emociones, a dominar el miedo y temor oratorio, de tal forma que cuando salen a hablar frente al público, lo hacen como si fueran inmunes a este fenómeno. ¿Pero cómo lo logran? Eso es lo que vamos a analizar a continuación, sólo recordemos que, ¡**Si ellos pudieron hacerlo, nosotros también podremos hacerlo!**

LOS MECANISMOS DEL MIEDO.

El miedo es una respuesta natural del organismo. La reacción que se produce en el organismo tiene como fin prepararnos para huir del objeto o situación potencialmente agresiva o enfrentarnos a él. Cuando experimentamos este fenómeno psíquico paralizante, ocurre el siguiente proceso:

1. Recibimos el estímulo (una imagen o sonido)
2. En el cerebro el sistema límbico (que controla las emociones) procesa el estímulo.
3. Como respuesta, las glándulas suprarrenales segregan la hormona adrenalina. La adrenalina estimula el sistema nervioso simpático, aumenta la presión arterial, produce dilatación de las pupilas y ocasiona temblor.

Cuando se siente miedo en la práctica oratoria -nos dicen los especialistas y lo corroboramos con nuestra experiencia-, se reflejan un conjunto de síntomas que nos impiden expresarnos con claridad y facilidad. Uno siente que el cuerpo se paraliza, la lengua se inmoviliza, se produce una transpiración excesiva, se seca la garganta, se traba la articulación y la voz, los músculos del rostro se crispan, tratamos de refugiarnos sobre nosotros mismos y se genera un vacío cerebral. Es decir, nos aborda una neurosis pasajera, pero intensa. Uno se siente angustiado, existe una gran dificultad para

conexionar ideas y encontrar palabras; se encuentra uno invalido por una sensación de vacío cerebral.

Los tipos de miedo que uno suele experimentar en oratoria, son de tres tipos, a continuación haremos una breve exposición de los mismos y daremos los consejos pertinentes para poder vencerlos.

3. TIPOS DE MIEDO EN LA ORATORIA

1° MIEDO A LA PRIMERA VEZ:

Cuando una persona tiene que hacer algo por primera vez, es normal que tenga miedo, sino recordemos -nosotros los varones- la primera vez que tuvimos que **declarar nuestro amor a una dama**; seguro que nos pusimos "colorados" y las palabras meticulosamente estudiadas no salieron de nuestros labios como habíamos esperado. Una experiencia horrible que felizmente pudimos superarla en una segunda o tercera declaración amorosa, ya no nos fue tan traumático. Si nos hubiéramos quedado callados, vencidos por el miedo, hoy no tendríamos la esposa o enamorada que nos acompaña.

El miedo a la primera se vence dando el primer paso. No importa lo bien o lo mal que hagamos nuestras acciones, lo importante es hacerlo. Conocemos a muchas personas que pese a su avanzada edad nunca tuvieron una enamorada, ¿porqué? porque cuando fueron jóvenes no se atrevieron a declarar sus sentimientos, se dejaron vencer por el miedo. Lo mismo ocurre en la oratoria, cuando exista la oportunidad de hablar en público aceptemos el reto, la primera vez quizá no sea satisfactorio, pero las otras serán mejores; habremos adquirido experiencia y habremos aprendido a dominar nuestras emociones.

2° EL MIEDO A FRACASAR:

¿Y si me equivoco? ¿Y si lo hago mal? ¡Mejor no lo hago!, suelen ser las expresiones de las personas que se dejan amedrentar por el

miedo. Recordemos las palabras de **Og Mandino, "El fracaso no me sobrecogerá si mi deseo por triunfar es mucho más grande".** No importa si nos equivocamos, total, la vida es una constante práctica donde algunas veces ganamos y en otras perdemos, lo importante es sacar lección de cada uno de ellas. Por ejemplo, **Thomas Alva Edison** para inventar el foco o lámpara incandescente, hizo 3,500 experimentos; uno tras uno fue fracasando, cuando iba en el intento N° 3,498 el foco se encendió unos segundos para luego destruirse.

Los compañeros de trabajo instaron a Thomas a desistir, pero él, con la terquedad que lo caracterizaba, continuó adelante. En el intento N° 3,499 el foco se encendió por casi un minuto pero luego reventó. Thomas, al ver el resultado, se puso a reír descontroladamente, sus compañeros preocupados exclamaron: _ "Pobrecito, ya se volvió loco con tantos fracasos". _ ¡Oye Thomas! ¿Porque ríes como loco? – le preguntaron. _ Me río porque ahora conozco 3,499 formulas que no sirven para inventar un foco. **En el intento N° 3,500** ese foco se encendió para nunca más apagarse. Thomas Alva Edison triunfó porque fue perseverante, porque **no tuvo miedo a fracasar.**

3° MIEDO AL QUE DIRAN:

Este miedo se basa en un hecho curioso; muchas personas viven pendientes de lo que dicen los demás y no de los dictados de su razón. Viven preocupados de las críticas y comentarios de la gente, a veces lo que hacen resulta tan ridículo, que uno se pregunta ¿cómo pueden llegar a depender tanto de la opinión pública? La presente historia grafíca este tipo de miedo.

"Un anciano y su nieto compran un burro en Piura y deciden irse montado en él hasta Sechura. Ambos se suben al burro y cabalgan hasta el distrito de La Arena, la gente al verlos, exclama: _ '¡Miren a ese par de miserables! Los dos subidos en el pobre burrito. No les da pena, ¡bájense de ahí desgraciados!'. Avergonzados deciden que sólo el niño lo montará. Cuando llegan al distrito de La Unión, la gente al

ver al niño montado y al anciano caminando, exclaman: _ "Miren a ese niño desvergonzado, él bien subido en el burro y el pobre viejito caminando. ¡Bájate de ahí!" –le gritaron coléricos.

El niño avergonzado le dice al abuelo: _ "Mejor móntelo usted abuelo para que la gente deje de criticarme". Al pasar por la zona del Tablazo, los pobladores exclamaron: _ "Miren a ese viejo desgraciado, él bien subido en el burro y la pobre criatura caminando. ¡Bájate de ahí viejo sinvergüenza! El abuelo molesto le dice a su nieto: _ ¿Sabes hijo?, mejor que nadie monte al burro, ¡Vámonos caminando! Y así, horas después llegan caminando a Sechura. Sus paisanos al verlos exclamaron: _ **¡Miren a ese par de sonsos, tienen burro y no se suben en él!**

4. COMO VENCER AL MIEDO DE HABLAR EN PÚBLICO:

Para vencer el miedo de hablar en público, podemos utilizar dos métodos infalibles; el primero es usado en los cursos de capacitación dictados por nuestra **Escuela de Oratoria** y el segundo, es una contribución del **Dr. David Fischman**, el cual transcribimos para su conocimiento y aplicación.

1° LA ACTITUD MENTAL POSITIVA

Este método consiste en utilizar nuestra mente para vencer el miedo, es una técnica 100% infalible para dominar el miedo de hablar en público. Es infalible porque utiliza nuestro cerebro, el instrumento más poderoso, complejo y eficiente que existe en el mundo. A través de ella nos imbuimos de ideas positivas para encontrar la fuerza y aplomo que suele hacernos falta cuando hablamos en público. La Biblia nos dice: **_"Según sean tus pensamientos, así serán tus acciones…"** y el Dr. Christian Barnard lo complementa diciendo: **_"Todo radica en el estado mental de las personas, si piensas que puedes, podrás..."** A esto llamamos

nosotros -los instructores de oratoria- **Actitud Mental Positiva** o sucintamente **A.M.P.**

Cuando el orador tiene que salir al escenario y ubicarse frente a sus oyentes para transmitir un discurso determinado, su cerebro juega un papel importante en su motivación personal. Cada uno de los pensamientos o ideas que logre interiorizar en su mente, permitirán que tenga pensamientos y acciones positivas o en su defecto, pensamientos y acciones negativas. Estas formas de razonar suelen "apoderarse" de su mente y manifestarse de la siguiente manera:

1.- Negativamente:

El orador miedoso y motivado negativamente, dirá: _ "Lo voy a hacer mal..." "Me voy a equivocar..." "Se van a reír de mí..." "Para que me comprometí..." "Mejor me regreso a casa..." "Voy a fracasar…" "¡Soy un perdedor…!" Este individuo, desde el momento en que se declara perdedor -antes de haber iniciado la lucha- ya perdió, no podrá dominar el miedo, ni mucho menos podrá tener una exposición satisfactoria. Dará pena verlo parado en el escenario; nervioso, tartamudeando, luchando por pronunciar las palabras que se resisten a salir de sus labios. ¿Qué por qué le ocurre esto? Simplemente porque desarmó su mente, porque no lo blindó con ideas positivas que le dieran valor.

2.- Positivamente:

En cambio, el orador temeroso pero imbuido de ideas positivas, exclamará: _"Saldré adelante y pondré todo mi esfuerzo para hacerlo bien... si me equivoco, que importa; la próxima oportunidad lo haré mucho mejor..." "¡Voy a triunfar!", "¡Soy un ganador!" Este señor saldrá adelante, expondrá su tema con pasión y convicción, derrotará al miedo y brindará una excelente exposición. ¿Por qué? Porque la **actitud mental positiva** asumida le permitirá derrotar el miedo y la

timidez, le permitirá encontrar la fuerza que le hacía falta para enfrentarse a ese **"monstruo de mil cabezas"** llamado público.
Dos preguntas importantes suelen surgir a raíz de estos planteamientos teóricos en nuestros cursos:

¿Cómo se logra la Actitud Mental Positiva? ¿Cuál es el secreto para mantenerse optimista y para adquirir la fortaleza necesaria que nos permita enfrentar con éxito las vicisitudes de la vida? Nuestra respuesta es sencilla: _ Se logra, única y exclusivamente, a través de la **Autosugestión Positiva;** un complemento de la Actitud Mental Positiva y que consiste en "una sugestión que nace espontáneamente en una persona, independientemente de toda influencia extraña". A continuación una explicación mas detallada.

LA AUTOSUGESTION POSITIVA:

La Autosugestión Positiva es la acción de motivarse uno mismo a través de palabras positivas y reconfortantes; ello nos proporciona el valor y la entereza que nos permiten enfrentar los retos que la vida nos pone a diario. Por ejemplo, ante una situación oratoria en la que el miedo o temor nos motive a desistir, repitamos mentalmente y con fuerza: _ ¡Yo lo haré! ¡Nací para ganar! ¡Nací para triunfar! ¡Soy el número uno!, ¡A mi nada, ni nadie me va a ganar! ¡Soy un triunfador!

Estas palabras u otras, de corte positivo, las debemos repetir mentalmente; "con fuerza", convicción y de forma repetida –machacándolas en nuestra mente- a la par que pasamos inmediatamente a la acción, es decir a la ejecución de la tarea o compromiso propuesto. Recordemos que **buenos deseos sin acciones, no valen de nada.**

Armados de ideas positivas –a través de la autosugestión-, nuestra participación como oradores será impactante y fructífera, pues la Actitud Mental Positiva nos ayudará a adquirir valor, confianza y seguridad personal. Tengamos presentes que **"no hay**

nada difícil ni imposible en este mundo, para aquel que cree poder hacerlo". Todo es posible, todo se puede realizar, lo único que se necesita es decisión, valor y perseverancia. ¿Y a todo esto, existe un proceso práctico para lograr una eficaz motivación positiva? ¡Por supuesto! y a continuación pasamos a explicarlo:

1. Relájese y respire profundamente (Una respiración lenta, profunda y pausada que bien puede durar hasta un minuto o más). Puede hacerlo sobre su cama, acostado de cubito dorsal; sentado en un sillón, con los brazos colgando a los costados o de pie, en un ambiente discreto. Mantenga los ojos cerrados.

2. Repita mentalmente y con fuerza interna, la acción que se desea realizar: ¡Hoy daré el mejor discurso de mi vida...! ¡Nada ni nadie me detendrá! ¡Soy el mejor orador del mundo...! ¡Expondré sin miedo ni temor…! ¡El miedo no existe…! ¡Soy un ganador! (Las palabras se repiten al compás de la respiración).

3. A medida que se va respirando y repitiendo las palabras de motivación, acumule toda la energía interna que le sea posible obtener, siéntase fuerte y poderoso (su respiración debe hacerse más prolongada y enérgica tanto al inhalar, como al exhalar el aire) mantenga su concentración sin que nada lo interrumpa.

4. Ahora pase a la acción; abra los ojos y observe el mundo que tiene que enfrentar y vencer. **¡Usted es el milagro más grande del mundo! ¡Usted es un triunfador!** Enfrente a su auditorio y exponga su discurso como el más fogueado de los oradores y al final retírese orgulloso, con la satisfacción de haber cumplido a plenitud su misión.

2° EL METODO DE DAVID FISHMAN

Un importante artículo de David Fischman titulado: **"HABLANDO DEL MIEDO A HABLAR",** -Publicado en el diario "El

Comercio"- nos grafica, objetivamente, el miedo que experimenta el común de las personas cuando se ve frente al público para transmitir un determinado discurso y la forma de neutralizarlo eficazmente. Acto seguido, reproducimos parte de él con fines pedagógicos.

ANTIDOTO PARA VENCER EL MIEDO[1]

Piense en servir y no en pedir:
Recuerde alguna vez, en que usted le haya hecho un pedido a una persona que tenia autoridad sobre usted y que no conocía mucho. ¿Cómo se sintió? Ahora recuerde alguna oportunidad en la que usted quiso servir con amor y de forma desinteresada a una persona en las mismas condiciones que la anterior. ¿Cómo se sintió? Lo más probable es que en el primer caso tuviera miedo y en el segundo no.

Cuando nos paramos al frente de un público, para pedir aprobación, admiración y aceptación, nuestro ego tiene mucho que perder. Nuestro ego entra en pánico al exponerse a una posible tragedia, a sentirse no querido ni aceptado. En cambio cuando nos paramos al frente del público con una actitud de servicio, el miedo disminuye. Si nos enfrentamos al público con una actitud de entregarle lo mejor que podemos ofrecer, de enriquecerlo y de ayudarlo, el miedo no tiene cabida.

Prepárese:
Otro antídoto contra el miedo es prepararse. Los expertos recomiendan decir en voz alta el discurso, por lo menos seis veces antes de darlo. Otra cosa que contribuye a reducir el miedo es conocer anticipadamente a nuestra audiencia ¿Quiénes son?, ¿Cuánto saben sobre el tema?, ¿Vienen obligados o por propia voluntad?, ¿Qué preguntas pueden hacer? Como dice Malcolm Kushner: "La audiencia es como una rosa. Si la agarras bien, puedes disfrutar su belleza, pero si la recoges mal, te hincas".

No pierdas la perspectiva:
Una mosca, bajo una lupa de gran aumento, parece una bestia horripilante, pero cuando la vemos volar en su tamaño natural es

[1] El título es nuestro, lo colocamos con mucho respeto para una explicación didáctica acorde a nuestros objetivos.

un insecto insignificante. El miedo de hacer una presentación es similar. Lo vemos como un problema enorme, pero en realidad debemos poner las cosas en perspectiva. Es solo una presentación de 30 minutos o una hora ¿qué puede significar este tiempo en una vida?

*El miedo a hablar en público se basa en tigres imaginarios que llevamos en la mente y que no tienen sustento en la realidad. Para vencer el miedo tenemos que arriesgarnos y enfrentarlo, aprovechando todas las oportunidades que se presenten para hablar. Cuando lo hagamos, descubriremos que el tigre es sólo un espejismo. Como dijo Franklin D. Roosvelt "no tenemos nada que temer excepto al temor en uno mismo". **(David Fischman –UPC. El Comercio, Miércoles, 9 de junio de 1,999).***

A continuación, pasemos ahora a un capitulo que complementará la lección anterior.

.

CAPITULO III

LA VOZ HUMANA

III. LA VOZ HUMANA

1. LA VOZ HUMANA:

La voz tiene un significado especial en la oratoria, es la base de la expresión oral. Una buena voz –natural o cultivada- facilita la labor del orador y le da un apoyo sólido durante su exposición. Por lo general, se descuida o no se toma en cuenta este aspecto de la expresión oral, disminuyendo de esta manera la habilidad de comunicación eficaz.

Para hablar en público –como dice el Dr. Loprete[2]-, lo ideal sería tener "una voz expedita, llena, suave, flexible, sana, dulce, amable, clara, limpia, penetrante y que dure en los oídos". **La voz humana –según los especialistas- debe tener las siguientes características:**

Tono:

Es la altura musical de la voz. Según el tono, las voces humanas se clasifican en agudas o graves. La escala de registros de altura permite clasificar a las voces masculinas, por lo común, en tres categorías: tenor, barítono y bajo. Existen también tipos de voces intermedias. Desde el punto de vista oratorio, la mejor voz es la del barítono.

Timbre:

Es el matiz personal de la voz. Es un fenómeno complejo y está determinado por el tono fundamental y los armónicos o tonos secundarios. Por el timbre se reconoce a la persona que habla, aun cuando no se la perciba. Hay voces bien timbradas y agradables, mas las hay también blancas, roncas y chillonas.

[2] La gran mayoría de conceptos teóricos, del presente capítulo, han sido extraídos con fines académicos del libro: "Introducción a la Oratoria moderna; la Comunicación Oral", cuyo autor es Carlos Alberto Loprete.

Cantidad:

Es la duración del sonido. Según la cantidad, los sonidos pueden ser largos o breves, con toda la gama intermedia de semilargos, semibreves, etc. La cantidad suele depender, en general, de las características de cada idioma, de los hábitos lingüísticos de las regiones o países, de la psicología del habitante, etc.

Intensidad:

Es la mayor o menor fuerza con que se produce la voz. Hay voces fuertes y voces débiles. En fonética, se denomina acento al conjunto de los anteriores elementos, cuya combinación especial en cada idioma, en cada región de un mismo idioma y aun en cada individuo, da a ese idioma o habla una característica distintiva.

EL ORADOR Y LAS CUALIDADES PARA UNA BUENA VOZ

La voz de un orador –según los especialistas- debe reunir los siguientes requisitos: calidad, alcance, intensidad, claridad, pureza, resistencia y flexibilidad. Muchos de estos requisitos son innatos, pero otros se pueden adquirir a través de la práctica constante.

Calidad:

Una voz hermosa, es una gracia de la naturaleza, pero una voz desagradable, puede corregirse en gran parte mediante ejercicios y educación. Una voz de buena calidad estética produce sobre el auditorio efectos cautivadores. Quien no posea esta gracia, deberá esforzarse al máximo para superar los defectos mediante una ejercitación adecuada.

Alcance:

El orador debe estar en condiciones de hablar a cualquier distancia para superar las contingencias de las salas grandes o la falta de

amplificadores. Recordemos que el alcance de una voz no es lo mismo que la sonoridad o la fuerza, son cosas diferentes; Hay voces fuertes que no llegan lejos, mientras que hay débiles que si lo consiguen. En ausencia de condiciones favorables, es una necesidad hacer llegar la voz hasta la última fila del público.

Claridad:

Una buena voz debe ser clara, esto es perfectamente perceptible. Deben escucharse todas y cada una de las palabras del discurso, aún las de tono bajo y de menor intensidad. Esto requiere que se articulen perfectamente todos los sonidos, con las diferencias naturales que existen entre ellos, para evitar confusiones.

Pureza:

La claridad tiene relación con la pureza de la voz. Una buena voz debe ser pura, en el sentido de no estar viciada por defectos del aparato vocal o fallas de articulación y fonación. Estos vicios -que deben curarse, corregirse o evitarse- suelen ser: la gangosidad, el tartamudeo, la nasalización, el jadeo, el bisbiseo, el hablar sibilante y el tartajeo.

Resistencia:

El orador tiene que hacer grandes esfuerzos para hablar durante largo tiempo y esto no podrá realizarlo sin una voz durable y resistente. La condición fundamental reaparece: la impostación. Las voces mal colocadas se fatigan y se agotan, por eso, en nuestras clases de oratoria, solemos entrenar a los alumnos para que estén en condiciones de hablar hasta un mínimo de 45 minutos sin fatigarse.

Flexibilidad:

La última cualidad de la voz es la flexibilidad o sea la capacidad que debe tener de variar el tono, la intensidad, el alcance, la velocidad, la

entonación y las pausas, para darle una fisonomía variable y atrayente. Nada es tan contrario a la oratoria como una voz monótona, siempre igual a sí misma, que no se modifica a lo largo de una disertación. Esto fastidia la atención del público y provoca el desinterés.

2. LA RESPIRACIÓN

La respiración es un proceso fisiológico por el cual los organismos vivos toman oxígeno del medio circundante y desprenden dióxido de carbono. Asimismo, la respiración es el mecanismo que permite que los seres humanos puedan hablar, es decir, pronunciar vocales y consonantes que unidas forman palabras de un determinado idioma, constituye práctica fundamental para el dominio efectivo de la oratoria. La respiración consta de dos partes: La inspiración (toma de aire) y la expiración (expulsión del aire) con esta última se produce la voz.

A decir de los especialistas, existen dos tipos de respiración; una llamada **"clavicular"** y la otra **"diafragmática" o "abdominal".** La primera es la que realizamos cuando levantamos los hombros e hinchamos la caja toráxica para inhalar la mayor cantidad posible de aire, esta respiración es buena para practicar deportes, más no así para la oratoria. En cambio, la segunda, si es apta para la oratoria pues permite inspirar más aire y utilizar el diafragma al momento de hablar, en líneas posteriores explicaremos brevemente sus características más saltantes.

LA RESPIRACIÓN DIAFRAGMÁTICA.

La respiración diafragmática es la que consiste en tomar aire sin levantar los hombros y llevarlo a la parte inferior de los pulmones; ahí se encuentran las costillas flotantes que por ser movibles permiten el ingreso de mayor cantidad de aire y por consiguiente poder hablar más. A continuación brindamos un método sencillo para aprender a respirar diafragmáticamente:

1. Con los dedos índice y pulgar toque las últimas costillas de ambos lados de su cuerpo.
2. Inspire lenta y profundamente sin levantar los hombros tratando de llevar el aire a la parte inferior de los pulmones.
3. En la parte inferior se halla un músculo llamado "diafragma" el cual actuará como pistón cuando usted comience a hablar.
4. Su voz debe salir al compás del aire expirado; si habla fuerte, hará presión en el diafragma; si habla despacio, distenderá el diafragma.
5. Recuerde, mientras más aire inspire mas tiempo y fuerza tendrá para hablar.

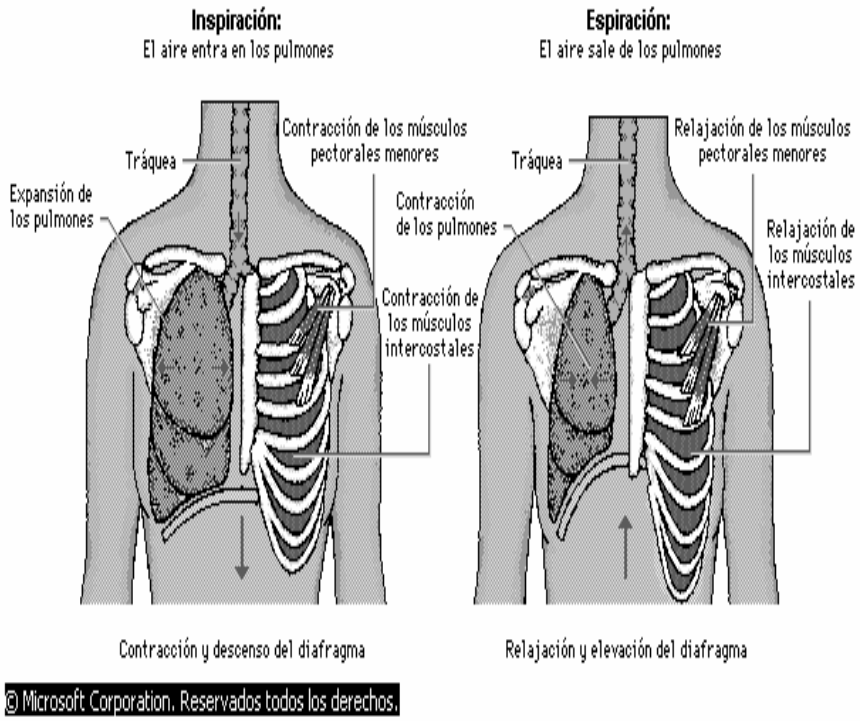
Este tipo de respiración permite hablar con claridad y facilidad sin fatigar el aparato de fonación y sin el peligro de quedar afónicos. Inicialmente, **este ejercicio de respiración diafragmática puede hacerse también acostado sobre la cama**, practíquelo de la siguiente manera:[3]

- "Antes de levantarse por la mañana, quite la almohada y recostado a lo largo de su espalda coloque una mano en las costillas bajas y la otra ligeramente sobre el abdomen. Relájese. Descanse todo su cuerpo en la cama. Ahora, inhale a través de las ventanas de la nariz; lenta, pausada y profundamente, mientras cuenta mentalmente: uno, dos, tres, cuatro, etc.

- Mientras inhala, advierta: (a) el abdomen gradualmente se expande, (b) los lados se extienden a través de la expansión de las costillas inferiores, (c) el pecho se levanta mientras inhala. Los hombros no se levantan. Guarde la respiración mientras cuenta mentalmente hasta cuatro (cuatro segundos), luego deje salir el aire de pronto y advierta la caída del abdomen y el pecho inferior. Recuerde, la inspiración debe ser lenta y profunda, la expiración súbita y completa".

[3] Método del Dr. Herbert V. Prochnow, reproducido con fines pedagógicos.

ESQUEMA DE LA RESPIRACION DIAFRAGMÁTICA:[4]



DIAFRAGMA Y RESPIRACIÓN:

Cuando el **diafragma** se contrae y se mueve hacia abajo, los músculos pectorales menores y los intercostales presionan las costillas hacia fuera. La cavidad toráxica se expande y el aire entra muy deprisa en los pulmones a través de la tráquea para llenar el vacío resultante. Cuando el diafragma se relaja, adopta su posición normal, curvado hacia arriba; entonces los pulmones se contraen y el aire se expele.

[4] Extraído de "Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2005".

3. LA ARTICULACION Y LA FONACION

Por articulación entendemos la pronunciación clara y distinta de las palabras y tiene que ver con la posición de los órganos de la voz para la pronunciación correcta de una vocal o consonante. Un problema bastante frecuente, entre los que se inician en el campo de la oratoria, lo constituye la articulación; muchos llegan con una serie de incorrecciones que tienden a desvirtuar el mensaje pronunciado.

La mala pronunciación de consonantes o vocales, o una pronunciación a medias, dan como resultado una pobre expresión oral. **A continuación un ejemplo de mala articulación:**

_ Oe, ontá Pedro
_ ¿Pa'qué lo buscas?
_ Pa' darle un candao que me dejó su cuñao.
_ El tá en cama, tá enfermo.
_ ¿Oe, pero ta' bien o ta' mal?

Aquí vemos, como muchas consonantes son omitidas y como muchas vocales al unirse producen un sonido cacofónico que muchas veces no son entendidas con facilidad por los oyentes. Esta expresión es pobre y desagradable. Por ello, tengamos presente que articular bien, es pronunciar distintamente todas las consonantes y vocales; articular bien nos permite, entre otras cosas, hacernos comprender con claridad, incluso cuando hablamos en voz baja.

Una buena articulación proporciona la debida comprensión de lo que se diga, lo cual constituye la mejor manera de mantener y desarrollar el interés de los oyentes hacía nuestro mensaje.

EJERCICOS PRACTICOS DE ARTICULACION:

A continuación presentamos una serie de ejercicios, cuya práctica y dominio nos permiten lograr una correcta pronunciación de las vocales y consonantes.

- Lleve los labios hacia atrás pronunciando mentalmente la vocal "i" y luego llévelos hacia delante pronunciando la vocal "u", hacerlo rápidamente durante treinta segundos, ayuda a fortalecer los músculos de la boca para una correcta vocalización.

- Realice movimientos circulares con la lengua por la paredes internas de la boca, como sacando chocolate alojado en las encías. Hágalo durante 30 segundos.

- Parado delante de un espejo -para observar el juego de los labios- comience por vocalizar primero las cinco vocales (a, e, i, o, u) esmerándose para que suenen claras, sin levantar, ni forzar el tono de voz. A intervalos descanse.

- Realice la siguiente gimnasia vocálica.
  AA - AE - AI - AO - AU
  EA - EE - EI - EO - EU
  IA - IE - II - I O - IU
  OA - OE - OI - OO - OU
  UA - UE - UI - UO – UU

- Siempre delante del espejo, vocalice las silabas as, es, is, os, us, hasta conseguir que la "s" suene clara, pero no silbante.

- Vocalice palabras con consonantes liquidas (l y r) tales como: clamor, clero, clima, clon, club, práctica, precoz, privado, producto, prusiano, etc.

- Muerda un lápiz a modo de freno para caballos, para obstaculizar la articulación de las palabras y lea, con una sola respiración, un texto cualquiera esforzándose por pronunciar lo mejor posible a pesar de la traba.

- Lea libros cuya temas salgan de lo común, sin pronunciar sonidos, pero usando los labios y la lengua para modular palabras.

- Vocalice palabras terminadas en “do” (asado, cansado, pelado), etc. Para evitar decir: asao, cansao, pelao.

- Lea en voz alta, primero pronunciando clara y correctamente el texto y luego dándole expresividad.

- Juegue con el sonido de las letras m, n, ñ produciendo resonancia en su pecho, sintiendo profundidad. Ejemplo:
  - Tam - bién,
  - Ram - pa,
  - Cen - tau - ro,
  - Cum - ple - años,
  - Cu - ña,
  - Ca - ña,
  - Cam -bio,
  - Can - ción,
  - Con - ven - to,
  - Cun - dir,
  - Pu - ñe - te,
  - Ca - ñe – ría.

- Habitúese a cantar todos lo días para conocer su voz y cultivarla. También es importante cantar con los labios cerrados, haciendo uso de los resonadores (expulsando las notas musicales por las fosas nasales)

EL SONIDO ARTICULADO:

El sonido articulado se origina en los pulmones; el aire expulsado por los órganos sale a través de los bronquios y la traquea. Al llegar a la laringe, se encuentra con las cuerdas vocales, dos tendones que al paso del aire se aproximan entre sí, o bien comienzan a vibrar, dando lugar al sonido. El sonido se modifica por último, al llegar a los órganos situados fundamentalmente en la cavidad bucal: lengua, labios, dientes y paladar, originando como resultado final el sonido articulado, base del lenguaje verbal humano.

El estudio de la articulación indica el lugar exacto donde se producen las vocales y las consonantes y los órganos que intervienen, o sea, la producción misma de esas vocales y consonantes, solas o combinadas; en sílabas, en palabras o en frases. Estos procesos son estudiados, principalmente por la **fonética.**

Conviene, sin embargo, tener presente que deben ser consideradas como aceptables, la articulación y pronunciación del hombre culto medio, conforme a las modalidades idiomáticas del país. En nuestro país se ha de tomar por modelo el habla de la gente de cultura general media, también sin vulgarismo ni pedantismo. A propósito, estas recomendaciones nos traen de jalón el asunto de los **regionalismos**, forma peculiar de hablar de una determinada población ubicada en un espacio geográfico determinado

LOS REGIONALISMOS:

En las diferentes regiones del Perú se utilizan y se entonan en el habla popular, una serie de palabras que por ser privativas de una determinada zona devienen en **regionalismos;** dándole una peculiar característica a nuestro idioma español. Citemos algunas oraciones que utilizan vocablos, modismos y giros propios de una región para confirmar nuestro planteamiento.

En Tarapoto:

_ ¿Qué *ya vuelta* estás haciendo *Fan?,* mira tu cara, esta toda *posheca,* parece que te hubiera dado *manchari, chó.*
_ ¿Que estas haciendo Juan?, mira tu cara, está toda pálida, parece que te hubiera dado “susto”.

En Piura:

_ *Wa*, antes yo te he visto llevando *acucho* a un *churre feicisísimo.*
_ Oye, yo te he visto llevando sobre tus hombros a un niño muy feo.

En Cajamarca:

_ *Llasque*, si yo te he visto *ashuturado* comiendo tu *chane* de cecinas *shilpidas*.
_ ¡Que va a ser!, si yo te he visto en cuclillas comiendo tu fiambre de cecinas deshilachadas

Esta forma peculiar de expresarse y al conjunto de palabras utilizadas en su expresión verbal –ajenas a la norma estándar del español- es lo que podríamos llamar regionalismo.

Como utilizar los regionalismos en las comunicaciones formales:

Que hacer si soy selvático y tengo que dar un discurso en Lima, ¿tendré que hablar como lo hacen los limeños? o, simplemente hablar como hablan en mi tierra y punto. Ante esta situación hay que tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- De acuerdo a las nuevas corrientes lingüísticas, uno debe de hablar como se habla en su tierra; la lengua no es algo inmutable, está en constante cambio de ahí que no podamos afirmar arbitrariamente cual forma de hablar es la buena y cual es la mala. Por consiguiente no debemos, necesariamente, ceñirnos a una norma estándar establecida.

- Para efectos de una mejor emisión y recepción del discurso, nosotros sugerimos que uno tiene que hablar adecuándose a las características idiomáticas del público al que se dirige, es decir según su nivel cultural, según su forma peculiar de hablar y con las palabras que éste entienda. Si nos vemos precisados a utilizar nuestros regionalismos, hagámoslo precisando sus equivalentes en la lengua general.

4. LA IMPOSTACIÓN DE LA VOZ.

Toda persona que haga uso profesional de la palabra, debe tener su voz impostada, es decir, colocada correctamente. Impostar es fijar la voz en las cuerdas vocales para emitir el sonido en su plenitud sin vacilación, ni temblor. Cuando no lo está, se habla con esfuerzo y se producen trastornos que el orador debe evitar. Hablar con la voz impostada es hablar sin esfuerzo, con naturalidad, aprovechando al máximo las condiciones fisiológicas del aparato de fonación.

La impostación de la voz consiste en apoyarla en la base de la caja toráxica, respirando de manera que descienda la tráquea, el aire salga con libertad y produzca los sonidos con amplitud y en su mejor calidad. Esto requiere una educación especial que suele estar a cargo de médicos foniatras, profesores de canto u otros especialistas. Sólo así conseguirá el orador colocar su voz en un tono natural para mantener la palabra, por mas tiempo sin fatigarse y matizarla con amplitud, en su grado óptimo.

IMPOSTACION VOCAL
La impostación vocal se utiliza tanto en el canto como en la oratoria, ella permite fijar la voz en las cuerdas vocales para emitir el sonido en su plenitud sin vacilación ni temblor. En la foto, Los tres tenores; Luciano Pavarotti (a la derecha), Plácido Domingo (a la izquierda) y José Carreras (en el centro). Encarta ® 2005.

El Dr. Loprete, a quien pertenece la mayoría de ideas vertidas en el presente capítulo, manifiesta que hay tres elementos determinantes de la voz humana: **el organismo, el ambiente y la personalidad.**

La **parte orgánica** condiciona la voz, pues esta depende en gran parte de la conformación del aparato vocal y del estado físico general. El **ambiente** tiene también su importancia, pues muchos

hábitos elocutivos provienen de la imitación o del contagio, como por ejemplo, la típica tonada o acento regional. Por último, la **personalidad** también influye, pues revela indudablemente el temperamento, el carácter y el yo del hablante.

Impostar la voz es colocar nuestro timbre (matiz personal de la voz) de acuerdo a los requerimientos del auditorio. Nos permite adoptar nuestro propio timbre de voz y hablar sin fatiga durante un largo período. Es necesario conocer la amplitud de nuestra voz en tres niveles: agudo, medio y grave a través del siguiente método:

1. Realizar una profunda respiración abdominal.
2. Expresar el sonido de la vocal "a" de diferentes maneras posibles, sin apretar o forzar la garganta.
3. De esas emisiones, escoger la que resulte más fácil de expresar y la que es más vibrante.
4. Tome ese sonido como nota media y lea un escrito, tratando de que su voz gravite alrededor de esa nota.
5. Trate de evitar las desviaciones, que, a causa de su amplia escala, generan riesgos más extremos.

OTRAS CARACTERISTICAS DE LA ELOCUENCIA:

LA VELOCIDAD:

Se llama rapidez o tiempo, a la velocidad ordinaria de la conversación o discurso. La rapidez del discurso varía según la personalidad del orador, las circunstancias y principalmente, según las emociones o ideas que se expresan. Habitualmente las personas se expresan con distinta rapidez y lo que en unas es natural y agradable, en otras es falsa y desagradable. En ese sentido podemos recomendar que al dirigirnos a un público numeroso, la velocidad deberá ser menor que cuando nos dirigimos a un público pequeño.

Asimismo, la exposición de ideas abstractas, de estadísticas, de razonamientos difíciles o complicados, debe ser lenta; mientras

que las ideas sencillas puedan decirse con mayor rapidez. En cuanto a las emociones; las de alegría, gozo, etc., son más rápidas que las de dolor, pena y tristeza. Los discursos solemnes exigen también un ritmo majestuoso, lento, mientras que las arengas militares o la polémica permiten más rapidez.

LAS PAUSAS Y SILENCIOS:

En íntima relación con la rapidez y duración de un discurso –según Loprete- están las pausas. Estas se anuncian en lo escrito por los signos de puntuación y en el discurso oral, por la duración relativa del silencio. En el discurso leído, las pausas se hacen normalmente en mayor número que los signos escritos. Deben aprovecharse en todos los casos para aspirar aire. Las pausas no deben ser largas, deben guardar relación con los signos que normalmente se respetarían en una lectura.

Las pausas se utilizan para separar los grupos naturales de ideas de un párrafo, para anticipar palabras, frases o ideas que deseamos destacar y para meditar lo que se va a decir a continuación en el último caso, el oyente no deberá notar esta estratagema. Existe por ejemplo la formula 7 – 7 que consiste en pronunciar siete palabras y hacer una pausa, otras siete palabras y otra pausa. Pero existen oradores que hacen pausas largas con cada dos o tres palabras pronunciadas, convirtiendo su discurso en un monumento a la desesperación y al aburrimiento.

RECOMENDACIONES IMPORTANTES:

La voz, es un valioso aliado que debemos utilizar con propiedad para que nuestras alocuciones resulten exitosas y satisfactorias, en ese sentido debemos tener presente las siguientes recomendaciones:

- Evitar fumar cigarrillos y todo tipo de tabaco.
- No abusar de las bebidas alcohólicas.

- Evitar la ingesta de líquidos muy calientes.
- Evitar la ingesta de líquidos muy fríos.
- No exponerse a bajas temperaturas de frío.
- No “hablar” con la garganta y mucho menos gritar.
- Realizar ejercicios de inspiración y expiración.
- Ejercitar el diafragma con una correcta respiración abdominal.
- Ejercitar los músculos cercanos a la boca.
- Realizar ejercicios de articulación y vocalización.
- Y finalmente, ejercite su voz a través del canto o de las lecturas a viva voz.

A continuación queridos amigos, prepárense para el estudio de uno de los capítulos más importantes sobre el arte de hablar en público.

CAPITULO IV

TÉCNICAS CORRECTAS DE PRESENTACIÓN EN PÚBLICO

IV. TÉCNICAS CORRECTAS DE PRESENTACIÓN EN PÚBLICO

1. EL PÚBLICO O AUDITORIO

El público, es una reunión de personas que conservan su propia personalidad y espíritu crítico, participan de una misma afición y con preferencia concurren a un determinado lugar para asistir a una conferencia, espectáculo o actividad semejante. El público se da normalmente en un local cerrado, asiste sentado a la disertación y se presenta en actitud intelectiva, antes que emocional o instintiva como la multitud.

EL PÚBLICO
El público es una reunión de personas que al participar en una reunión oratoria conservan su propia personalidad y espíritu critico. En la foto, El poeta español José Hierro y el novelista Mario Vargas Llosa, ambos premios Cervantes, durante la ceremonia de entrega del citado galardón al chileno Jorge Edwards. **Encarta ® 2005.**

El número de integrantes de un público, puede variar desde la limitada cantidad de alumnos de una clase, hasta un gran auditorio

ubicado en una sala de espectáculos. La diferencia no radica en el número de personas, ni en las características del local, sino en la actitud psicológica con la que los oyentes participan del acto. En todo público hay que reconocer la existencia de personas remisas, indiferentes, contrarias y escépticas y sobre todo, hay que tener presente la asistencia de ciertas personas en actitud antagónica.

LAS MULTITUDES:

Desde un punto de vista más analítico conviene diferenciar la "multitud" (o masa) del "público", porque revelan signos propios. No es lo mismo un grupo de veinte o treinta personas que escuchan una conferencia magistral, que la presencia de miles de personas en un mitin político. En el primer caso, se habla de público, mientras que en el segundo, se esta en presencia de una multitud o masa, cuyo comportamiento es diferente.

NEHRU SE DIRIGE A LA MULTITUD

Jawaharlal Nehru fue elegido primer ministro de la India en enero de 1950. Fue personaje clave en la lucha por la independencia de la India del dominio británico. Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2005.

Las multitudes se caracterizan por "el orgulloso sentimiento de número que embriaga a los hombres reunidos y los hace despreciar al hombre aislado que habla"[5]. El orador se encontrará en dificultades, sino canaliza en su mensaje la opinión y los intereses propios de esa masa; estará aislado en medio de una muchedumbre. La experiencia demuestra que por esta razón los hombres que hablan a grupos multitudinarios lo hacen en su lenguaje y de acuerdo a su estado anímico. Y como dice **Bernard Grasset**: "No se convence a las masas con razonamiento, sino con palabras".

2. TIPOLOGÍA DE PARTICIPANTES EN UNA REUNIÓN[6]:

En toda reunión oratoria encontraremos diferentes tipos de participantes: habrán personas alegres, complacientes, burlonas, conflictivas y hasta indiferentes. Debemos conocer las acciones que suelen realizar cada una de estas personas y la manera de tratarlos para salir airosos de cualquier lance oratorio. A continuación, describiremos "zoológicamente" los diferentes tipos de público que solemos hallar en una reunión oratoria.

1° PERRO AGRESIVO:

Es el participante que "muerde", que ataca, que ve al orador como a un enemigo al que hay que vencer. Si el orador demuestra superioridad y tacto, en su trato con él, el "perro agresivo" se replega y no lo vuelve a atacar. Suele subordinarse ante quien considera superior. Si uno se enfrasca en una discusión con él, se estará creando un enemigo peligroso.

Acciones que realiza:

- Frases agresivas
- Quiere ridiculizar al orador.
- Crea atmósfera negativa en la reunión.

[5] Estas apreciaciones corresponden a un destacado estudioso de la oratoria.
[6] La clasificación no nos pertenece, la encontramos en un viejo apunte que no consignaba al autor ni el pie de imprenta, pero la reproducimos de acuerdo a ley, con fines académicos.

Como tratarlo:

- No tomar sus ataques como algo personal.
- Recordarle los acuerdos pactados.
- Preguntarle soluciones concretas.
- No luchar con él, elevar y/o respetar su ego personal

2° CABALLO POSITIVO.

Es el participante educado, con él se puede iniciar un debate serio y alturado. Es una persona que tiene conocimientos básicos sobre la materia que se expone y que quiere incrementarlo a través de su condición de oyente y por medio de preguntas correctamente formuladas para absolver sus dudas. Si ve que el orador domina el tema le hará preguntas, si ve que no lo domina no lo molestara.

Acciones que realiza:

- Asiente positivamente.
- Es educado.
- Preguntas y respuestas concretas.
- Es constructivo.

Como tratarlo:

- Pedir su ayuda.
- Protegerlo de sus atacantes.
- Agradecer sus acciones.
- No encargarle trabajos sin importancia.

3° MONO:

Es un participante muy peculiar, quiere demostrar que “todo lo sabe”, incluso se atreve a dar recomendaciones al expositor. El “mono” interviene en toda oportunidad que se le presenta -sólo para lucirse- interrumpiendo muchas veces, la exposición del orador. Suele hacer preguntas y dar respuestas que nada tienen que ver con el tema central. Es un exhibicionista irreprimible.

Acciones que realiza:

- "Lo sabe todo".
- Parece que aprende
- Preguntas y respuestas intrascendentes.
- Le encanta lucirse.

Como tratarlo:

- Ser concreto.
- Preguntar detalles.
- Establecer reglas claras.
- No darle mucho papel protagónico

4° RANA:

Es el participante que tiene predilección por intervenir en todo momento, no por el hecho de contribuir con sus ideas u opiniones sino por el solo hecho de escuchar su voz; le gusta hablar todo el rato. Si bien la "rana" no representa un peligro para el orador, si resulta un peligro para la reunión propiamente dicha pues interfiere con el tiempo o cronograma establecido.

Acciones que realiza:

- Le gusta oírse.
- No respeta el tiempo establecido.
- Interviene a cada momento.
- Aburre a los otros participantes.

Como tratarlo:

- Establecer reglas para las intervenciones.
- Nombrar un controlador del tiempo
- Interrumpirle tajantemente.
- Poner un reloj en la habitación

5° CIERVO:

Es el participante tímido y muchas veces callado. Intelectualmente es bueno, sabe bastante pero no tiene el valor suficiente para exponer sus ideas o puntos de vista. Este participante es colaborador pero hay

que motivarlo para que intervenga o participe. Hay que protegerlo de los “perros” y otros “animales” que pueden yugular sus iniciativas o contribuciones.

Acciones que realiza:

- Evita las miradas directas.
- Se mantiene quieto y pasivo.
- Reacciona con vergüenza.
- Actúa a la defensiva

Como tratarlo:

- Hacerle preguntas fáciles.
- Protegerlo.
- Integrarlo.
- Darle seguridad.
- Que intervenga con papeletas de preguntas.

6° PUERCO ESPIN:

Es un participante que durante las exposiciones se mantiene a la ofensiva; preparándose para reaccionar ante cualquier ataque. No participa por iniciativa propia, pero si se ve forzado a hacerlo, lo hace de manera rápida y con mucha seriedad (a veces con cólera). Cuando se le integra al grupo y se le demuestra que no correrá peligro se torna colaborador y constructivo.

Acciones que realiza:

- Comportamiento defensivo; ataca si se ve amenazado.
- Se mantiene cerrado como una ostra.
- Se cierra más si uno se dirige directamente a él.
- No colabora voluntariamente.

Como tratarlo:

- Integrarlo por medio de dinámicas de grupo
- Usarlo como “arma” y hacerlo nuestro aliado.
- Hacerlo partícipe del éxito grupal.
- No minimizar su participación, puede ser tímido.

7° HIPOPÓTAMO:

Es un participante que no representa problema serio para el expositor; no ataca pero tampoco colabora. Ojo, esto no significa que pueda ser fácilmente maniobrable o persuadido a través de nuestra exposición. Es una persona muy observadora y poco motivada a exteriorizar sus ideas. A él hay que acercarse sin muchos rodeos, preguntándole directamente. Puede ser un buen aliado.

Acciones que realiza:

- Quieto
- Pasivo
- Observador

Como tratarlo:

- Acercamiento directo
- Hacerle preguntas abiertas
- Usarlo como "soporte" o apoyo
- "Despertarlo": cambiar de voz sin atacarlo.

8° JIRAFA:

Es el participante "exclusivo" (VIP). Es conocedor de la importancia que reviste su persona merced a sus conocimientos, personalidad o cargo. Suele ser una persona con sólidos conocimientos y muy segura de sí misma. Le gusta dar sus puntos de vista y poner orden cuando ve que una reunión cae en el anarquismo. Hay que tratarlo con deferencia y potenciar sus intervenciones como colaborador.

Acciones que realiza:

- Ordenador.
- Superior.
- Suele criticar.
- Demuestra su posición.

Como tratarlo:

- Integrarlo y conducirlo.
- Hacer contacto previo y posterior con él.
- Hacer que emplee su experiencia y hacerle preguntas.
- Tratarlo como un VIP (Importante).

9° ZORRO:

Es el participante astuto, el "vivo", al que le gusta escuchar y preguntar con mucha atención la exposición del orador para descubrir sus debilidades y contradicciones. Luego que ha reunido toda la información necesaria se dedica a atacarlo sin compasión. Hay que evitar caer en su juego, lo que es más, hay que atacarlo con sus propias armas.

Acciones que realiza:

- Realiza constantes preguntas.
- No da información.
- Recolecta información.
- Evita dar opiniones personales para que no lo ataquen.

Como tratarlo:

- Referirse a los acuerdos establecidos.
- Darle la "vuelta" a lo que exponga.
- Solicitar su opinión para comprometerlo.
- Usar sus habilidades en su contra.

10° TIGRE:

Es uno de los participantes más peligrosos, a diferencia del "perro" que ataca por atacar, el tigre es más selectivo sólo ataca a los que están a su nivel académico y/o personal. Suele ser una persona arrogante, segura de si misma pero imbuido de un negativismo casi congénito. La mejor forma de tratarlo es haciéndole constantes preguntas y si se equivoca cuidar de no ofenderlo. Pese a su peligrosidad puede ser "domado"

Acciones que realiza:

- Es arrogante.
- Demuestra elegancia.
- Suele ser negativo.
- Pone a la defensiva al orador.

Como tratarlo:

- Hacerle preguntas, antes que él las haga.
- No aceptar sus recursos oratorios.
- Descubrirle sus "trampitas" o provocaciones.
- Evitar que haga muchas intervenciones.

3. CUALIDADES DEL ORADOR FRENTE AL PÚBLICO

Sean cuales fueran las tareas específicas que el orador deba realizar en una disertación y aunque muchas de ellas puedan parecer mecánicas o rutinarias, no puede pasarse por alto la importancia de la posición que ocupa como comunicador social y/o líder de opinión. Por ello, en el orador no sólo se valora la aptitud para el desempeño de las funciones como expositor sino también la idoneidad a través de una serie de cualidades que a nuestro entender debe poseer un orador de éxito y que a continuación presentamos.

1° CUALIDADES FÍSICAS:

Estas cualidades tienen que ver con la apariencia personal del orador, no involucra que sea hermoso o de físico impresionante. Implica el cumplimiento de una serie de pautas sencillas que le permitan resaltar su personalidad, de tal forma que constituya un conjunto armonioso y estético ante los ojos de los demás.

El aseo personal:

Es la limpieza, cuidado, compostura y buena disposición de nuestro cuerpo. Ello transmite una agradable impresión a través del sentido visual y olfativo. El acicalamiento en nuestro peinado, maquillaje y perfume permiten un buen acercamiento de los oyentes hacía nosotros. El no bañarse o no cepillarse los dientes, a la larga van produciendo un hedor insoportable o un aliento nada agradable que pondrá una barrera entre nosotros y las personas con las que tratamos. Es recomendable el baño diario, el cambio de ropas con la misma frecuencia, el corte de uñas y de cabello en forma periódica.

El vestido:
Es la cubierta que nos ponemos en el cuerpo para abrigo o adorno. Involucra el conjunto de piezas que sirven para cubrir nuestro cuerpo, pueden ser formales o informales según la ocasión en la que tengamos que utilizarlo. Constituye la prenda exterior completa de una persona y en el caso de los oradores constituye su **uniforme** de trabajo; esta vestimenta debe ser la adecuada para cada reunión oratoria debiendo primar los principios de elegancia, limpieza y una correcta combinación de prendas y/o colores. Recordemos que el vestido resalta nuestra personalidad, formalidad y pulcritud.

La actitud mental positiva:
Es la condición subjetiva de nuestra mente; ésta nos permite tener una actitud mental positiva que nos impulsa a realizar lo anhelado o en su defecto, una actitud mental negativa que sólo apunta a buscar excusas para no realizar lo deseado. Estas actitudes tienen que ver, principalmente, con nuestros pensamientos ya que nuestras acciones son el reflejo de ellos. Por ello, todo orador debe estar imbuido de actitud mental positiva para realizar sus exposiciones con entusiasmo y mucho optimismo; ello se logra a través de la autosugestión y del correcto uso de las técnicas de respiración y de relajamiento.

Gozar de buena salud física:
Un orador con dolor de muela, dolor de cabeza o fuerte dolor de vientre, no podrá realizar con eficacia sus exposiciones, el dolor lacerante lo pondrá de mal humor o lo indispondrá para sus tareas. Lo recomendable es que periódicamente se acuda al médico para un chequeo general y evitar desagradables sorpresas. La labor un tanto estresante, conlleva a padecer de una serie de dolencias que al no ser atendidas o al ser mal curadas, pueden convertirse en crónicas y mortales. Se debe combinar una buena dieta con ejercicios matutinos para evitar el sedentarismo y las enfermedades psicosomáticas.

Gozar de buena salud psíquica:
La mente también se enferma y puede producir lamentables estados de distorsión de la personalidad; paranoia, esquizofrenia y aún,

psicopatía. Logicamente una persona con desbarajustes mentales no podrá realizar a satisfacción su labor como orador, casi siempre tendrá problemas con sus superiores, compañeros de trabajo y más aún, con el público oyente. Una visita al psicólogo o psiquiatra es recomendable, pues a diferencia de las enfermedades físicas estas no se manifiestan pasivamente, sino a través de un accionar desequilibrado que perjudica el buen desempeño del orador.

2° CUALIDADES INTELECTUALES:

Estas cualidades están relacionadas con la facultad para conocer, comprender y razonar; implican un conjunto de características inherentes que todo orador debe desarrollar y utilizar con eficacia. Estas cualidades propias de la actividad mental, están al alcance de todos y sólo requieren de decisión para aplicarlas.

Memoria:
El poder recordar nombres, rostros, situaciones y la ubicación exacta de documentos o cosas, constituye un requisito indispensable en la labor del orador, ello le permite evocar con facilidad, información que se necesita en lo inmediato. El llamar a las personas por su nombre, luego de haberlos reconocido, constituye una muestra de especial deferencia hacia el público con el que tratamos. Recordar la ubicación de documentos y cosas, nos permite realizar las labores con mayor rapidez. La memoria se ejercita a través de la observación minuciosa, la retención y la evocación.

Imaginación:
Consiste en la facultad de reproducir mentalmente objetos ausentes; de crear y combinar imágenes mentales de algo no percibido antes o inexistente. El término imaginación, incluye dos características básicas: la renovación o "reexperimentación" de lo ya vivido (memoria), y la creación de imágenes mentales que antes no existían (imaginación). Los psicólogos distinguen entre **imaginación pasiva**,

que recupera imágenes previamente percibidas por los sentidos y la **imaginación activa**, constructiva o creativa, mediante la cual la mente produce imágenes de sucesos o de objetos poco o nada relacionados.

Sensibilidad:
Es la facultad de sentir física o moralmente los sentimientos de alegría, pena, dolor, compasión y ternura. Es una cualidad propia de los seres humanos, pero no por ello todos los tienen desarrollados en la misma medida. Existen algunos oradores que parecieran insensibles al dolor ajeno, dan la impresión de no interesarles para nada los sentimientos de sus congéneres. A la larga, estas personas se hacen odiar y son publicamente vilipendiadas. En cambio, un orador que demuestre sensibilidad en su trato y en sus acciones se ganará el cariño y estima de las personas con las que trata.

Iniciativa:
Es el ideal que nos mueve a realizar algo por voluntad propia sin que nadie nos lo diga, ordene o motive. Involucra la acción de adelantarse a los demás en hablar u obrar, es una cualidad personal que inclina a las personas a realizar acciones para alcanzar una ventaja competitiva. En la mente de todo orador debe estar presente siempre la frase: **«la iniciativa es del interesado»,** si anhelamos lograr un objetivo, no podemos confiar sólo en la voluntad divina o en la buena voluntad de las personas; sino que, como interesados, debemos intervenir directamente para su concretización.

3° CUALIDADES MORALES:

La moral esta relacionada a las costumbres y a las normas de conducta de una determinada sociedad. Por extensión, podemos decir que es el conjunto de normas de comportamiento que debe cumplir un orador, para que exista congruencia entre lo que predica y hace, en el ejercicio de su labor profesional.

Honradez:
Es una cualidad que involucra un proceder recto y honesto de parte de un orador. Actuar con honestidad significa, no apartarnos de los cánones morales establecidos por la profesión ya que muchas veces suelen presentársenos oportunidades o propuestas nada decentes, que bien podríamos aprovechar en beneficio nuestro. La falta de honradez significa una falta moral hacia nuestra profesión y el desprestigio para nuestra persona. Un orador que no sea honrado, poco tiempo durará en su trabajo, pues las exigencias de su labor demandan de él, un proceder recto y honesto.

Puntualidad:
Es la cualidad de hacer las cosas con prontitud, diligencia y a su debido tiempo. Es ser exactos en hacer las cosas a su tiempo y de llegar a los sitios convenidos en la hora establecida. Napoleón Bonaparte solía decir: «**la hora es la hora**... cinco minutos antes de la hora, no es la hora... cinco minutos después de la hora tampoco es la hora.» y concluía diciendo: «puedo perder una batalla pero nunca un minuto; las batallas se recuperan, el tiempo jamás» La puntualidad es en esencia, una cualidad que todo orador debe practicar e interiorizar en su subconsciente.

Sinceridad:
Es el modo de expresarse libre de fingimiento y mentiras. Involucra hablar con veracidad y sin doblez. En la boca del mentiroso todo se hace dudoso; en cambio, en los labios de una persona sincera, todo es creíble y aceptado con confianza. Un orador debe ser sincero tanto en lo que dice como en lo que hace; existen ocasiones en las que se ve al orador fingiendo, descaradamente, estados de ánimos que no siente para tratar con personas o públicos que no les agrada. Piensa que el fingimiento no se nota, pero es evidente y causa serios problemas en la interrelación con nuestros semejantes.

Congruencia:
Es la relación que existe entre «el pensar» y «el actuar», relación que muchas veces no es armoniosa, pues a menudo no hacemos lo que

predicamos. Un orador puede manifestar en una exposición empresarial, que los cigarrillos son perjudiciales para la salud y que por consiguiente no debemos fumar, pero al terminar su exposición, en el *hall* del auditorio, compra una cajetilla para fumarlos delante de su sorprendido público. Todo lo que decimos debe tener su contraparte en la acción, caso contrario corremos el riesgo de caer en la demagogia o cháchara barata.

Lealtad:
Es la cualidad de ser leal; es decir, convertirse en una persona incapaz de traicionar la confianza depositada en uno, o ser incapaz de engañar a quien le ha brindado su consideración. Se entiende por leal a la persona que pese a los graves problemas que se suscitan, no abandona jamás al compañero, jefe o institución para la que trabaja. Dícese, que la lealtad inspira la realización de acciones nobles, altruistas y hasta de sacrificio. Más que una cualidad, es una virtud que todo orador debe practicar a diario como parte de su comportamiento ético y moral.

4. TÉCNICAS CORRECTAS DE PRESENTACIÓN EN PÚBLICO

Un problema, con el que suele enfrentarse el orador, es el no saber como desplazarse hasta el escenario para hacer uso de la palabra y una vez ahí, como ubicarse, que hacer y que no hacer mientras se entra en contacto verbal con el público y sobre todo, no saber como empezar, desarrollar y concluir la exposición. Y si a esto le sumamos el desconocimiento de las técnicas oratorias que nos permiten ganarnos la simpatía del público y el poder mantenerlos bajo nuestro control, tenemos como resultado, una presentación oratoria deslucida por la falta de pericia y profesionalismo.

La presencia del orador en público, implica el cumplimiento de una serie de pasos técnicos que garantizan su correcta participación oratoria. Es una secuencia que nos enseña, punto por

punto, que hacer desde que ingresamos al escenario hasta el momento en que nos retiramos. Quizá parezca una secuencia muy mecanizada pero la experiencia nos dice que es la mejor forma de hacer nuestra presentación en público, principalmente si somos principiantes. Recomendamos su práctica constante, hasta el extremo de que se vuelva algo instintivo en nosotros.

1° TRANSITO INICIAL

Es el desplazamiento que hace el orador desde su ubicación inicial hasta ubicarse frente al público en el escenario. Inicialmente, si nos sentimos muy emocionados involucra la ejecución de algunos ejercicios de distensión y/o relajamiento como los que consignáramos en capítulos anteriores. Al momento de ser anunciados hay que levantarnos de nuestro asiento y caminar con naturalidad hacia nuestra ubicación en el escenario; cuerpo erguido y una sonrisa agradable en el rostro, demostrando confianza y seguridad personal.

Poner especial cuidado en el vestido a utilizarse, lógicamente ello dependerá del tipo de público al que nos dirijamos, el lugar donde se realizará la presentación y la ocasión en la que se tenga que hacer uso de la palabra. De preferencia que sean ropas con las que nos sintamos cómodos y que sepamos, nos caen bien. El aseo personal, es otro aspecto que no debemos descuidar; el baño diario, la limpieza de uñas, de dientes y de la cavidad bucal. Esto se complementan con el acicalamiento; peinado, maquillaje y corte de uñas.

Este primer paso es el más importante pues a medida que usted vaya desplazándose todas las miradas convergerán sobre su persona, no baje la cabeza ni se muestre abochornado, al contrario, camine erguido, sonriente y mirando al público. Aquí juega papel importante la autosugestión positiva para adquirir la Actitud Mental Positiva (A.M.P.). Mentalmente repítase palabras de aliento: ¡Yo voy a lograrlo! ¡Brindaré el mejor discurso de mi vida! ¡Yo no tengo miedo, el miedo no existe en mi cuerpo! ¡Soy un triunfador!

2° UBICACIÓN EN EL ESCENARIO.-

El orador debe ubicarse en un lugar estratégico del escenario. Este lugar lo constituye el centro del escenario; ahí donde convergen las miradas de los presentes. Esta ubicación sólo rige cuando no haya nadie a espaldas del orador, en caso de haber un "Presidium" (personas en torno a una mesa) le corresponde ubicarse a un costado del escenario en posición diagonal, de esta manera no da la espalda a nadie y se ubica en un lugar cómodo, donde puede ver a todos los asistentes y éstos pueden verlo a él.

Otras ubicaciones estratégicas lo constituyen los lugares donde están instalados los siguientes elementos: **Atril** (Podium); la ubicación es detrás del mueble, con el cuerpo erguido y con las manos colocadas sobre la parte superior del atril, aquí pueden colocarse las hojas del discurso o tarjetas de ayuda. **Pedestal con micrófono;** ubicarse detrás de él, acondicionando el micrófono a la altura de los labios (dos dedos de distancia), mantener el cuerpo erguido y hablar sin cogerlo. Cuando se utiliza el **micrófono de mano;** cogerlo con la izquierda y tener la derecha en posición vertical, colgando al lado de la pierna.

Cuando se utiliza la **pizarra,** la ubicación es al lado izquierdo; uno debe escribir de izquierda a derecha, teniendo mucho cuidado de no dar la espalda al público. Cuando exista un presentador o **Maestro de Ceremonias,** la ubicación será el lugar que él ocupaba antes de nuestra llegada. Al ubicarnos frente al público, hacerlo con el cuerpo erguido, los talones juntos, las manos unidas a la altura del ombligo (con la yema de los dedos juntos, con los dedos entrelazados o en forma de bóveda). Mirar al público y mostrarse sonriente.

3° SILENCIO PSICOLÓGICO.-

El orador, cuando se encuentra frente al público, debe esperar a que se produzca el silencio absoluto -nadie del público debe hablar ni

hacer ruido-, jamás y por ningún motivo, debe hacerse uso de la palabra cuando los presentes están aplaudiendo, conversando u ovacionando al orador. El no tener en cuenta estas recomendaciones puede ocasionar que el público no escuche el integro del mensaje o que lo capte con distorsión y lo más peligroso aún, que no nos tomen en serio como expositores.

UTILIZACION DEL MICROFONO
En la foto Ronald Reagan fue elegido presidente de Estados Unidos en 1980 y 1984 haciendo uso del micrófono en una de sus múltiples presentaciones en público. Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2005**.**

Producido el último aplauso o último comentario -al momento de su presentación en público-, el orador debe esperar de tres a cinco segundos para iniciar su disertación. Estos segundos de silencio absoluto, deben servir para mirar y conocer al público con el que tendrá que tratar: ¿Se muestra amistoso? ¿Agresivo? ¿Que tácticas o estrategias se deberá utilizar para cautivar su atención? ¿Se podrá persuadirlo? ¿Se podrá conmoverlo? Y sobre todo,

comunicarle muy sutilmente que a partir de ese momento ¡**el que manda, es usted!**

El silencio psicológico causa impacto en el público; en esos segundos el orador tiene que demostrar confianza, seguridad personal y trasmitir que él es el "dueño" de la reunión. En esta parte hay que tener mucho cuidado con las miradas, muchos de los presentes trataran de avasallarnos o de incomodarnos –evite las miradas fijas e incomodas y concéntrese en aquellas que se muestren amistosas-. Una mala mirada puede ponernos nerviosos o incómodos. Hay que ganarnos la simpatía del público, mirándolo y brindándole una cálida sonrisa.

4° EL SALUDO.-

En el saludo, el orador entra en contacto verbal con el público. Es una fórmula amistosa y formal de acercarnos a los oyentes con el afán de ganarnos su atención y de trasmitirle nuestros cumplidos. El saludo ha existido desde tiempos inmemoriales y se adecua a pautas establecidas por la sociedad, sea por costumbre o por ley. El saludo, es lo primero que se dice en un discurso y se efectúa siempre por orden jerárquico; es decir, del más importante al menos importante.

El saludo consta de dos partes**: identificación** y **complementación.** En la primera parte se identifica a las personas presentes y se les nombra por su grado, cargo, título y/o nombre, por ejemplo: Señor Alcalde Provincial, Señores Regidores..., Público presente, etc. Este orden jerárquico tiene que ver con el orden de precedencias establecido de acuerdo a ley. El orden puede ser por motivos de corte político, militar, religioso y/o académico.

La **complementación** es una cortesía breve en la que se augura a los saludados un buen momento del día – según la hora en que nos encontremos- por ejemplo: "Buenos días", "Buenas tardes" y/o "Buenas noches". Al margen de estos dos elementos básicos, tener presente que si son muchas las personas a las que hay que saludar,

hacerlo sólo a las más importantes o en su defecto hacer un saludo de forma general para que todos se sientan incluidos. No olvidarse de saludar al público o multitud reunida, ellos constituyen la base de toda reunión oratoria.

5° EL GALANTEO.-

Son palabras de agrado o de reconocimiento que el orador manifiesta al público oyente. Estas palabras deben ser sinceras pues tienen por objeto ganarnos la aceptación y buena voluntad del público. Ejemplo: "Es para mi un alto honor dirigirme a un público tan culto e inteligente como ustedes..." "Realmente estar frente a ustedes me llena de una alegría indescriptible, pues los considero como mis hermanos..."

Ante un grupo de bomberos podría decirse: “Queridos amigos, es para mi un honor estar frente a ustedes, personas valientes y desprendidas que pese a no recibir pago alguno, sacrifican sus vidas por nosotros; luchando sin desmayo contra el fuego y salvando la vida de los siniestrados. Que orgulloso me siento de estar con ustedes esta noche… A continuación mi mensaje....”

Si se tratase, por ejemplo, de un grupo de damas reunidas, podría usarse la siguiente forma: “Queridas amigas, ingresar a este recinto, donde ustedes se encuentran presentes, es como ingresar al más hermoso y maravilloso de todos los jardines que existen en el mundo; aquí puedo ver y admirar: margaritas, chavelitas, rosas, claveles y tantas otras flores hermosas, creación divina de nuestro Señor. A continuación paso a decirles lo siguiente...”.

6° EL DISCURSO.-

El discurso, es la parte medular de la oratoria ya que el arte de la elocuencia se basa principalmente en la elaboración y exposición de los mismos. Por ello, podemos decir que el discurso, es el **mensaje oral que se transmite al auditorio con miras de lograr el**

cumplimiento de un determinado objetivo (persuadir, enseñar, conmover o agradar). Toda persona que se jacte de ser buen orador deberá conocer las técnicas para su correcta elaboración y exposición.

En la elaboración del discurso debemos tener presente lo siguiente:

- El tiempo asignado; no son recomendables los discursos largos.
- El público al que va dirigido nuestro mensaje; nuestro léxico debe ser acorde al nivel cultural de los que nos oyen.
- Practicarlo primero, ante amigos o familiares.
- Usar anécdotas, comparaciones, guarismos y el humor, según sea el caso.

En la exposición del discurso debemos tener en cuenta lo siguiente:

- Los discursos pueden ser pronunciados de 04 formas: Leído, memorizado, improvisado o mixto (una mezcla de memorizado e improvisado).
- Por regla general suele constar de tres partes: Introducción, desarrollo y conclusión, hay quienes le agregan una cuarta parte, “recomendaciones”.
- Debe ser expuesto de la manera más clara y amena posible, para asegurar la atención y comprensión del mismo.

Posteriormente retornaremos a este tema para dar una explicación más detallada de lo que es el discurso y de la importancia que tiene en el proceso de la comunicación.

7° DESPEDIDA Y TRANSITO FINAL.-

Concluida la participación del orador, éste debe decir, como palabras finales: "Gracias", "Muchas gracias" o "He concluido” y de allí no pronunciar ninguna más. Ello da constancia de que ha terminado su participación y que el público ya puede aplaudirlo. Al obviar esta recomendación se crea confusión entre los oyentes; no se percatan

cuando ha concluido el discurso para poder aplaudirlo. No es correcto decir: “Muchas gracias... por su atención prestada, espero que les haya agradado mi exposición...” Lo correcto es decir: “Por su atención prestada y con el deseo de que les haya agradado mi exposición, me despido diciéndoles **muchas gracias**”.

Dichas las palabras finales, el orador debe agradecer con la mirada y con una sonrisa sincera los aplausos del auditorio, debe retirarse con el cuerpo erguido y con la satisfacción personal de haber cumplido a plenitud su labor. Al igual que cuando uno ingresa al escenario -y el público nos observa con detenimiento- al retirarnos, el público también nos observa, pero con la intención de agradecernos por la brillantez de nuestro discurso o para reprocharnos el haberlos aburrido.

Muchas veces al culminar una exposición, el orador es solicitado por los asistentes para agradecerle personalmente por sus palabras, para conocerlo y estrecharle la mano, o también para pedirle algún consejo o recomendación, tratémoslos con cortesía y poniendo bastante atención a sus requerimientos. Algunos lo solicitaran para tomarse fotografías, firmar los libros del autor o hasta para pedirles autógrafos. Nunca desairarlos, ni mostrarse pedantes con ellos.

CAPITULO V

TÉCNICAS DE ACCIÓN ORATORIA

V. TÉCNICAS DE ACCIÓN ORATORIA

1. LA ACCIÓN ORATORIA

Por **acción** entendemos el **uso de las expresiones corporales que acompañan la pronunciación de un discurso**. Un discurso no sólo es voz impostada o engolada, involucra también el uso de la expresión gestual, manual y corporal; es decir, el arte que permite que todo nuestro cuerpo participe activamente en el proceso de la comunicación.

Los antiguos llamaban a la **acción** el "discurso del cuerpo" ya que éste no es sólo el conjunto de palabras expresadas oralmente, sino también la acción de los brazos, las manos, el cuerpo y principalmente, de los gestos del rostro. **Cicerón,** famoso orador de la antigüedad solía decir: "**Todo el hablar consiste en la acción y en la elocución**".

IMPORTANCIA DE LA ACCIÓN ORATORIA:

La **acción** acompaña a las palabras y las hace más notables e inteligibles, por eso se ha dicho que **subraya el discurso**. Va dirigida directamente a los sentidos y torna más rápida la comunicación entre el emisor y el receptor, pues muchas veces un gesto, vale más que una palabra. Bajo esta modalidad el público no sólo escucha el discurso, sino que lo "ve", lo siente.

Un orador que no emplee con acierto los ademanes, o que los utilice fuera de contexto –dicen los especialistas-, desluce su discurso y revela una desarmonía que el publico percibe enseguida. En algunos casos los ademanes excesivos arruinan totalmente el discurso; un orador que se mueve como animal enjaulado en el estrado o un conferencista inmóvil como estatua, se exponen al ridículo y al repudio del auditorio.

De manera general podemos decir entonces, que la **acción oratoria** esta integrada por las siguientes expresiones: gestual, manual y corporal. El uso de todas ellas convierte al orador en un artista de la palabra. Acto seguido una minuciosa explicación de los mismos.

2. LA EXPRESIÓN GESTUAL

Los gestos son los movimientos del rostro. No tienen nada que ver con las muecas, ni con la deformación del gesto natural que están totalmente prohibidas en la oratoria. La expresión gestual tiene la ventaja de revelar vividamente nuestros pensamientos, granjearnos la atención rápida e inspirar simpatía.

Por regla general, el rostro del orador debe acompañar cada una de sus palabras, sin gesticulaciones, ni visajes exagerados propios de la pantomima.

LOS GESTOS

Este cuadro del pintor Theo L´Herminez, “FIESTA”, caricaturiza los gestos y las actitudes de los participantes de una fiesta, acentuando los estereotipos propios de la solemnidad y la convención social. Biblioteca de Consulta Microsoft ® 2005.

Cuando llegue la ocasión habrá que saber mostrar un rostro de firmeza, de intransigencia, de alegría, de dolor, de tristeza. De manera general, los gestos deben partir de las ideas mismas. Acompañan habitualmente, a las ideas capitales del discurso. El principio en que se fundamenta su empleo es el de la utilidad. En caso contrario, es mejor prescindir de ellos. A continuación, algunos criterios que nos podrían servir para determinar el grado de eficacia de los gestos en nuestras exposiciones oratorias[7]:

Sinceridad:
Concordancia entre lo que se siente y lo que se revela a través del gesto o la mímica.

Sincronismo:
Cuando las palabras expresan duda será el momento preciso en que deba aparecer el rictus dubitativo en el rostro del emisor.

Exactitud:
Se exige puntualidad y fidelidad en la ejecución de algo. No basta sólo la ejecución del gesto, sino, hacerlo en el momento oportuno. Y sobre todo, no abandonarlo después de haberlo comenzado.

Diversidad:
Decían los antiguos que "las cosas dos veces repetidas agradan". Sin embargo, más de dos veces pueden desagradar. Pero si hay que hacerlo, se deben usar gestos variados y espaciarlos suficientemente, porque la repetición frecuente de un gesto acaba importunando.

Sencillez:
Preséntese uno tal cual es, sin ademanes afectados, ni gestos preciosistas, ni mímicas demasiado estudiadas. Evítense a toda costa las falsas sonrisas, los ojos deliberadamente entornados, los movimientos pedantescos o las admiraciones suspiradas, que se apartan de la naturalidad.

[7] La contribución pertenece a Gastón Fernández, importante instructor español de oratoria.

LA MIRADA

Los ojos son el espejo del alma, en ellos podemos reconocer a un orador competente y valiente o a un orador incompetente y pusilánime. La mirada debe preceder a la expresión gestual para ayudar a mantener una relación armoniosa con el público. No debe ser vaga ni dormida, sino, viva. Una mirada inexpresiva, en la oratoria, es antielocuente.

La mirada, al hablar en público -dicen los especialistas-, debe dirigirse al centro del salón, como si se mirara un edifico a lo lejos y dominar la totalidad de la sala: no se debe mirar nunca, ni al fondo del salón, ni a la primera fila. Mírese hacia la fila del medio. Conviene girar la vista paulatinamente a diestra y siniestra; y evitar la insistencia sobre una sola dirección, para que el discurso no parezca dirigido a un solo grupo.

UNA MIRADA ENIGMATICA
El retrato de Mona Lisa (1503-1506), de Leonardo da Vinci, conocido como La Gioconda Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2005.

Generalmente, en oratoria, se suele identificar cuatro tipos de miradas:

Mirada huidiza:
El orador no mira al público, mira por encima de sus cabezas o mueve los ojos nerviosamente de un lugar a otro, si reparar en los presentes. Esta persona no tiene la fuerza suficiente para posar sus ojos en las de sus oyentes y mucho menos para enseñorearse sobre ellos. Debe practicar la mirada semifija.

Mirada Fija:
El expositor clava su mirada en una sola persona, o en varias, incomodándolas o permitiendo que surja un **duelo de miradas**. Si el orador tiene mirada fuerte podrá avasallar a sus oyentes, pero si tiene mirada débil, los oyentes lo incomodaran con sus ojos. No es una mirada recomendable.

Mirada Cohibida:
El disertante ignora al público, teme su mirada. Por ello, cuando pronuncia su discurso dirige su vista al techo o al suelo dejando de lado a su público. Esto origina que los oyentes le pierdan el respeto y se pongan a hacer cualquier cosa, menos a escucharlo con atención y seriedad. Tampoco es recomendable.

Mirada Semifija:
Es la mirada ideal. Debemos dirigir nuestra mirada, por igual, a todos los sectores del auditorio y posar nuestra vista en ellos. Mirar al lado derecho, luego al centro y finalmente a la izquierda, que todos se sientan observados. Esta mirada debe ir acompañada, en lo posible, por una cálida sonrisa.

3. LA EXPRESIÓN MANUAL

Reservamos este vocablo –expresión manual- para los movimientos de los brazos y las manos utilizados en una presentación oratoria. Cuando el orador diserta, debe emplearlos

para dar mayor énfasis a sus palabras; no tenerlos estáticos ni guardados en los bolsillos. Cada frase nuestra debe salir, en lo posible, acompañada de un ademán y la culminación del movimiento debe coincidir con la finalización del pensamiento. Recordemos que los ademanes, para que sean efectivos deben ser de preferencia, libres y espontáneos.

LA EXPRESION MANUAL
En la imagen, **Albert Boadella** actor y director español haciendo uso de la expresión manual en una de sus presentaciones artísticas. Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2005.

Los brazos y manos no deben apoyarse sobre las caderas, ni tomarse del saco, ni colocarse entrecruzadas atrás o sobre el vientre, ni mucho menos en los bolsillos. Deben caer naturalmente sobre el cuerpo y moverse con armonía y libertad. El movimiento de un brazo no debe contradecir el del otro. Los hombros no deben levantarse para manifestar indiferencia ni otro estado de ánimo y sobre todo,

cada movimiento de brazos y manos deben guardar estrecha relación con lo que queremos comunicar.

Los **ademanes** son los movimientos del cuerpo con los que se manifiesta un sentimiento, y **se utilizan con la finalidad de subrayar la expresión del orador**. Los ademanes pueden expresar con mucha exactitud los estados de ánimo que la palabra a veces no puede reflejar. Los movimientos del cuerpo tienen su origen en el mundo interior y representan una respuesta a cada expresión.

Con el propósito de adquirir mayor destreza y habilidad en el uso de las manos y brazos vamos a enumerar algunos **modelos** de ademanes que señalan un significado concreto, pero recordemos que éstos no son los únicos ya que cada expresión manual se puede presentar de mil maneras; ya sea mediante movimientos convencionales, descriptivos, mímicos, etc. Dentro de los ademanes más generalizados y recomendados por los especialistas, tenemos:

Afirmación:
El orador desplaza su mano derecha hacia delante, como quien saluda a otra persona pero recogiendo todos sus dedos a excepción del índice que se extiende hacia adelante. El movimiento lo puede realizar varias veces para dar énfasis a su afirmación.

Interrogación:
Puede realizarse de dos maneras: 1° Levantar un brazo con el puño cerrado a la altura del hombro –el dedo índice sobresale estirado- y luego dirigir la mirada hacia el dedo como interrogándolo. 2° Colocar los codos a los costados del cuerpo y con los brazos levantados –manos abiertas-, abrirlos en forma horizontal formando una “V” cada vez que queramos hacer una pregunta.

Negación:
Para desaprobar una idea, cerrar el puño a la altura del hombro, luego sacar el índice, dando la huella dactilar hacia el público y realizar movimientos oscilatorios de izquierda a derecha.

Acusación:
Con el brazo estirado hacia delante cerrar el puño y sacar el índice con la huella dactilar mirando hacia abajo, señalando a la persona o personas responsables. De no estar presente la persona acusada, nuestro brazo debe dirigirse a la parte superior del auditorio.

Partición, división:
Cuando queremos expresar la separación de hechos o ideas en varios grupos, estiramos el brazo con los dedos estirados y lanzamos un golpe imaginario de karate en forma vertical. Otra variante lo constituye el tener ambas manos al frente –en posición de karate- y separarlas entre sí, manteniéndolas paralelas.

Aumentar, Incrementar:
Esta acción se expresa con el movimiento de la mano y el brazo, como si se estuviese levantando peso a partir de la cintura hasta el hombro. Otra modalidad consiste en juntar las palmas de las manos (como para aplaudir) a la altura de la cintura y desplazar la mano que esta encima en dirección diagonal y progresiva.

Poco, pequeño:
Este ademán se logra llevando una mano hacia delante y recogiendo los dedos hacia arriba –sin doblarlos- a medida que "observamos", frente al público, lo poco o pequeño que queremos mostrar.

Lucha, combate:
Levantar una mano –o las dos- a la altura de la cabeza haciendo puño con energía. De rato en rato se realizan golpes imaginarios en el aire. Se utiliza para hacer referencia al valor, coraje y decisión. También se le emplea para señalar lucha, combate, pelea, etc.

Triunfo, Victoria:
Levantar el puño de cualquiera de las manos sobre la cabeza, sin oscilarlo. Otra variante lo constituye el levantar el puño para acto seguido estirar dedos cordial e índice para formar la "V" de la victoria.

Unidad, Unión:
Esta acción se expresa juntando las manos y manteniéndolas unidas por un instante. También se puede lograr abrazando imaginariamente a alguien.

Promesa, Juramento:
Levantar solemnemente el brazo a la altura del hombro –formando una escuadra- con la mano estirada o el puño cerrado para acto seguido hacer un juramento verbal o similar.

Enumerar:
Contar con los dedos; con el dedo índice de la mano derecha se procede a contar los dedos de la mano izquierda, comenzando por el meñique. Cuando se llegue a cinco, el índice izquierdo comienza a contar los dedos de la mano derecha, comenzando también por el meñique, hasta llegar a diez.

El objetivo de la descripción de estos ademanes no es circunscribir al expositor a asumir ademanes determinados o "encasillarlo", sino darle cierta destreza y habilidad para el reencuentro de un estilo propio. Ningún ademán debe atentar contra la naturalidad y espontaneidad.

4. LA EXPRESION CORPORAL.

La expresión gestual tiene que ver exclusivamente con los movimientos del rostro, la expresión manual con los movimientos de las manos y **la expresión corporal** tiene que ver con el movimiento de todo el cuerpo: piernas, pies, caderas, tórax, cuello, etc. pues los movimientos armoniosos de estas partes de nuestro cuerpo permiten también, transmitir un mensaje a nuestros oyentes. **¡DEJEMOS QUE NUESTRO CUERPO HABLE!**

Nuestro cuerpo "habla", no tengamos reparo en utilizarlo durante nuestras exposiciones; si tenemos que saltar, saltemos; si tenemos que caer, caigamos. Recordemos que el mimo, por ejemplo,

nos ayuda a transmitir un mensaje sin emplear ninguna palabra, es puro movimiento del cuerpo. En consecuencia, nuestro cuerpo debe convertirse en elemento complementario y valioso que nos ayude a cumplir a cabalidad los objetivos de nuestra exposición.

LA EXPRESIÓN CORPORAL

Marcel Marceau es el mimo más famoso de la historia de la pantomima. En esta imagen podemos contemplarlo disfrazado de **Bip,** el personaje que le ha hecho famoso. Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2005.

La actitud oratoria exige, en primer lugar, serenidad y distinción. El movimiento nervioso es contraproducente, así como la inmovilidad y dureza del cuerpo. Debe evitarse la tensión interna a todo costo, porque rebela una desarmonía de la personalidad y un proceso psicológico de inseguridad, que el público aprecia inmediatamente. El porte debe permanecer también tranquilo frente a nuestros estados emotivos secretos, y no revelarlos.

Asimismo, el porte no debe denotar arrogancia, petulancia, provocación, desafío, menosprecio, indiferencia, falsa solemnidad. El orador está obligado a una nobleza de alma, libre de contaminaciones malsanas, y su actitud general debe trasuntar esta buena cualidad y no otra. Debe revelar también, cortesía, amor, interés y sinceridad. La mirada debe ser directa, sin huir de la gente ni seguirla con aspereza.

RECOMENDACIONES IMPORTANTES:[8]

- Al hablar de pie el cuerpo debe mantenerse erguido, sin rigidez; el pie derecho debe permanecer delante del izquierdo para facilitar el movimiento fácil del brazo derecho.
- El peso del cuerpo debe descansar sobre ambos pies, tanto para evitar el cansancio como para trasmitir equilibrio.
- El cuello no debe estirarse, las piernas y los brazos no deben estar pegados ni muy abiertos.
- El cuerpo puede adelantarse de vez en cuando hacia adelante y hacia atrás, pero no abusar de estos movimientos.
- Los brazos y manos deben estar en actitud apropiada, nunca en posición inadecuada o que parezca ridícula.
- Conviene desplazarse con naturalidad y elegancia, sin rapidez –que denota nerviosismo- ni lentitud –que denota timidez-.
- Al subir o bajar del estrado; no producir una impresión desagradable, hacerlo con sencillez, paso firme y seguro
- Al ubicarse, hacerlo en el centro del escenario mirando al centro de la sala y situándose lo más cerca posible del auditorio,
- No moverse mucho en el estrado de adelante hacia atrás o hacia los costados, es decir, no parecer un péndulo.
- Tampoco es conveniente caminar de un lado a otro, como paseándose, el público se cansará de seguirlo con la mirada.
- Cuando deba pronunciar su discurso sentado; tener el cuerpo derecho, no volcado sobre la mesa, ni tendido hacia atrás.

[8] Las recomendaciones pertenecen a destacados oradores y son el fruto de sus experiencias en las múltiples presentaciones oratorias en las que les tocó participar.

- En la posición sentada el cuerpo debe permanecer recto, las piernas sin cruzar, separadas ligeramente una de otra.

La **Escuela de Oratoria de "Marketing Mix"** recomienda las siguientes pautas para un correcto uso de la expresión corporal, o porte, cuando se haga una presentación oratoria.

- Ubíquese en el centro del escenario con los talones juntos y las puntas de los pies ligeramente separadas.
- Mantenga el cuerpo erguido, levante ligeramente la barbilla, ello le dará un aire de seguridad personal.
- Las manos mantenerlas juntas a la altura del abdomen: puede ser con los dedos entrelazados, la yema de los dedos juntos o en forma de bóveda (estrechadas).
- Cuando haga uso de los ademanes separe las manos de la posición inicial y realice sus ademanes, luego, que las manos regresen a su posición inicial.
- No se coja nerviosamente las manos ni los dedos, mantenga sus manos quietas a la altura del ombligo.
- No se desplace por el escenario como "león enjaulado", usted puede caminar pero deténgase al momento de hablar.
- Finalmente, no haga movimientos innecesarios con el cuerpo, éste debe acompañar con sus movimientos sólo algunas palabras o frases importantes de su discurso.

¡EXITOS!

CAPITULO VI

ELABORACIÓN Y EXPOSICIÓN DE DISCURSOS

VI. ELABORACIÓN Y EXPOSICIÓN DE DISCURSOS

1. EL DISCURSO

Es el conjunto de palabras ordenadas y estructuradas en torno a una idea con el fin de comunicar un mensaje o ideas a un determinado grupo humano. El discurso es el mensaje que transmite el orador cuando esta en contacto con el público y puede ser disertado hasta de 04 maneras:

Leído:
Cuando el orador trae el texto escrito y **procede a su lectura delante del auditorio**. Se usa en ceremonias y actos protocolares, donde lo que se tiene que decir no admite errores ni improvisaciones. En el campo social (cumpleaños, aniversarios, etc.) su uso esta vedado.

EL DISCURSO LEIDO:
George Bush (padre)**,** presidente de los Estados Unidos aparece aquí (1992) leyendo un discurso al pueblo norteamericano. Biblioteca de Consulta Microsoft ® 2005.

Memorizado:
Llamado también **discurso recitado** pues el orador lo aprende de memoria -párrafo por párrafo- y luego lo recita ante el público. Con esta modalidad corremos el riesgo de olvidarnos todo el discurso o parte de él, lo cual resultaría bochornoso, no lo recomendamos.

Espontáneo:
Implica exponer un tema **de forma "improvisada"**, vívida y con palabras propias del léxico del expositor. Es un discurso "natural" pues el orador no se sujeta a un libreto establecido sino a un esquema genérico del discurso para no perder la ilación de sus pensamientos.

Mixto:
Es una **combinación de la modalidad espontánea y memorizada**; consiste en aprenderse de memoria la parte inicial del discurso y el resto hacerlo en forma "improvisada" y amena. Es una forma efectiva de brindar un mensaje, recomendable para los aprendices.

DISCURSO ESPONTANEO:
Vladimir Lenín brindando un **discurso espontáneo** a sus camaradas bolcheviques durante la Revolución de Octubre de 1917. Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2005.

2. PARTES DEL DISCURSO:

El discurso, según el ámbito en que toque disertarlo o el grupo al que esta dirigido, obedece a diferentes esquemas o partes -como se verá en los capítulos siguientes-, pero, para efectos de un discurso de corte genérico podemos decir que **consta de tres partes** bien definidas, cada una de ellas con sus propias características y ligadas intrínsecamente la una con la otra para lograr el cometido esperado.

1° INTRODUCCIÓN:

Es el inicio del discurso, sirve para motivar la atención del público hacía las palabras del orador y para dar a conocer, brevemente, en que consistirá el tema a tratarse y los objetivos que se esperan alcanzar. Pueden utilizarse hasta cinco formas diferentes de introducción, cada una de ellas según el público y la ocasión en que toque pronunciarlas:

Fraseológico:
Puede iniciarse mencionando una frase célebre, un poema, las letras de una canción o un pasaje bíblico que tenga relación con el tema a tratarse. Por ejemplo, para un discurso sobre "El éxito" se puede iniciar diciendo: Señores, como decía el Dr. Cristian Barnard, "El éxito comienza con la voluntad del hombre... piensa que puedes y podrás,… todo esta en el estado mental del hombre".

Anecdótico:
El público es un grupo de personas que siempre muestran curiosidad por conocer algo peculiar sobre el expositor o sobre el tema que se esta presentando. Contar una anécdota de nuestra vida o sobre otra persona suele cautivar la atención de los oyentes. Por ejemplo: “Amigos, quiero contarles lo que me ocurrió la noche en que, en vez de besar a mi esposa bese a su hermana gemela, ese día yo estaba…”

Humorístico:
También es valido contar un chiste u ocurrencia graciosa que tenga relación con el tema. No siempre los discursos tienen que ser serios o aburridos, la jocosidad le pone la **chispa de vida** a la exposición y evita que el público se canse o se aburra. Ejemplo: "¿Mamá, las pasas vuelan?" No hijito, ¿porque? "¡Ah... entonces me comí una mosca!"

Interrogativo:
Esta introducción consiste en **hacer preguntas al público** sobre el tema a abordarse, pero nunca esperar una respuesta pues las preguntas son sólo de tipo referencial. El hacer preguntas sirve para demostrar al público que nosotros sabemos algo que ellos no saben y que estamos ahí para instruirlos. Ejemplo: ¿Sabían ustedes que don José de San Martín era "drogadicto"? ¿Sabían ustedes que Ramón Castilla nunca liberó a ningún negro?[9]

Teatralizado:
Es una forma efectiva de llamar la atención del público y comunicarle el tema que vamos a exponer. Se hace uso de la mímica, expresividad corporal y mucho ingenio. Por ejemplo, salir al frente y soltar un vaso de vidrio al suelo; éste se hará añicos pero nos dará pie para hablar, por ejemplo, de la Ley de la gravedad, sobre la destrucción del mundo o sobre cualquier otro tema relacionado.

2° DESARROLLO.-

Es la parte medular del discurso, en ella el orador desarrolla su idea central de forma clara y detallada. En el desarrollo se explican los argumentos en los que se basa nuestra teoría o hipótesis, también sirve para refutar las ideas, ejemplificar una demostración y adoptar una posición académica especifica. Algunas **recomendaciones dignas de tenerse en cuenta** en el desarrollo del discurso son las siguientes:

[9] Estas afirmaciones corresponden al Dr. Virgilio Roel Pineda, afamado economista e historiador peruano.

- Documentarse ampliamente sobre el tema a exponerse.
- Cerciorarse de la veracidad de los datos a exponerse, no sea que nos retruquen y nos hagan pasar un mal momento.
- Elaborar un pequeño esquema de las ideas a presentarse.
- Citar ejemplos, anécdotas, cifras y/o casos reales relacionados con el tema para hacerlo más didáctico.
- Y sobre todo, hacer un discurso ameno y no muy extenso.

DESARROLLO DE UN DISCURSO:
MARTIN LUTHER KING. Líder del movimiento en favor de los derechos civiles de las minorías. En 1963 encabezó una marcha pacífica y pronunció su discurso más famoso: "Tengo un sueño". Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2005.

Otras recomendaciones que nos brindan los especialistas son las siguientes:

- Considerando el carácter inconstante de la atención, un discurso largo puede resultar fastidioso, no debe durar más de 45 minutos.
- Si el esquema del discurso es complicado y los pasos a seguirse no son claros, puede perturbar la atención de los oyentes.

- La exposición de la parte central de nuestro discurso debe poseer un atractivo interés para los oyentes.
- El auditorio debe mantenerse atento; concentrado en nuestra charla, esto se logra por medio de preguntas adecuadas, dinámicas grupales y dejándolo participar.

3° CONCLUSIÓN.-

La conclusión **es la parte final del discurso**, en ella el orador hace un breve resumen de lo tratado, mencionando los puntos más importantes de la exposición o realizando recomendaciones que se desprenden del tema central. La conclusión es un elemento estratégico pues lo que se dice queda sonando en los oídos del público y tiene mayor probabilidad de quedar en la memoria. Para efectos de conclusión y/o despedida, recomendamos las siguientes 05 formulas:

Fraseológico:
Se puede culminar mencionando una frase célebre o algunas palabras impactantes o motivadoras. Por ejemplo: "Y ya para terminar permítanme decirles que, 'el éxito esta compuesto de 1 % de inspiración y de 99 % de transpiración', Muchas gracias."

Con vivas o hurras:
Esta es una forma de conclusión que tiene por objeto dejar motivados a los oyentes a través de su participación activa y "cantada". Por ejemplo: _ "Y ya para terminar, queridos amigos: ¡Viva la oratoria!" _ ¡Viva! -contesta el público. _ "¡Viva el éxito!" _¡Viva! –vuelven a contestar los oyentes.

Por respuesta del público:
En esta modalidad el orador hace una serie de preguntas al auditorio para que le contesten a través de un "Si" o un "No". Las preguntas deben ser siempre de corte positivo. Por ejemplo: _ Señores, ¡¿somos los mejores?! _ ¡Si! -responde el público. ¡¿Somos triunfadores?! _ ¡Si! -vuelve a contestar el auditorio.

Por agradecimiento:
El orador culmina su exposición agradeciendo a los organizadores, auspiciadores, público presente y algunas veces a los oradores que lo antecedieron. Ejemplo: _ "Y para culminar quiero expresar mi agradecimiento a la Cámara de Comercio por haber permitido mi presencia esta noche... Hasta pronto"

Mixto:
Es una forma que combina indistintamente los diferentes tipos de conclusiones existentes. Pueden mezclarse una forma fraseológica con una de agradecimiento. Ejemplo: "Para despedirme quiero expresar mi agradecimiento a la Universidad Nacional de Trujillo por haberme permitido estar con ustedes y sobre todo reiterarles aquellas palabras cristianas que dicen: ¡Sed firmes hasta el fin y recibiréis la corona de gloria…Hasta siempre."

3. ELABORACIÓN DE DISCURSOS:

ETAPAS EN LA ELABORACIÓN DEL DISCURSO.

Una vez determinado el tema de nuestro discurso y compilado el material a utilizarse como fuente teórica, debe elaborarse el discurso. Esta tarea comprende el desarrollo de tres pasos distintos pero intrínsecamente ligadas entre sí, y que en esencia, son las mismas etapas utilizadas en la labor literaria. Estas etapas –a decir de los especialistas- son:

1. La Invención
2. La Composición
3. La Elocución

Esta división básica del trabajo literario y retórico (discursos) proviene de los antiguos griegos y romanos y ha conservado su vigencia hasta nuestros días.

La **invención** es la búsqueda y elección de los pensamientos, la **composición** es el ordenamiento y desarrollo de esos pensamientos y la **elocución** es la expresión de esos pensamientos mediante las palabras. Estas tres operaciones son sustancialmente distintas, pero inseparables, pues muchas veces se encuentra el pensamiento y la expresión de manera unida, y otras se nos presentan los pensamientos de manera ordenada.

4. MÉTODOS PARA EXPONER UN DISCURSO [10]

De acuerdo al tipo de discurso, el fin perseguido y el estado del auditorio, puede utilizarse una serie de métodos de eficacia comprobada en la construcción y exposición del discurso:

El Método Inductivo:
La inducción consiste en elaborar un discurso partiendo de lo particular hasta arribar a lo general; el conocimiento de hechos unitarios o segmentarios hacia el conocimiento de la regla general, es decir hacia la generalización. Si por ejemplo, quiero hablar acerca de "El cultivo de mangos"-aspecto general-, **debo iniciar mi discurso hablando de la fruta del mango** –aspecto especifico-, **para de ahí extenderme hasta el árbol, la siembra, el cuidado, el abono, etc. hasta llegar al cultivo.**

Método Deductivo:
Llamamos deducción a aquella forma de exposición en la que el orador empieza por el aspecto general de las cosas para llegar luego, a lo particular; también, de los planteamientos y leyes generales hasta los planteamientos y leyes específicas. Utilizamos este método cuando, por ejemplo, **hablamos del cultivo de mangos** –general-, **para luego llegar a la fruta del mango** –específico-. Se inicia un discurso sobre un planteamiento que ya conocíamos para arribar a conclusiones específicas que aún no conocíamos.

[10] Este aporte pertenece al Dr. Alberto Loprete y lo reproducimos resumidamente con fines académicos.

Método Analógico:
La analogía es la relación de semejanza entre cosas distintas. Es un razonamiento basado en la existencia de atributos semejantes en seres o cosas diferentes. Con este método ayudamos al público a realizar el siguiente razonamiento; "si dos fenómenos son similares, en uno o más sentidos, factiblemente serán similares también en otros sentidos". **Si quiero hablar de "la vida humana" puedo hablar, por analogía, de "la vida de una flor", compararla y explicar sus coincidencias,** para hacer más didáctica y amena mi disertación.

Llegados a este punto de nuestro libro, se impone un nuevo descanso para iniciar luego, con más ansias, el estudio especifico de la oratoria individual y deliberativa, ambos temas sumamente importantes para el dominio efectivo del arte de hablar en público.

CAPITULO VII

LA ORATORIA INDIVIDUAL

VII. LA ORATORIA INDIVIDUAL

1. LA ORATORIA INDIVIDUAL:

Cuando una persona sola hace uso de la palabra, sin la participación de otra u otras, se dice que esta utilizando la oratoria individual. Ésta es quizá una de las formas elocutivas de más arraigo en el ámbito social pues es de uso obligatorio en todas las esferas donde el hombre desenvuelve su vida física, afectiva y laboral.

Los principales tipos de oratoria individual utilizados en nuestro medio son: La conferencia, el discurso conmemorativo, el inaugural, el de presentación, el de bienvenida, el de ofrecimiento, el de aceptación o de agradecimiento, el de despedida, el de augurio, el de sobremesa, el brindis y el discurso fúnebre. Tipos que a continuación detallaremos:

LA CONFERENCIA.-

La conferencia es una forma típica de oratoria individual y quien la realiza, el conferencista, es en general un experto en la materia o tema que trata de comunicar a sus oyentes. Las exigencias fundamentales de la conferencia son: conocimiento profundo del asunto, necesidad y oportunidad de la difusión de ese asunto, claridad de comunicación y adecuación al público y al ambiente.

Involucra las siguientes etapas:

a) Introducción.
b) Desarrollo del tema.
c) Recomendaciones.
d) Conclusión.

La duración ideal es de 45 minutos (una hora académica) o dos jornadas de 45 minutos (90 minutos) con quince minutos de intermedio. Si al término de la exposición el público puede formular preguntas y expresar sus opiniones, se le denomina “conferencia abierta al público”.

2. DISCURSOS CONMEMORATIVOS, INAUGURAL Y DE PRESENTACION:

DISCURSO CONMEMORATIVO.-

Su finalidad es evocar el recuerdo de algún acontecimiento histórico (Fundación de la ciudad de Lima), un hombre memorable (Cesar Vallejo) o un hecho caro a los sentimientos públicos (Independencia Nacional) o privados de un grupo (Aniversario de una empresa). Son discursos "interruptores del olvido colectivo", y en general se apoyan en la alabanza y celebración. Sirven como medio de ilustración pública y contribuyen a formar una conciencia común.

Este tipo de discursos suele contener habitualmente estas ideas:
a) Alabar el acontecimiento, hecho o persona.
b) Apelar sentimientos comunes del auditorio con respecto al asunto.
c) Incitar a los presentes a hacer el bien, imitando las enseñanzas del acontecimiento, hecho o persona.
d) Despedirse con frase célebre relacionada con el acontecimiento.

DISCURSO INAUGURAL.-

Es el discurso que se pronuncia para entregar al público una obra de interés colectivo (Hospital Regional), monumento (a los Héroes del Cenepa), busto (al fundador de nuestra ciudad), lapida (para una persona fallecida), placa (de una promoción egresante de la universidad) o para abrir un congreso, curso académico o escolar, etc., "botar" una nave o colocar la "primera piedra".

Responde por lo general a las siguientes exigencias:
a) Referencia al esfuerzo y a la obra realizada.
b) Rememorar a los autores, gestores o inspiradores.
c) Alegría pública por los beneficios que reportará.
d) Agradecimiento a los responsables.
e) Votos auspiciosos de bien y esperanza.

DISCURSO INAUGURAL

Al comienzo de una actividad trascendental, se pronuncian discursos inaugurales, lo mismos que dan por aperturada dicha actividad. En la imagen ceremonia de inauguración de los Juegos Olímpicos de Invierno de 1988 en Calgary. Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2005.

DISCURSO DE PRESENTACIÓN.-

Es una pieza de congratulación con la que se recibe, en un acto público, a una persona y se la presenta ante un auditorio. Generalmente la persona a quien se presenta puede ser; un invitado especial -personalidad o autoridad-, un expositor que brindará un discurso o una persona que se incorpora recientemente a un grupo laboral o amical.

Este tipo de discurso incluye las siguientes partes:

a) Elogiar a la personalidad presentada.
b) Orgullo de tenerlo en la tribuna o lugar que ocupa.
c) Motivo o razones de la presencia del huésped.
d) Anuncio claro del tema, o labor, que desarrollará.
e) Crear del deseo y ansiedad por escuchar sus palabras.
f) Augurios de felicidad y éxito.

3. DISCURSOS DE BIENVENIDA, OFRECIMIENTO, ACEPTACION, AGRADECIMIENTO Y DESPEDIDA:

DISCURSO DE BIENVENIDA.-

Es el discurso con que se recibe y se saluda a un visitante o invitado. Sirve para demostrar el afecto y cariño que su presencia ha despertado en el público presente y sobre todo para valorar su presencia en nuestro recinto. Este discurso no debe ser largo ni minucioso y el tono debe ser cálido, sincero y cordial. Al culminarlo debemos de pedir fuertes aplausos para el invitado que nos visita.

Suele expresar las siguientes ideas:
a) Saludo al recién llegado.
b) Expresar importancia y valor que tiene la presencia de tal persona.
c) Deseos de que tenga una permanencia grata y útil.

DISCURSO DE OFRECIMIENTO.-

Con este discurso se ofrece un cargo (Presidencia, Gerencia) un honor (Doctor "causas honoris"), un premio ("El vendedor del año"), o cualquier otra distinción a una persona que por sus méritos ha logrado destacar. En este discurso se puede intercalar algún hecho emotivo o desconocido para el público, alguna frase o gesto típico del agasajado, o cualquier otro recurso emocional.

Debe manifestar estas ideas capitales:
a) Razones por las que se ofrece el premio o cargo.
b) Sentimientos de agrado y reconocimiento por este acto de justicia.
c) Augurios de nuevos triunfos para la persona.
d) Entrega del premio o designación.

DISCURSO DE ACEPTACIÓN.-

Es el discurso que se pronuncia al aceptar un premio o designación. Es una pieza emotiva donde debe primar la humildad y gratitud.

Recordemos que el beneficiado puede negarse a aceptar la distinción de tal suerte que su discurso se convierte en uno de "no-aceptación". Este discurso no debe ser de estilo rebuscado o ficticio, sino, natural y sentido. Su duración esta sujeta al estado emocional del aceptante.

Involucra las siguientes ideas:
a) Expresar reconocimiento y emoción por el premio o designación.
b) Cita de las personas que tuvieron participación en el mérito.
c) Aceptación a nombre del grupo que representa o al que pertenece.
d) Promesa de responder con honor al cargo o premio.

DISCURSO DE AGRADECIMIENTO.-

El discurso de agradecimiento es muy similar al de aceptación. Aquí el feliz beneficiado agradece emocionado la deferencia que se ha tenido con su persona. Este discurso lo suele pronunciar también la persona que, por alguna razón, se negó a aceptar un premio o designación. Por educación toda persona debe expresar frases o gestos de agradecimientos por la gentileza tenida hacía su persona.

DISCURSO DE AGRADECIMIENTO
En la foto anterior, Fernando León de Aranoa ganador del Premio Goya 2003 a la mejor película por *Los lunes al sol*, pronunciando su **discurso de agradecimiento**. Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2005.

Sus partes son las siguientes:
a) Palabras emocionadas de agradecimiento.
b) Cita de las personas que tuvieron participación en el mérito.
c) Agradecimiento por el premio o cargo.
d) Compromiso de no defraudarlos y de seguir superándose.

DISCURSO DE DESPEDIDA.-

Se pronuncia, este tipo de discurso, cuando una persona se retira de una sociedad, un empleo o una ciudad. Lo puede disertar tanto la persona que se va, como la persona que a nombre de un grupo, ha sido comisionada para tal tarea. Es condición principal la sinceridad y emotividad. Casi siempre se realiza en una reunión (ceremonia, almuerzo, cena, etc.) preparada exclusivamente con motivo del acto de despedida.

Conviene que exprese lo siguiente:
a) Alabar a personas con quienes se compartió el trabajo o el lugar.
b) Mencionar algunas experiencias personales; narración de hechos o anécdotas vividas con el grupo.
c) Promesa del recuerdo permanente.

4. DISCURSOS DE AUGURIO, SOBREMESA, BRINDIS, FUNEBRE, RADIADO Y TELEVISIVO

DISCURSO DE AUGURIO.-

Es el discurso que más se utiliza en el ámbito social. Se pronuncia en ocasión de cumpleaños, bautismos, bodas, aniversarios familiares o fechas de especial significación; sea para una familia, institución o

grupo. Nunca debe ser leído. Casi siempre es pronunciado por una persona del entorno familiar o amical, que por deber o por encargo -a nombre de todos los presentes- desea los mejores parabienes al homenajeado. No conviene que sea muy extenso.

Debe referirse a lo siguiente:
a) Motivo de la reunión.
b) Alegría por el festejo.
c) Augurios para el (los) homenajeado (s).

DISCURSO DE SOBREMESA.-

Es la intervención amena que hace una persona durante el desarrollo de una reunión formal o informal, no necesariamente es una pieza oratoria que debe encerrar una humorada. Puede estar basado en el humor o en la seriedad, según el carácter del orador, la condición de los concurrentes y el motivo de la reunión. Es importante que este tipo de discurso se adapte al estado de ánimo de los concurrentes, para no desentonar, aburrir o herir susceptibilidades.

EL DISCURSO DE SOBREMESA

En la imagen anterior tenemos un banquete o reunión social donde los participantes pueden hacer uso de la palabra para comentar algún hecho anecdótico o gracioso. (Pintura "El banquete de boda" de Pieter Brueghel, 1566-1567) Encarta ® 2005.

Puede contener, separada o combinadamente:

- El relato de una experiencia personal.
- Explicación de una observación efectuada.
- Anécdota, chiste, leyenda o suceso.
- Otro tema ligero y agradable.

EL BRINDIS.-

El brindis es el discurso más pequeño que existe en el campo de la oratoria. Es una pieza oratoria con la que se desea lo mejor a una persona o grupo reunido a través de la libación de una copa de licor, u otra bebida espirituosa. Se resume en una formula esencial: "Salud" o "Bebo a la salud de..."

No debe ser largo y debe expresar:

a) Saludo al agasajado o al conjunto reunido.
b) Votos y augurios de grandeza.
c) ¡Salud...!

DISCURSO FÚNEBRE.-

Se apoya en una larga tradición histórica que viene desde los tiempos más remotos en que formaba parte de los ritos y ceremonias funerarias. La forma más pura es la que tiene lugar delante del cadáver. Vale también como la despedida última. Este tipo de discurso debe ser solemne, retórico, místico y de alabanza.

En general, encierra los siguientes pensamientos:

a) Dolor por la irreparable pérdida del difunto.
b) Pensamiento filosófico o religioso sobre la muerte.
c) Alabar y narrar las excelencias espirituales y obras del difunto.

d) Exhortación a imitarlo en sus hazañas y virtudes.
e) Consuelo para los deudos y amigos.
f) Despedida y votos de beatitud eterna.

DISCURSOS FUNEBRES:
Con motivo de la muerte de un ser querido, se pronuncian discursos solemnes y encomiásticos. En la foto, la procesión fúnebre del rey Jorge VI, Rey de Gran Bretaña e Irlanda del Norte Encarta ® 2005.

EL DISCURSO RADIADO.-

La radiotelefonía tiene características técnicas y psicológicas muy peculiares, se desarrolla en la cabina de una emisora radial o en otro punto a través de un enlace radial, vía teléfono o radiotransmisor. El discurso radial es muy especial pues **el orador no ve al público** pero éste esta ahí, escuchándolo. Aunque parezca mentira, pese a no existir publico, muchas veces el orador se pone sumamente nervioso y tenso. Aquí no prima tanto la imagen personal -como en la televisión- aquí lo que prima es una buena pronunciación, un buen timbre de voz y sobre todo una voz fuerte y segura.

Conviene tener presente las siguientes recomendaciones:

- La radio no admite la improvisación por razones administrativas y por conveniencias precautorias para el propio orador.
- El discurso debe estar elaborado en tono familiar (para una o cuatro personas).
- La lectura debe hacerse con pausa, con voz normal, articulando correctamente todos los sonidos, sin forzar la voz
- Debe evitarse la monotonía al leer, para lo cual se ha de variar el ritmo, la entonación, el volumen y los matices de la voz.
- Cuidado con las toses, carraspeos, murmullos, inflexiones bajas, golpes, ruidos y respiración fuerte, deslucen la transmisión.
- Hablar frente al micrófono, sin girar la cabeza; evitar alejarse o acercarse demasiado para evitar las caídas del volumen de la voz.

EL DISCURSO RADIADO
En este tipo de discurso el orador no ve al auditorio pero éste esta ahí, escuchándolo con mucha atención. En la foto, Red Grange famoso locutor norteamericano. Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2005.

DISCURSO TELEVISADO:

La televisión, por su parte, tiene otras exigencias propias; el televidente ve al orador pero éste, al igual que en la radio, no ve al público. Se desarrolla en los estudios de un canal de televisión o en otro punto a través de un enlace con microondas. Normalmente rige la ley de la improvisación, pues da naturalidad y vida a la transmisión y al discurso. El secreto para un buen discurso televisado consiste en hablar mirando a las cámaras. **Esa cámara es el público al cual estamos dirigiendo nuestro mensaje.**

Debemos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El estilo de la palabra debe ser natural, coloquial, de charla habitual; la cámara revela la falsedad del tono y la insinceridad.
- Pueden usarse esquemas, apuntes, notas, etc. pero es preferible no hacerlo.
- Es excelente hablar detrás de una mesa, sentado con naturalidad.
- El orador puede levantarse, moverse y hasta caminar, a condición de que evite la teatralidad.
- Es conveniente acordar previamente con el director los detalles sobre las preguntas y detalles totales, sirve para evitar sorpresas.
- Recuerde: “Hablar ante las cámaras de televisión tiene la misma exigencia que para hacerlo directamente ante un público”.

CAPITULO VIII

LA ORATORIA DELIBERATIVA

VIII. LA ORATORIA DELIBERATIVA

1. LA ORATORIA DELIBERATIVA: LA CONVERSACION Y LA ENTREVISTA PERIODÍSTICA

LA ORATORIA DELIBERATIVA

La oratoria deliberativa comprende todas aquellas formas elocutivas en las que participan, alternadamente y a su turno, dos o más personas: puede denominársela también oratoria de grupo y su método básico es la discusión. La discusión es el arte del pensamiento reflexivo y de la comunicación, usualmente oral, cumplido por miembros de un grupo, cuyo objetivo es la solución cooperativa de un problema.

En rigor, las formas reales de la elocuencia deliberativa son: La conversación (formal e informal), la entrevista (periodística, comercial, de relación laboral, etc.) La discusión en grupo (Asambleas, reuniones de comités, juntas, comisiones, grupos de estudio, etc.) La discusión ante el público (Mesa redonda, el simposio, el debate y el foro). A continuación presentamos las formas de oratoria deliberativa más frecuentes:

LA CONVERSACION.

La conversación es un discurso caracterizado por la impredectibilidad, prontitud, adaptabilidad, naturalidad, libertad y ausencia de exhibicionismo. Estadísticamente, las personas tratan en sus conversaciones sobre; trabajo, hogar, política, recreaciones, salud y acontecimientos de interés general.

Para la conversación en grupo los temas deben ser agradables para todos; cada uno debe hablar su parte y no más; no debe haber períodos de silencio; ningún tema debe ser tratado tan extensamente

que llegue a fatigar; el tono debe guardar los requisitos de una buena urbanidad, y nada debe decirse que pueda afectar u ofender a los presentes.

Las condiciones para una exitosa conversación son:

- Actitud de dialogo.
- Ideas importantes.
- Lenguaje animado.
- Voz expresiva.
- Acción corporal comunicativa.

LA ENTREVISTA PERIODÍSTICA:

En este tipo de entrevista, un periodista dialoga con alguna personalidad científica, política o de cualquier otra actividad humana, formulándole preguntas de evidente interés público. La reunión puede ser convenida previamente o accidental, con cuestionario anticipado o improvisado, por escrito u oral. Así mismo la entrevista puede ser radial, televisiva o telefónica.

En cualquiera de las formas, rigen las mismas condiciones:

- El periodista no debe discutir con su entrevistado, ni poner en duda la veracidad de lo que se le responde, ni enjuiciar las opiniones recibidas, ni monopolizar el dialogo, ni interpolarlo.
- No debe alterar la forma o el contenido de las respuestas, ni prejuzgar sobre las intenciones de su entrevistado. **Sólo interesan las respuestas del entrevistado.**
- El único instrumento del entrevistador para obtener información es la pregunta por ello debe ejercitar su ingenio para obtenerla, en tono respetuoso y urbano, sin polemizar.
- El entrevistado por su parte debe saber expresar sólo lo que se debe, sin caer en contradicciones reveladoras ni mostrar turbación, desconcierto, nerviosidad o mala voluntad.

4. LA ASAMBLEA, MESA REDONDA Y EL SIMPOSIO.

LA ASAMBLEA:

Es uno de los tipos más frecuentes de la oratoria deliberativa. En ella, un grupo de personas debate conjuntamente un tema, con el objeto de analizarlo y estudiarlo o de tomar una decisión. Se utiliza en las reuniones de comisiones, directivas de instituciones, subcomisiones, juntas, directorios, reuniones de profesores, etc. y tiene la ventaja de permitir el intercambio de ideas y experiencias y de facilitar la participación activa de todos los miembros del grupo, en forma coloquial, amistosa y casi familiar. No existe público.

LA ASAMBLEA GENERAL DE NACIONES UNIDAS
En la imagen podemos ver como los representantes de casi todos los países del mundo debaten conjuntamente un tema, con el objeto de analizarlo y estudiarlo o de tomar una decisión. Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2005.

Su conducción obedece a la siguiente secuencia:

- El director abre la reunión y presenta el asunto o problema.
- El Director dirige el análisis, informa a los participantes sobre la agenda y ayuda a encontrar una solución.

- Somete finalmente al voto de los presentes, la aceptación o rechazo de lo logrado.
- Los integrantes pueden dialogar entre si, formular preguntas, responder, efectuar exposiciones y presentar mociones.

Algunos conceptos claves para conducir una asamblea:

El quórum: Es el mínimo de votos necesarios para dar validez a los acuerdos de una asamblea o sesión. En las instituciones regularmente se fija un mínimo de asistentes y si no se cumple este requisito la reunión no tendrá validez. Este mínimo puede ser el 50% mas uno, es decir, la mitad de los socios más uno, o también una cantidad fija.

La apertura: La apertura es el inicio formal de una asamblea, la suele realizar el presidente de la institución con las siguientes palabras: "Siendo las 20:00 horas del día 20 de abril del año 2005 queda abierta la asamblea de la institución ALFA…" La apertura se da luego de comprobar el quórum.

Lectura del acta: Consiste en leer todo lo escrito en el "libro de actas", en dicho libro se registra todo lo acontecido en la asamblea anterior. Durante su lectura se procede a corregir o a modificar lo que no es correcto. Luego de aprobarse el acta los directivos deberán firmarla.

La Agenda: Es la relación de los asuntos que se van a discutir o tratar en una reunión –comunicada con anticipación a través de una esquela-, sin agenda no habría motivo para realizar una asamblea, ya sea esta ordinaria o extraordinaria. En la misma asamblea la agenda puede ser modificada por los asambleístas.

Los Despachos: Son las comunicaciones escritas remitidas a la institución y que son guardadas por los responsables hasta el día de la asamblea para ser leídas públicamente; se hará una breve explicación del documento para ser analizado por los asambleístas y luego darle el tramite conveniente.

Los Informes: En esta parte, los directivos o integrantes de una comisión tienen que comunicar a los asambleístas, el avance de las tareas encomendadas: gestiones, noticias o respuestas. Los informes, según su naturaleza, pueden ser presentados de manera oral o escrita.

El Debate: El debate de la agenda es el análisis público que se hace de los asuntos presentados en la agenda; aquí cada orador comunica sus puntos de vista y pugna para que sus ideas sean aceptadas. Finalmente, de manera democrática, se decide por una u otra posición. Es dirigido por un Director de Debates experimentado.

La Clausura: Es el fin de la asamblea, cuando se han agotado todos los puntos de la agenda. Si el presidente u otro directivo quieren expresar o comunicar algo, lo harán en ese momento, sino, el maestro de debate dirá: "Señores, siendo las 23:30 horas del día… se da por terminado el debate y por lo tanto se levanta la asamblea…"

LA MESA REDONDA:

Aquí, un grupo no mayor de siete u ocho personas, discute un tema determinado ante el público y bajo la conducción de un director o moderador. Los integrantes del grupo se sientan a derecha e izquierda del director, en torno de una mesa, cuidando de no dar la espalda al auditorio. Es fundamental que cada orador exponga su opinión desde su punto de vista, adaptando espontáneamente su argumentación al curso de las ideas que se van desarrollando. No existen reglas fijas de procedimiento.

Esta deliberación informal sigue las siguientes pautas:

- El Director, en el centro del grupo y de frente al público, abre la reunión con breves palabras.
- El Director expone la naturaleza del tema.
- El Director presenta a los oradores, uno por uno.
- El Director explica el procedimiento a seguir en la discusión.
- Al término de la reunión, resume las conclusiones obtenidas en un sumario imparcial y lúcido.

LA MESA REDONDA:
En estas reuniones se discute un tema determinado ante el público y bajo la conducción de un director o moderador. En la foto una de las primeras reuniones de las Naciones Unidas. **Encarta ® 2005.**

EL SIMPOSIO:

Es una reunión deliberativa ante el público, en que varias personas hablan por turno sobre un mismo tema. No discuten entre sí, efectúan sus exposiciones en forma de discursos en plazos de tiempo iguales sin participación del auditorio. Su finalidad es explicar, instruir o informar un tema a través de expertos en un determinado campo. Puede organizarse encargando a cada orador el desarrollo de un aspecto parcial del tema o, puede escogerse a un grupo de oradores que sostienen distintos criterios sobre un mismo asunto.

Su realización obedece al siguiente procedimiento:

- El director -una autoridad en la materia- abre la sesión, explica los motivos y la finalidad.
- El director anuncia y explica brevemente el tema a tratarse.
- Presenta y cede la palabra, por orden, a cada uno de los oradores y agradece al final de cada una de sus disertaciones.

- Al término de cada discurso, el director debe tomar la palabra para pasarla de un orador a otro.
- Al final de todas las exposiciones, debe cerrar el acto con un breve sumario de lo tratado.

3. EL DEBATE, EL FORO, EL COLOQUIO Y EL PANEL

EL DEBATE:

Aquí participan dos grupos de oradores, los que sostienen una posición afirmativa y los que sostienen una negativa o contraria, conducidos por un director. Se realiza ante el público y en él no se discuten preguntas sino propuestas para establecer “algo” que hasta la fecha no existía o no se practicaba. Por ejemplo, los debates del Congreso de la República. El debate está sometido a reglas precisas de procedimiento que puntualizan; las obligaciones de la parte afirmativa y de la parte negativa, la mecánica del desarrollo del debate y otros detalles importantes.

El debate sigue la presente secuencia:

- El director abre el debate y deja hablar alternativamente a un orador de cada posición.
- El grupo que está por la posición afirmativa tiene a su cargo la responsabilidad de probar que la nueva proposición es necesaria.
- El debate debe centralizarse en una sola proposición, expresada en forma declarativa y con absoluta claridad y precisión.
- Lograr un consenso de unanimidad o de mayoría que se pondrá en vigencia de manera oficial.

EL FORO:

Es cualquier forma oratoria en la que participa el público ("discusión abierta al público"). La palabra “forum” colocada después del sustantivo que señala el tipo de reunión oratoria, indica que al término de la reunión los oyentes podrán participar formulando

preguntas, objeciones o exposiciones. Por ejemplo: Panel forum, Simposium forum, Debate forum, Cine forum, etc.

El foro tiene el siguiente procedimiento:

- El director abre el acto y anuncia el tema a tratarse.
- Presenta al orador o a los oradores y explica que después de la reunión oratoria el auditorio será invitado a participar.
- En el momento de las preguntas, el director toma la palabra y explica claramente las normas que se aplicarán, procurando motivar al auditorio y crear un clima de confianza.
- Las preguntas pueden hacerse por escrito o en forma oral.
- Si algún oyente formula preguntas que perturben la reunión el director deberá saberla cortar con habilidad y cortesía.

EL COLOQUIO:

El coloquio en una reunión en la que se convoca a un número limitado de personas para que debatan un problema, sin que necesariamente lleguen a un acuerdo. Conversación entre dos o más personas. La palabra **coloquio** proviene del latín *colloquĭum* o *collŏqui*, conversar, conferenciar. Se llama también **coloquio** a toda discusión que puede iniciarse luego de una disertación, para intercambiar opiniones sobre las cuestiones tratadas en ella.

Su conducción obedece a la siguiente secuencia:

- Se debe contar con un moderador que haga de director.
- El moderador debe comunicar el problema a debatir y debe fijar las reglas que guiaran todas las intervenciones.
- Cada orador, a su turno, da su opinión sobre el tema debatido.
- Se concluye resumiendo las posiciones o puntos más saltantes de la intervención de cada uno de los participantes.

EL PANEL:

El panel es una reunión deliberativa en la que un grupo de personas son seleccionadas para tratar en público un asunto. Se fija un tema

específico para que el grupo, según el punto de vista de cada uno de sus integrantes, lo analice y haga llegar sus apreciaciones frente al público. Si al final de la reunión se permite que el publico participe con sus opiniones o preguntas se convierte en Panel forum.

El panel tiene el siguiente desarrollo:

- Una persona especialista es nombrada director o moderador.
- El director apertura la reunión presentando el tema a abordarse.
- Cada expositor, según horario asignado, expondrá su punto de vista en torno al tema tratado.
- En la reunión, más que polemizar, se busca comunicar las múltiples opiniones y alternativas existentes.
- Al final, el director declara la culminación del panel o en su defecto comunica la apertura del foro.

4. EL CONGRESO, SESIÓN, CONCLAVE Y PLENARIA.

EL CONGRESO:

Es una reunión deliberativa, generalmente periódica, en la que los miembros de una asociación, cuerpo, organismo, profesión, etc., se reúnen para debatir cuestiones previamente fijadas. La palabra congreso viene del latín: *congressus*, reunión. Por ejemplo, todos los años se realiza en nuestro país el **CADE,** Congreso Anual de Empresarios, reunión en la que se abordan asuntos propios del ámbito empresarial.

Su realización obedece a la siguiente secuencia:

- La organización y/o preparativos se realizan con semanas o meses de anticipación.
- Se forma un equipo humano dividido en varias comisiones a cargo de un Director General.
- La conducción del Congreso puede estar a cargo de uno o dos maestros de ceremonias que actúen coordinadamente.
- Por su trascendencia, se invitan a altas autoridades y a destacadas personalidades, tanto para la inauguración como para la clausura.

- Los expositores comunican, aspectos importantes y puntuales relacionados con los objetivos de la reunión.
- Opcionalmente se pueden formar talleres para analizar con más detalles algunas de las propuestas presentadas.

LA SESIÓN:

En nuestro país llamamos sesión a una reunión breve y formal que suele realizarse con motivo de comunicar o analizar algún aspecto importante para un determinado grupo humano (Padres de familia, junta directiva, etc.) Su conducción es similar al de una asamblea, de ahí que muchos la confundan con ella. Una asamblea es una reunión mucho más multitudinaria, en cambio, la sesión es más pequeña e íntima. La palabra proviene del latín *sessĭo, -ōnis*.

El desarrollo se efectúa teniendo presente las siguientes pautas:

- El líder de la institución, o director encargado, abre la reunión y comunica el tema a abordarse.
- El líder dirige la reunión, informa a los participantes sobre la agenda y ayuda a encontrar una solución.
- Los que intervienen en el debate, lo hacen a su turno; presentando sus opiniones o propuestas.
- Finalmente se somete al voto de los presentes, la aceptación o rechazo de lo debatido.
- Al finalizar el líder cierra la sesión y lo acordado se anota en un cuaderno o libro de actas.

EL CONCLAVE:

Etimológicamente la palabra cónclave viene del latín *conclāve*, y significa **lo que se cierra con llave**. Su origen lo encontramos en la junta de los cardenales de la Iglesia católica; reunidos a la muerte de un Papa para elegir a su sucesor. Ellos, durante varios días permanecen encerrados –bajo llave- hasta que elijan al nuevo Papa. Caso contrario no podrán salir del recinto.

También se llama cónclave a toda reunión realizada a puertas cerradas para tratar algún asunto de vital importancia.

Su desarrollo se efectúa teniendo presente lo siguiente:

- Todos los participantes son convocados formalmente por la persona encargada de organizar el cónclave.
- Durante el cónclave se fijan normas de seguridad para evitar la infidencia de los temas tratados.
- Una persona es nombrada moderador o director de debates para conducir la reunión.
- Luego de explicar el motivo de la reunión se fijan las reglas de participación o de desarrollo de las actividades conexas.
- Si la situación lo amerita las propuestas son sometidas a debate o a votación, en el cónclave debe primar la democracia.
- Al finalizar, los acuerdos logrados son suscritos formalmente por los presentes y si es conveniente, se comunica públicamente lo acordado.

PLENARIA:

La plenaria es una reunión deliberativa en la que participa "el total" de todos los integrantes de una organización para tomar decisiones trascendentales o de suma importancia para el futuro de la institución. Esta palabra viene del latín *plenarĭus* que significa lleno, entero, cumplido, que no le falta nada. Es una reunión en la que se abordan problemas trascendentales y en la que participan todas las partes involucradas.

Su desarrollo obedece a las siguientes pautas:

- Se designa a un moderador o maestro de debates para la plenaria.
- Formalmente se declara aperturada la plenaria, todas las intervenciones son anotadas o grabadas.
- Las comisiones presentan sus propuestas, los socios individuales también pueden hacerlo.
- Se somete al voto la aceptación o rechazo de lo logrado.
- Se cierra formalmente la plenaria, registrando los acuerdos logrados.

.

CAPITULO IX

LAS AYUDAS AUDIOVISUALES

IX. LAS AYUDAS AUDIOVISUALES

1. CONCEPTO E IMPORTANCIA

Las ayudas audio - visuales son un conjunto de artilugios mecánicos, eléctricos y/o electrónicos que nos ayudan a trasmitir con mayor eficacia nuestro discurso; con ellas puede ser oído y visualizado. Estos artefactos, que tienen diferentes mecanismos de funcionamiento, han sido creados para ser utilizados como soportes de apoyo en una intervención oratoria. Por ejemplo, permite que los oyentes centren su atención en algo distinto a la voz y que por medio de gráficos, dibujos y esquemas didácticos logren un mejor aprendizaje de lo enseñado.

AYUDAS AUDIOVISUALES:
A través de las ayudas audiovisuales el oído y la vista, juntos, permiten hacer recordar mejor lo que se esta comunicando. Encarta ® 2005.

Las estadísticas –según los especialistas- demuestran que un oyente recuerda un 30% o 35% de **lo que ve** y un 10% o 15% de **lo que oye.** Esto prueba que el oído solo, no ayuda mucho a grabar en nuestra mente un mensaje recibido, en tanto que el oído y la vista, juntos, permiten hacer recordar mejor lo que se esta comunicando.

Por ello, partiendo del principio de que **las cosas que podemos ver dejan una impresión más duradera en nuestra mente** es que cada vez, con mayor intensidad, se usan en oratoria, los instrumentos audiovisuales pues ayudan a transmitir un mensaje con mayor efectividad y comprensión.

Para entender la importancia que tales instrumentos tienen en el campo de la enseñanza (oratoria pedagógica), los especialistas manifiestan que a través de pruebas estadísticas se ha demostrado que en una clase de estudios el 81% de los alumnos prestan atención a una película (video), mientras que sólo el 54% de los mismos prestan atención a una conferencia oral (audio); y que mientras un alumno recuerda el 20% de lo que se le enseña con ayuda de los medios audiovisuales, los alumnos que sólo reciben enseñanza oral recuerdan sólo un 5% de lo que le enseñan.

IMPORTANCIA DE LOS MEDIO AUDIOVISUALES:

- Motivan para un mejor aprendizaje.
- Favorecen la adquisición y fijación del aprendizaje.
- Ayudan a reforzar el aprendizaje.
- Enriquece la experiencia sensorial a través de todos los sentidos.
- Ayudan a economizar tiempo y esfuerzo.
- La demostración y la observación de los materiales simplifica largas exposiciones del orador.
- Estimulan la realización de nuevas actividades, favoreciendo la creatividad de los alumnos.

REGLAS PARA SU EMPLEO:

El orador, al emplear cualquier tipo de ayuda audiovisual, ha de tener en cuenta las siguientes reglas:

1. No colocarse nunca entre los oyentes y lo que se desea mostrar.
2. Lo ideal es que el emisor se coloque al lado izquierdo de la ayuda visual y hable siempre de cara al auditorio.

3. Asegurarse de que el material a emplearse tenga el tamaño adecuado para que los asistentes puedan verlo con claridad.
4. Que los materiales usados guarden una relación directa con lo que se esta comunicando en la exposición.
5. Presentar, a través de las ayudas visuales, datos claros que puedan entenderse desde la primera mirada.

2. AYUDAS VISUALES: PIZARRA Y ROTAFOLIOS:

PRINCIPALES AYUDAS VISUALES:

Las ayudas visuales son medios que se emplean en la oratoria para expresar "visualmente" un concepto o una idea y sirven para estimular la imaginación de los oyentes o para poner de relieve una idea básica en nuestro discurso. Científicamente esta comprobado que las comunicaciones visuales son mensajes sintéticos que hablan a los ojos y son más eficaces que las palabras.

Estas ayudas visuales pueden ser: el pizarrón, los rotafolios, el retroproyector, las diapositivas, las películas, los mapas, los diagramas, los planos, los dibujos y hasta las maquetas reducidas a escala. Sirven de complemento a las formas verbales y contribuyen a presentar el tema en forma más clara y más convincente.

LA PIZARRA

La pizarra es un cuadro de hule, madera, lienzo barnizado u otra sustancia apropiada, que se usa en las instituciones educativas para escribir o dibujar en él con plumón o tiza y poder borrar con facilidad lo escrito. La pizarra o pizarrón es uno de los medios más populares y efectivos para hacer demostraciones gráficas dinámicas pues se adaptan para una diversidad de funciones: escribir, dibujar, trazar diagramas, etc.

En el mercado existen pizarras modernas que cuentan con una fotocopiadora y/o impresora incorporada, ello permite que todo lo

escrito y dibujado pueda ser reproducido, a pequeña escala, en hojas A-4 por ejemplo, para ser distribuida entre todos los asistentes.

Ventajas de su uso:

- Da más valor al discurso pues añade acción a lo narrado.
- Concentra la atención visual del oyente distraído.
- Permite que lo anotado se pueda corregir o cambiar rápidamente.
- Permite que puedan tomarse apuntes con más claridad.
- Permite a los lentos de comprensión seguir la ilación del tema.
- La atención se concentra más en lo que escribe el expositor.

LA PIZARARA:
La pizarra o pizarrón es uno de los medios más populares y efectivos para hacer demostraciones gráficas dinámicas pues se adaptan para una diversidad de funciones: escribir, dibujar, trazar diagramas, etc. Encarta ® 2005.

Reglas para su uso:

- Hable al auditorio, no al pizarrón. Sitúese siempre a la izquierda.
- Escriba o dibuje los diagramas más complicados en la pizarra, antes de iniciar la charla.
- Use caracteres de imprenta, no la escritura cursiva (corrida).
- Haga las letras del texto grandes, para permitir su fácil lectura.

- Apóyese en el uso de otras ayudas visuales: mapas, fotos, etc.
- No dejar en la pizarra información que ya haya sido usada.
- No sobrecargarla con información que distraiga al auditorio.
- Los puntos importantes, subrayarlos o encerrarlos en un círculo.
- No usar la parte inferior de la pizarra, no es visible para todos.
- Usar tizas y o plumones de colores, acentúan el interés y la claridad del tema.

EL ROTAFOLIOS:

El **rotafolio,** conocido también como **papelografo,** esta formado por *blocks* de papel del tamaño de los periódicos grandes, y se usa sobre un caballete. El papel (papelote) que se utiliza en los rotafolios ofrece varias ventajas sobre la pizarra: en primer lugar, no es necesario borrar lo que ya esta escrito o dibujado para presentar otro mensaje, pues basta con dar vuelta a la hoja y usar otra; además, el método permite preparar material antes de la charla o conferencia y que ese material pueda ser usado en otra ocasión.

Existen rotafolios cuyas hojas cuentan ya, con textos, gráficos y dibujos confeccionados en una imprenta y a todo color. Estos materiales son usados por ejemplo por el Ministerio de Salud, sus promotores salen a los pueblos con estas ayudas para dar charlas sobre la TBC, el SIDA o la hepatitis, entre otras,

Ventajas de su uso:

- El expositor tiene una ayuda gráfica para exponer su tema de manera ordenada, sin temor a “perderse”.
- Los papelotes concentran la atención visual del oyente distraído.
- Los gráficos añaden acción, color y dinamismo a las exposiciones del orador.
- Permite que los asistentes puedan tomar apuntes con más calma.
- La atención no se concentra en el expositor sino en lo que éste muestra, es recomendable para los oradores nuevos.

Reglas para su uso:

- Colocar el rotafolio sobre un caballete que tenga como mínimo un metro y medio de altura.
- Sitúese a la izquierda del rotafolio utilizando un "apuntador" (varilla de 80 cm. de largo).
- Al hablar hacerlo mirando al auditorio, nunca al rotafolios.
- De ser necesario disponga de un asistente para que de vuelta los papelotes usados, mientras usted se concentra en su charla.
- Use letras tipo "imprenta", nunca la escritura "corrida".
- Use letras grandes para el texto, facilita la lectura.
- Combine el uso del rotafolio con la pizarra; en ella puede hacer gráficos sin malograr sus papelotes.
- Todo punto que desee destacarse debe ser subrayado o señalado con el auxilio del "apuntador".

3. EL RETROPROYECTOR, EL PROYECTOR MULTIMEDIA Y LAS DIAPOSITIVAS:

EL RETROPROYECTOR:

El retroproyector es un artilugio mecánico que, mediante un espejo de aumento y una serie de luces, dirige hacia una pantalla vertical *(ecram)* la imagen de un objeto o gráfico colocado sobre ella. Para este fin utiliza acetatos o "transparencias", en ellos se dibujan gráficos o se escriben textos para ser proyectados al *ecram.* Es importante, al momento de colocar el retroproyector, que la primera fila de asientos no este muy cerca de la pantalla y que nadie esté ubicado dentro de la línea de proyección.

Con un dispositivo adicional el retroproyector puede ser conectado a una computadora, de esta manera se deja de utilizar los acetatos para abocarse al empleo de cuadros de texto y/o dibujos diseñados por computadora (Power Point) ganando con ello calidad y una mejor presentación.

Ventajas de su uso:

- Los textos y gráficos pueden mostrarse a grandes grupos de personas, posee un lente regulable de distancias.
- Las exposiciones del orador van acompañadas de dibujos y gráficos que captan la atención del espectador.
- Se puede retornar al tema anterior con facilidad, colocando el acetato adecuado y de igual manera se puede avanzar.
- Se pueden crear y usar los gráficos para varias presentaciones.
- Se pueden crear gráficos personalizados con la ayuda de su PC e imprimirlos en acetatos especiales.

Reglas para su uso:

- Antes de usar el retroproyector, en una exposición, asegúrese de que todo funciona correctamente.
- Para preparar los gráficos a proyectarse, se necesita de buena caligrafía y talento para el diseño de los mismos.
- Se puede transportar los gráficos (e incluso el retroproyector) con mucha facilidad.
- Cerciórese de que nadie esté ubicado dentro de la línea de proyección. La sombra impide la visualización de los gráficos.
- De preferencia, no hablar al público mientras se colocan los acetatos, se corre el riesgo de darle la espalda.
- Asegúrese de colocar sólo los gráficos necesarios, ya que muchos gráficos tienden a cansar a los presentes.

EL PROYECTOR MULTIMEDIA:

El proyector multimedia, conocido también como “cañón multimedia”, es un aparato electrónico que conectado a una computadora personal puede proyectar imagines y gráficos en una pantalla o **ecram.** Para lograr esto, se recurre a un programa informático como el de **Power Point**; en él se crean plantillas o laminas con gráficos y dibujos que luego serán proyectados a la pantalla a través del cañón multimedia.

Con este aparato las presentaciones son más elegantes e incluso pueden ser animadas (figuras que aparecen y desparecen; que se acercan o se alejan). A diferencia del retroproyector convencional, su tamaño es reducido y optimo para transportarlo a cualquier lugar, (acompañado de una ***lap top)*** y lo que es más, cuenta con un control remoto para ponerla en funcionamiento desde una distancia de hasta 10 metros.

Ventajas de su uso:

Las ventajas que tiene el proyector multimedia son las mismas que posee el retroproyector convencional, pero podemos consignar los siguientes beneficios adicionales:

- Se pueden crear gráficos con animación multimedia.
- Los textos y gráficos pueden ser mostrados a color y con nitidez.
- El expositor puede usar un control remoto para ir avanzando o retrocediendo en su exposición.
- La animación multimedia permite captar gran porcentaje de la atención del espectador.
- Se puede combinar el uso de imágenes y de música, para una presentación más eficaz.

Reglas para su uso:

- Antes de usar el proyector multimedia verifique que los cables estén correctamente conectados.
- Asegúrese de que todo funciona correctamente, haciendo una prueba minutos antes del inicio de la exposición.
- Se puede contar con un asistente para que vaya pasando los gráficos, caso contrario se puede usar el control remoto.
- Se puede utilizar un puntero láser para ir señalando el texto o gráfico que se desea mostrar.
- No ubicarse, ni permitir que se ubiquen en la trayectoria del haz de luz del cañón multimedia, impiden una correcta visualización.

LAS DIAPOSITIVAS O *SLIDES*:

Las diapositivas son fotografías positivas sacadas en cristal u otra materia transparente que al recibir la luz de un proyector trasmite la imagen hacia una pantalla o ecram. La diapositiva es una ayuda visual muy antigua, su atractivo radica en la posibilidad de producirlas uno mismo; con una cámara fotográfica se toman las imágenes que luego serán fotos convertidas en diapositivas, con sus respectivos marcos de cartón.

Ventajas de su uso:

- Las diapositivas pueden ser ordenadas de acuerdo a lo que el expositor quiere trasmitir.
- El orden de la presentación puede ser cambiado rápidamente si así lo desea el expositor.
- Se puede emplear para exhibir procesos paso a paso, registrar acontecimientos, identificar objetos inusitados, etc.
- Las exposiciones, con este material, van acompañadas de fotografías que reflejan las cosas reales.
- El orador tiene más confianza y seguridad durante sus charlas.

Reglas para su uso:

- Antes de usar las transparencias verificar que no estén rayadas o deterioradas.
- Verificar que el proyector de “slides” funcione correctamente.
- Verificar, al momento de ponerlas en el proyector, que las figuras de las diapositivas no estén invertidas o de cabeza.
- Hay que evitar que el auditorio se distraiga siguiendo la mecánica de funcionamiento de la proyección.
- De preferencia hay que contar con el apoyo de un operador, especialista en la tarea.
- A medida que se van pasando las diapositivas el orador va hablando desde un costado, puede hacerlo en pie o sentado.

4. LOS VIDEOS, LA VIDEO-CONFERENCIA Y LOS AUXILIARES SONOROS:

LOS VIDEOS:

Los vídeos o películas constituyen un sistema de grabación y reproducción de imágenes, acompañadas o no de sonidos, mediante cinta magnética, disco compacto u otro material afín. En muchas ocasiones el orador tendrá que colocar un vídeo para dar mayor énfasis a sus palabras o como complemento practico de lo ya explicado. Los vídeos pueden ser presentados a través de una película cinematográfica, en cinta VHS o en disco compacto (CD).

VIDEOS

El video constituye importante ayuda audio- visual para comunicar con mayor eficacia un determinado mensaje, permite que trabajen el oído y la vista. Encarta ® 2005.

Los vídeos representan una ventaja pedagógica sólo si son usados por un expositor hábil que sepa armonizar lo oral con lo visual. Mayormente esta ayuda visual se utiliza en los llamados “videos forum”, o “cine forum”, reuniones oratorias donde luego de espectar una película el público puede participar con sus opiniones o preguntas.

Ventajas de su uso:

- Permite que el auditorio haga uso de sus sentidos auditivos y visuales para que pueda captar mejor el mensaje trasmitido.
- Sirve de apoyo al expositor, en cuanto hace comprender mejor algunos conceptos que no fueron muy claros.
- Se recomienda el uso de videos cuando las reuniones sean muy prolongadas; permite descanso al expositor y relax a los oyentes.
- Recordar que los vídeos son parte integrante de discurso y que no deben considerarse como una novedad o diversión.
- Genera la participación activa del público a través de sus preguntas y opiniones.

Reglas para su uso:

- Ver la película antes de proyectarla, determinando su fin y la relación que guarda con el tema de la conferencia.
- La película es una ayuda, no debe sustituir nunca al disertante.
- Procurar que su proyección esté a cargo de otra persona, para que el orador pueda indicar las partes importantes de la película.
- Explicar la razón por la que se presenta, tomando en cuenta el argumento de la película y la utilidad que de ella se espera.
- Después de haber proyectado la película, discutir con el auditorio los puntos importantes y solicitar de éste sus opiniones.
- Interrumpir en ocasiones el vídeo para entablar una discusión que pueda conducir a determinadas conclusiones.
- Repetir el video si el público puede sacar provecho viéndolo de nuevo.

VIDEO - CONFERENCIA:

Las video - conferencias constituyen una importante herramienta audio visual para comunicar con eficacia un determinado mensaje o enseñanza. Inicialmente las video - conferencias consistían en grabar a un expositor dictando su charla para luego editar el video y finalmente proyectarlo en el salón de

clases. En la actualidad se pueden elaborar clases utilizando la animación multimedia para luego proyectarlas como una película a los asistentes a una conferencia o a los alumnos de una escuela.

MULTIMEDIA EN LA ESCUELA
Un equipo multimedia, que combina sonidos, gráficos, filmaciones y vídeos permite estudiar cualquier materia de varias formas: consultar una enciclopedia electrónica, ver imágenes, revisar una película o escuchar un debate. Encarta ® 2005.

Con el paso del tiempo las video - conferencias han ido progresando, hoy en día se puede grabar una video conferencia y a través del Internet proyectarla en todo el mundo, en tiempo virtual. Muchas universidades la utilizan para dictar cursos de capacitación a sus alumnos repartidos en las diferentes ciudades del país.

Ventajas de su uso:

- Permite que la conferencia llegue al mayor número de personas, sin importar la distancia.

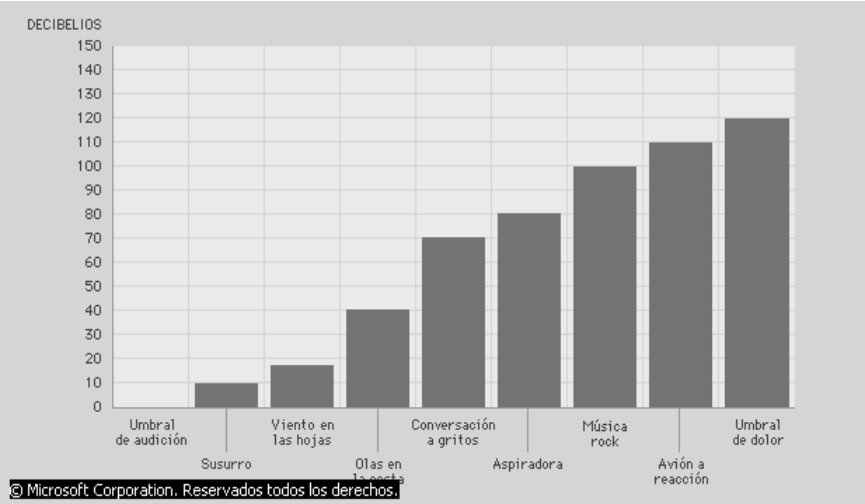
- Facilita el intercambio de opiniones y de experiencias entre los participantes de diferentes realidades geográficas.
- Las video conferencias pueden ser espectadas de manera grupal, en un salón de clases, o en el domicilio del alumno interesado.
- Permite la promoción y utilización de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- En el momento del debate genera la participación activa del público a través de sus preguntas y opiniones.

Reglas para su uso:

- Estar conectados con la "casa emisora" con una hora de anticipación como mínimo.
- Verificar que los aparatos electrónicos y eléctricos a utilizarse estén en buenas condiciones.
- Verificar que la señal recibida llegue sin interferencias y con alta resolución de calidad.
- Las pantallas o monitores deben tener el tamaño adecuado para el número de espectadores presentes.
- En cada lugar de proyección debe existir un orador que haga las funciones de moderador.
- Después de proyectar la video - conferencia, discutir con el auditorio los puntos importantes y solicitar sus opiniones.

LOS AUXILIARES SONOROS:

Los auxiliares sonoros constituyen valiosos instrumentos de comunicación de los que puede valerse un orador para trasmitir con éxito su discurso; la música, otras voces y hasta los sonidos más exóticos pueden constituir elementos de novedad que capturen la atención de los oyentes, de tal forma que permanezcan en la reunión hasta el final, sin tedio ni cansancio. Los medios visuales y sonoros se combinan armoniosamente para hacer más eficaz la comunicación.



INTENSIDAD FISIOLÓGICA DEL SONIDO:
El sonido se mide en decibelios (dB). El umbral de la audición está en 0 dB, la intensidad fisiológica de un susurro en 10 dB y el ruido de las olas en la costa en 40 dB. La escala de sensación sonora es logarítmica; un aumento de 10 dB corresponde a una intensidad 10 veces mayor. Encarta ® 2005.

Los especialistas dicen, por ejemplo, "si se pronuncia una conferencia sobre una determinada personalidad, el interés pudiera ser realzado con la reproducción magnetofónica de la entrevista (grabación de la voz) o diálogo sostenido con esa persona. Del mismo modo, la descripción de un viaje pintoresco podría ser amenizada con cantos regionales, o una exposición sobre la psicología de las multitudes, con sus movimientos, actitudes, gritos, etc." Esto le da mayor vida al discurso.

Ventajas de su uso:

- Los auxiliares sonoros permiten que la conferencia llegue de manera vivida y creíble al mayor número de espectadores.

- Estos auxiliares constituyen elementos de originalidad que atraen la atención auditiva del público presente.
- El uso de micrófonos y de amplificadores de sonido permite que el mensaje llegue al mayor número de asistentes sin importar la distancia.

Reglas para su uso:

- Verificar que los equipos de audio (grabadoras, por ejemplo) estén en buen estado de funcionamiento.
- Verificar que los altavoces (parlantes) estén en buen estado de funcionamiento y que el volumen sea el adecuado.
- Que las cintas magnetofónicas estén en buen estado de tal forma que puedan reproducir correctamente las voces y sonidos.
- Contar con auxiliar para que haga funcionar los aparatos en el momento preciso y apagarlos cuando convenga.
- No abusar de la utilización de los aparatos sonoros pues el público se dedica sólo a escuchar y no a mirar.

.

.

CAPITULO X

ORGANIZACIÓN Y CONDUCCIÓN DE CEREMONIAS

X. ORGANIZACIÓN Y CONDUCCIÓN DE CEREMONIAS

1. ORGANIZACIÓN DE CEREMONIAS, EL PROTOCOLO Y LA CEREMONIA

ORGANIZACIÓN DE CEREMONIAS:

Una de las tareas con las que tendrá que vérselas el orador es la de **Maestría de Ceremonias**; deberá organizar y conducir ceremonias: sociales, protocolares y hasta académicas. En este papel, el orador tendrá que cumplir los siguientes objetivos: Poner en contacto a los participantes con el público, entretener y divertir a los asistentes y sobre todo, controlar el estado emocional del público.

Para alcanzar la pericia en la organización y conducción de ceremonias a continuación brindamos una serie de conocimientos básicos que todo orador y/o maestro de ceremonias tiene que conocer y dominar para cumplir a cabalidad su tarea. En este contexto tendrá que incursionar en temas como: protocolo, ceremonia, ceremonial, precedencias y tratamientos formales.

EL PROTOCOLO:

Es la **regla ceremonial diplomática o palatina establecida por decreto o por costumbre**. Otros la definen como “disciplina que con realismo, técnica y arte determinan las estructuras o formas bajo las cuales se realiza una actividad humana importante”. Proviene de las voces latinas: **Proto** “antes de” y **Colum** “orden”. Son las reglas que se observan en ceremonias o actos públicos que regulan aspectos de la vida pública de las naciones. En síntesis, podemos decir entonces que “son reglas que se observan en ceremonias o actos públicos y que regulan los aspectos más formales de la vida social”.

A continuación permítasenos, ahora, consignar algunos conceptos básicos que nos darán una idea concreta de cómo aplicar el protocolo en nuestra actividad institucional y profesional. Estos conceptos tienen que ver principalmente con lo que es la Ceremonia y el Ceremonial.

LA CEREMONIA:

La Ceremonia –dicen los especialistas- es el **acto público o privado celebrado con solemnidad** y según ciertas normas establecidas por ley o por la costumbre. Como ejemplos podemos citar: Ceremonia de Izamiento del Pabellón Nacional, los días domingos de cada semana (público), Ceremonia de Bautizo de un recién nacido (privado), Ceremonia de Premiación, Ceremonia de Clausura, Ceremonia de Casamiento, etc.

Cuando una ceremonia es propia del ámbito público o del Estado se utiliza forzosamente, en su organización y desarrollo, el **Protocolo** y cuando las ceremonias son propias del ámbito privado prima la **Etiqueta social**. La primera involucra normas de comportamiento establecidos, principalmente, por decreto o ley y la segunda por el uso o la costumbre. Por ello, un orador debe saber diferenciar cada una de estas actividades para conducirlas de la manera más apropiada.

TIPOS DE CEREMONIAS:

Según los estudiosos de la materia, existen una gran variedad de ceremonias, cada una de ellas tiene que ver con el ámbito en el que el ser humano desenvuelve su vida física, afectiva, laboral y social. A continuación presentamos una de las clasificaciones más conocidas:

Ceremonias Oficiales.-
Son lo actos cívicos celebrados con solemnidad por todas las instituciones publicas y privadas de nuestro país. Como ejemplos

tenemos: Ceremonia por la jura de la bandera (7 de junio), y Ceremonia de la Proclamación de la Independencia (28 de Julio).

Ceremonias Protocolares;
Son los actos solemnes celebrados de acuerdo a lo establecido en el Manual de Ceremonial y Protocolo del Estado, aquí no es aceptable la improvisación, todo debe ser planificado con anticipación. Por ejemplo: Ceremonia de Investidura del Señor Presidente de la República, Aniversarios, Misas Solemnes, etc.

Ceremonias Sociales;
Son las ceremonias más conocidas en el ámbito social y a las que asisten el común de las personas pues es parte de la vida afectiva de nuestros congeneres. Como ejemplos tenemos: Ceremonia de Matrimonio, Ceremonia de Bautizo, Ceremonia de Fiesta de 15 años, Ceremonia de Premiación, etc.

Ceremonias Académicas;
Estas ceremonias pertenecen al ámbito académico de los Centros de Estudios. Son reuniones solemnes en las que se inauguran o clausuran actividades académicas; en algunos casos éstas están reglamentadas por cada casa de estudios. Ejemplos: Ceremonia de Graduación, Ceremonia de Apertura del año académico, etc.

ACTO CEREMONIAL
En la foto anterior, Carlos Saúl Menem, ex presidente de Argentina, en una **ceremonia conmemorativa** por el decimoquinto aniversario de la "Guerra de las Malvinas". Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2005.

2. EL CEREMONIAL, LOS TIPOS DE CEREMONIAL Y EL ORDEN DE PRECEDENCIAS:

EL CEREMONIAL

El ceremonial es una serie o conjunto de formalidades que deben cumplirse estrictamente para cualquier acto público o solemne. Esta referido al rito, secuencia, orden, programa y planificación que se establece en los actos públicos. En los actos privados se aplica la etiqueta social. Recordemos que **la ceremonia es la reunión en si** y que **el ceremonial es el conjunto de pautas a seguirse en el desarrollo de dicha ceremonia.**

TIPOS DE CEREMONIAL:

Ceremonial del Estado:
Es el conjunto de formalidades que se aplican en dos tipos de ceremonias realizadas por el Estado Peruano:
- Ceremonias Oficiales Generales: Fiestas Patrias, Día de la Bandera.
- Ceremonias Oficiales Especiales.- Inauguraciones, Aniversarios.

Ceremonial Diplomático:
Es el conjunto de formalidades utilizadas durante la visita, a nuestro país, de los Señores Presidentes y/o Señores Embajadores. Es conducido por la "Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado" del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Ceremonial de Cancillería:
Es el conjunto de formalidades implícito en la correspondencia oficial que sostiene el Gobierno Peruano con el exterior. Aquí prima

un conjunto de reglas y normas que se tiene que cumplir estrictamente para la mejor comunicación entre los países.

EL ORDEN DE PRECEDENCIAS:

La precedencia es la disposición de las personas según criterios de clase, poder, oficio, categoría, autoridad o cualquier otro sistema que conduzca a un sistema de clasificación. Las **precedencias** implican, entonces, el lugar que ocupan las autoridades y personalidades, tanto en la mesa de honor (presidium) como en toda formación protocolar. Ello está sujeto al grado de importancia que tenga la persona merced al cargo político, social, institucional o militar.

Orden De Precedencia General:[11]

De acuerdo al **Cuadro General de Precedencias para los Actos y Ceremonias que conciernen al Ceremonial del Estado** el orden de precedencias en nuestro país es el siguiente:

1. Presidente de la República
2. Presidente del Congreso de la República
3. Presidente del Poder Judicial
4. Ex Presidentes de la República
5. Cardenal Católico, Arzobispo de Lima y Primado del Perú.
6. Vice Presidentes de la República
7. Presidente del Tribunal Constitucional
8. Presidente del Consejo de Ministros
9. Vicepresidentes del Congreso de la República.
10. Decano del cuerpo Diplomático. / Nuncio Apostólico.
11. Fiscal de la Nación.
12. Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura.
13. Ministros de Estado y Congresistas.
14. Jefes de Misiones Diplomáticas Extranjeras

[11] Emitido por Decreto Supremo del Ministerio de Relaciones Exteriores el 23 de julio del 2003.

15. Defensor del Pueblo.
16. Miembros del Tribunal Constitucional. / Consejo Nacional de la Magistratura / Vocales y Fiscales Supremos.
17. Presidente del Jurado Nacional de Elecciones
18. Funcionarios con rangos de Ministro de Estado.
19. Presidentes Regionales. / Alcalde de Lima.
20. Secretario General de Relaciones Exteriores.
21. Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
22. Comandante General del Ejército.
23. Comandante General de la Marina
24. Comandante General de la Fuerza Aérea.
25. Alcaldes Provinciales. /Alcalde Provincia Constitucional Callao.
26. Presidente del Banco Central de Reserva.
27. Director General de la Policía Nacional del Perú.
28. Presidente de la Conferencia Episcopal Peruana
29. Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
30. Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
31. Presidente Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura.
32. Presidente del Consejo Supremo de Justicia Militar.
33. Representantes de Organismos Internacionales.
34. Arzobispos.
35. Secretario General de la Presidencia de la República.
36. Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros.
37. Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia.
38. Viceministros.
39. Embajadores en el Servicio Diplomático de la República.
40. Generales de División EP. Vicealmirantes AP y Tenientes Generales FAP.
41. Tenientes Generales de la Policía Nacional del Perú.
42. Alcaldes Distritales.
43. Prefectos.
44. Vicepresidentes Regionales.
45. Superintendente de Banca y Seguros.
46. Superintendente de la SUNAT.
47. Superintendente de Administradoras de Fondos de Pensiones.
48. Superintendente Nacional de Registros Públicos.
49. Superintendente de Entidades Prestadoras de Salud (SEPS).
50. Presidente del Directorio del INDECOPI
51. Presidente del Directorio del CONASEV
52. Presidente Comisión Consultiva del Ministerio de RR.EE.

53. Consejeros Regionales.
54. Oficial Mayor del Congreso de la República.
55. Secretario de Prensa de la Presidencia de la República.
56. Teniente Alcalde del Consejo Provincial / Lima / Callao
57. Presidente de la Asamblea Nacional de Rectores
58. Rector de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
59. Rectores de las Universidades Estatales
60. Rectores de las Universidades Particulares.
61. Decanos de los Colegios Profesionales.
62. Miembros de la Comisión Consultiva del Ministerio de RR.EE.
63. Presidentes, Directores y Jefes de Instituciones Científicas, Académicas y Culturales.
64. Presidente de la Sociedad Fundadores de la Independencia.
65. Ministros de Embajadas Extranjeras.
66. Ministros en el Servicio Diplomático de la República.
67. Generales de Brigada EP, Contralmirantes AP y Mayores Generales FAP.
68. Generales PNP.
69. Obispos y Vicarios Apostólicos.
70. Presidentes, Directores y Jefes de Instituciones representativas de la Industria, Comercio, Servicios y Finanzas.
71. Vocales de la Corte Superior y Fiscales Superiores
72. Fiscales Adjuntos Supremos.
73. Jefes y Directores de la Administración Pública
74. Organizaciones del Sector Privado
75. Procuradores Públicos
76. Superintendentes Generales
77. Decano del Cuerpo Consular Lima y Callao
78. Ministros Consejeros de Embajadas Extranjeras.
79. Agregados Castrenses de Embajadas Extranjeras.
80. Ministros Consejeros en Servicio Diplomático de la República.
81. Coroneles EP, Capitanes de Navío AP y Coroneles FAP.
82. Coroneles PNP.
83. Dean del Cabildo Eclesiástico.
84. Jueces de Primera Instancia.
85. Fiscales Provinciales.
86. Cónsules Generales Extranjeros.
87. Consejeros de Embajadas Extranjeras.
88. Consejeros en el Servicio Diplomático de la República.
89. Tenientes Coroneles EP, Capitanes de Fragata AP y Comandantes FAP.

90. Teniente Coronel PNP.
91. Dignidades del Cabildo Eclesiástico.
92. Cónsules extranjeros.
93. Directores de Departamentos y Reparticiones Estatales.
94. Primeros Secretarios de Embajadas Extranjeras.
95. Primeros Secretarios en el Servicio Diplomático de la República.
96. Cónsules Ad Honores.
97. Mayores EP, Capitanes de Corbeta AP y Mayores FAP.
98. Mayores PNP:
99. Secretarios y Relatores de las Cortes de Justicia.
100 Jueces de Paz Letrados.
101 Segundos Secretarios de Embajadas Extranjeras.
102 Segundos Secretarios Servicio Diplomático de la República.
103 Capitanes EP, Tenientes Primeros AP y Capitanes FAP.
104 Capitanes PNP.
105 Terceros Secretarios de Embajadas Extranjeras.
106 Terceros Secretarios Servicio Diplomático de la República.
107 Agregados de Embajadas Extranjeras.
108 Vicecónsules Extranjeros.
109 Tenientes EP. Tenientes Segundos AP y Tenientes FAP.
110 Teniente PNP.

Precedencia Protocolar en las capitales de Región: [12]

1. Presidente Regional.
2. Prefecto.
3. Presidente de la Corte Superior de Justicia.
4. Alcalde Provincial.
5. Comandante General de la Región.
6. Comandante de la Zona Naval.
7. Comandante del Ala Aérea.
8. Miembros del Consejo Regional.
9. Obispo.
10. Jefe de la Región PNP.
11. Decano del Cuerpo Consular.
12. Miembros del Cuerpo Consular.
13. Vocales y fiscales de la Corte Superior.

[12] Emitido por D. S. del Ministerio de Relaciones Exteriores el 23 de julio del 2003.

14. Segundo Comandante de la Región Militar.
15. Comandante de las Grandes Unidades de las Fuerzas Armadas.
16. Oficiales Generales y Almirantes.
17. Jefes de la Oficina Regional de Procesos Electorales.
18. Rectores de las Universidades.
19. Directores Regionales del Sector Público
20. Director de la Beneficencia Pública.
21. Director del Cuerpo de Bomberos.
22. Directores de Instituciones Cívicas.
23. Jefes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
24. Oficiales de las FF.AA y PNP
25. Jueces y Fiscales Provinciales.
26. Decanos Facultad o Programas Académicos de Universidades.

Aspectos importantes sobre las Precedencias:

- Las precedencias de orden protocolar no implican necesariamente relación de jerarquía o subordinación funcional entre las diversas autoridades.

- En las ceremonias internas y cívicas de las diversas instituciones del Estado, se aplican sus propias normas protocolares y de precedencias en concordancia básica con lo dispuesto en el presente decreto supremo. Dichas ceremonias son presididas por el Jefe del sector o titular de la institución.

- En las ceremonias oficiales, los Jefes de Misiones Diplomáticas, Representantes de Organismos Internacionales y Jefes de Oficinas Consulares, acreditados ante el Gobierno del Perú así como los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional serán ubicados de preferencia en lugares independientemente situados al de otras altas autoridades nacionales, siguiendo su propio orden de precedencia.

3. LOS TRATAMIENTOS PROTOCOLARES

TRATAMIENTOS:

El tratamiento es el título de cortesía que se da o con que se habla a una persona; como señoría, excelencia, etc. Por lo general un orador prepara y elabora la parte introductoria de su discurso teniendo presente la forma como va a saludar y como va a dirigirse a las autoridades, personalidades e invitados de honor.

Los **tratamientos** pueden venir definidos por **razones de cargo** o por **razones de mérito.**

- Los tratamientos de cargo suelen ser limitados en el tiempo (Presidente, Gerente, Congresista, Veedor, etc.).
- Los tratamientos de mérito (o título) suelen ser vitalicios, perduran mientras viva la persona (Bachiller, licenciado, Magíster, Doctor).

Tenemos entonces que la utilización del **tratamiento adecuado,** es un símbolo de respeto hacia la persona a la que nos dirigimos. Veamos ahora cuál debe ser el tratamiento de cortesía que se dará a las personas según su autoridad, dignidad y/o cargo desempeñado:

Señor o Don:

- Utilice siempre el señor **con el apellido**: Señor Contreras, Señor Vela, Señor Alva.
- Utilice siempre el Don **con el nombre** de pila: Don Alfonso, Don Alexander, Don Benjamín.
- Utilice la formula completa: Señor Don, con el nombre completo de la persona a la que se dirige: Señor, Don Alfonso Vela Olortegui; Señor, Don Benjamín Alva Rodríguez.

Tratamientos Reales:

- A los Reyes: Su Majestad, Majestad. Su abreviatura es S.M.

- A los Príncipes: Su Alteza Real. Su abreviatura es S.A.R.
- También reciben el tratamiento de Alteza Real la familia de los Reyes.

TRATAMIENTOS REALES

De acuerdo al protocolo los reyes reciben el tratamiento de "Su Majestad" y los príncipes de "Alteza Real". La obra que se reproduce aquí es la Alegoría de la coronación de Agustín de Iturbide (1822), de José Ignacio Paz. Encarta ® 2005.

Miembros de la Iglesia:

- Al Papa: Su Santidad, Santísimo Padre, Sumo Pontífice, Padre Santo.
- A los Cardenales: Eminencia, Eminencia Reverendísima.
- Al Arzobispo: Excelentísimo o Excelencia Reverendísima.
- Párroco: Reverendo Párroco.
- Sacerdotes y Monjas: Padre y Hermana respectivamente.

Militares:

- Generales y Almirantes: Excelentísimo Señor.

- Coroneles, Comandantes y similares en la Marina: Ilustrísimo Señor.
- De Mayor hasta el resto de graduaciones inferiores: Señor.

Gobernantes:

- Se da el tratamiento de **excelentísimo** al Presidente y Vicepresidente del Gobierno, Ministros, Embajadores y Ex Ministros de Gobierno, entre otros.

- Se da el tratamiento de **ilustrísimo** a los Congresistas, Consejeros de Gobierno, Decanos y Vicedecanos de facultades universitarias, Alcaldes de capitales, de provincias y Directores de institutos de enseñanza.

Universidad:

- Rector : Excelentísimo Señor.
- Vicerrector : Excelentísimo.
- Decano : Muy Ilustre Señor o Ilustrísimo.
- Vicedecano: Ilustrísimo.
- El resto de personal tendrá el tratamiento de “Señor Don”

4. CONDUCCIÓN DE CEREMONIAS Y EL MAESTRO DE CEREMONIAS:

CONDUCCIÓN DE CEREMONIAS

El éxito de una ceremonia depende de la actitud profesional, la creatividad y los buenos modales de los organizadores, de la motivación, el respeto y los buenos modales de los asistentes y de la amabilidad y la cortesía de los anfitriones. En la organización de actividades protocolares se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El propósito y la formalidad de la actividad.
- La fecha o fechas a realizarse.
- El numero de invitados (participantes) y la lista.

- El presupuesto a utilizarse.
- El lugar, el tamaño del lugar, la iluminación, la comodidad de las sillas y la operatividad del equipo audio visual.
- El equipo humano para organizar y conducir la ceremonia.

LAS COMISIONES DE TRABAJO:

Para la organización exitosa de una ceremonia se requiere organizar los recursos humanos en una serie de comisiones, con tareas específicas y con la consigna de hacer un trabajo mancomunado. Se debe contar, entre otras, con las siguientes comisiones:

- Comisión Organizadora.
- Comisión de Prensa y Propaganda.
- Comisión de Auspicios.
- Comisión de Ventas.
- Comisión de Logística.
- Comisión de Presupuestos, Finanzas y Tesorería.
- Comisión de Protocolo e Infraestructura.

CRONOGRAMA DEL PREPARATIVO:

1° Cuatro semanas antes de la actividad:

- Se tendrá culminado el Plan de Trabajo y/o de Acciones.
- Se contará con los recursos humanos; debidamente organizados en comisiones y con sus respectivas tareas.
- Se habrán realizado las coordinaciones definitivas con los auspiciadores, patrocinadores y expositores.
- Se enviaran invitaciones a los invitados y/o participantes.

2° Tres semanas antes de la actividad:

Se enviará el siguiente material informativo, a los participantes:
- Copia del Programa de actividades.
- Lista de los invitados generales.

- Lista de los invitados de honor.
- Sugerencias sobre la vestimenta.
- Material necesario para la inscripción (Solicitudes).
- Carnés o distintivos de identificación.
- Información sobre los expositores.
- Se empezarán a asignar los asientos y/o mesas.

3° Una semana antes de la actividad:

- Verificar el plano de asignación de mesas o asientos
- Verificar que los nombres de los participantes estén correctos.
- Preparar material y útiles de oficina para la mesa de inscripción.
- Verificar contratos: expositores, música, flores, espectáculo, etc.
- Jefe de protocolo y su coordinador, repasaran todos los detalles.
- Se verificará el menú y/o aperitivos con el cocinero jefe.

4° El día de la actividad:

- El Jefe debe estar temprano para verificar los últimos detalles.
- Tener la mesa de inscripción y/o recepción preparada.
- Dar ánimo a su personal y recalcar la importancia de la reunión.
- Colocar el plano de asignación de mesas y sillas en lugar visible.
- El Jefe de Protocolo debe estar presente, disponible y al tanto de todo pero sin llamar la atención.

5° Al culminar la actividad.

- Entregar al conferenciante y artistas sus cheques de pago, dentro de un sobre y con una nota de agradecimiento.
- Agradecer por escrito a los expositores, artistas, auspiciadores y proveedores por su cooperación y ayuda.
- El director de la actividad preparará un informe sobre la ceremonia y hará una evaluación pormenorizada del mismo.
- Cotejar cuentas y pagar según lo especificado en los contratos.
- Felicitar y agradecer por escrito a todo el personal que colaboró en las diferentes comisiones de trabajó.

EL MAESTRO DE CEREMONIAS:

Toda ceremonia o acto público es producto de uno o más promotores, pero la dirección está a cargo del orador llamado Maestro de Ceremonias, persona encargada de conducir la actividad protocolar y de poner en contacto a los participantes con el público.

Responsabilidad del Maestro de Ceremonias:

- Prepararse minuciosamente para la actividad.
- Llegar a tiempo y verificar que todo este listo: podio, equipo de sonido, micrófono, luces, etc.
- Empezar la reunión a la hora exacta.
- Hacer las presentaciones debidas: Poner en contacto al público con los expositores y autoridades presentes.
- Hacer que los presentes se sientan bienvenidos.
- Llevar la agenda del programa al pie de la letra.
- Controlar el uso del tiempo de los expositores.
- Dar las gracias a todos por su asistencia; principalmente a los expositores, auspiciadores y público presente.
- Terminar la reunión a la hora señalada.

FUNCIONES:

- Presentar a los participantes y resaltar sus cualidades.
- Entretener y divertir al público realzando la ceremonia.
- Controlar el estado emocional del público.

ETAPAS EN LA ACCION DEL PRESENTAR:

A continuación brindamos un ejemplo detallado del desarrollo de una ceremonia –**puede ser adaptado para cualquier tipo de ceremonia-** y el papel que debe realizar el Maestro de Ceremonias.

1°.- APERTURA DEL ACTO (INTRODUCCIÓN)

a) Saludo: Damas y caballeros tengan ustedes muy buenas.....
b) Bienvenida: A nombre de.....le damos una cordial.....

c) Motivo del Acto: Por su presencia en esta.....de.....
d) Objetivo del Acto: Hemos preparado un programa que incluye.....
e) Saludar y solicitar plausos a las personalidades presentes: .....
f) Himno Nacional: Les invitamos a……...……..
g) Himno Regional: Les invitamos a……...……..

2°.- PRESENTACION DE LOS PARTICIPANTES

a) Palabras de enlace.- De esta manera iniciamos.....
b) Introducción al tema a exponerse:.....
c) Anunciar el título del tema:.....
d) Datos del participante: (Pasado, presente y futuro).....
e) Nombre del orador y solicitar aplausos:.....
f) Breve comentario sobre la exposición:.....
(Seguir presentado a los otros participantes)

3°.- CIERRE DEL ACTO (DESPEDIDA)

a) Palabras de cierre: De esta manera culminamos.....
b) Resumen del evento: Hemos podido apreciar.....
c) Mencionar auspiciadores:.....
d) Agradecimiento a los participantes:.....
e) Agradecimiento al Público: …….....
f) Despedida: Se despide de ustedes.....

RECOMENDACIONES PARA EL DESARROLLO DE UNA CEREMONIA:

1.- Conocer los datos personales del participante.
2.- Tener una relación ordenado de los números del programa.
3.- Controlar el uso del tiempo de cada participante.
4.- Utilizar el volumen y tono de voz, según las circunstancias.
5.- Estar a la expectativa del desarrollo de la ceremonia.
6.- No retirarse del escenario hasta que llegue el participante.
7.- Mantener agradable sonrisa y humor y saber improvisar.
8.- Tener datos y recursos relacionados a la ceremonia.

EJEMPLOS DE PRINCIPALES CEREMONIAS:

CEREMONIA: IZAMIENTO DEL PABELLÓN NACIONAL

- Jefe de línea pide permiso para dar inicio a la ceremonia.
- Se procede al izamiento del Pabellón Nacional. [13]
- Se entona el Himno Nacional.
- Se iza la Bandera Regional.
- Se entona el Himno Regional.
- Se iza la Bandera de la Paz.
- Se procede a los discursos de orden.
- Jefe de línea pide permiso para iniciar el desfile y ordena que las bandas de músicos ocupen su emplazamiento.
- Inicia el desfile según el orden de precedencias.[14]
- El Jefe de línea comunica que "el desfile ha terminado."

[13] Se invita a izar las banderas a los representantes de instituciones que están de aniversario o a invitados especiales.
[14] Inician el desfile los colegios, las instituciones públicas y las instituciones privadas; continúa luego las FF. AA., Fuerza Aérea, Marina y Ejército. La Policía Nacional cierra el desfile

CEREMONIA: FIESTA DE 15 AÑOS

- A las 12 de la noche ingresa la **quinceañera** del brazo de su padre y/o padrino. Desfilan antes los invitados y ocupan su sitial.
- La señorita baila el "Danubio" o "Tiempo de vals" con su padre.
- El padre, o persona designada "Presenta a la Señorita ante la Sociedad": resalta sus virtudes y le augura éxitos y felicidad.
- La quinceañera continúa el baile de vals con padrinos, hermanos y demás familiares.
- Al lanzar el ramillete de flores (bouquet) el joven que lo gana se hace merecedor a una pieza de baile.
- Sesión de fotos.
- Inicio de la fiesta propiamente dicho.
- En otros casos se canta el ***Happy Barthy*** ante un pastel.

CEREMONIA: MATRIMONIO RELIGIOSO

En la Iglesia:

- El novio y madrina esperan a la novia en la Iglesia.
- La novia llega con su padre, éste "entrega" a su hija.
- Los novios ingresan a la Iglesia flanqueado por "damitas" y "angelitos". Se escucha la "Marcha Nupcial"

MATRIMONIO CATÓLICO
En la foto anterior, boda típica en México. El matrimonio es una de las ceremonias más trascendentales en la vida social de las personas. Encarta ® 2005.

- El Sacerdote luego de la liturgia los declara "marido y mujer".
- Se procede al intercambio de aros.
- La "Marcha Nupcial" es tocada durante su salida de la iglesia.
- En la puerta los familiares y amigos "arrojan arroz" sobre ellos.
- Suben al auto para un breve paseo y de ahí al salón de la fiesta.

En el Salón de fiesta:

- En el salón de recepción los casados bailan "El Danubio Azul".[15]
- La novia arroja su ramillete de flores (bouquet) y el novio baila con la ganadora.
- En la fiesta el novio "saca la liga" de la pierna de su esposa y la arroja a los amigos, el ganador baila con la novia.
- Brindis en honor de los recién casados.[16]
- Sesión de fotos.
- Inicio de la fiesta propiamente dicha.

¡EXITOS!

[15] Luego lo bailaran con sus padrinos y/o padres, finalmente lo harán con familiares y amigos.
[16] Del pastel de bodas las amigas pueden obtener un aro al jalar de unas de sus cintas. Los Matrimonios militares tienen sus variantes

BIBLIOGRAFIA:

ALBAN ALENCAR, ALEXANDER
EL PAPEL DE LA LITERATURA INFANTIL
Y JUVENIL ANTE LOS RIVALES DE LA LECTURA.
PONENCIA PRESENTADA EN EL I ENCUENTRO
DE NARRATIVA, POESIA Y TEATRO.
TARAPOTO – PERU
2004

ALBAN ALENCAR, ALEXANDER
EL ESCRITOR Y SU COMPROMISO CON LA AMAZONIA.
PONENCIA PRESENTADA EN EL I ENCUENTRO
DE ESCRITORES DE LA AMAZONIA PERUANA.
MOYOBAMBA – PERU
2002

ALBAN ALENCAR, ALEXANDER
MANUAL PARA LA SECRETARIA DE EXITO.
SEGUNDA EDICION
MARKETING MIX, EDITORES
IQUITOS – PERU
2002

ALBAN ALENCAR, ALEXANDER
DICCIONARIO DE BAGUISMOS; UNA INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DIALECTO DEL ESPAÑOL UTILIZADO EN LAS PROVINCIAS DE BAGUA Y UTCUBAMBA EN EL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS
MARKETING MIX, EDITORES
LIMA – PERU
2002

ALMEYDA S., O.
ESTRATEGIAS METODOLOGICAS
EN LA METODOLOGIA CONTEMPORANEA
EDICIONES NUEVO MILENIO
LIMA – PERU
2000

ALONSO, AMADO
CASTELLANO, ESPAÑOL, IDIOMA NACIONAL:
HISTORIA ESPIRITUAL DE TRES NOMBRES.
EDITORIAL LOSADA S.A.
BUENOS AIRES
1968

ADES, LESLIE J.
MANUAL DEL VENDEDOR PROFESIONAL
EDICIONES DEUSTO S.A. BILBAO – ESPAÑA
1986

ALCANTARA CH., JORGE
AYUDAS AUDIOVISUALES
UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA
LIMA PERU
1996

ANGELES CABALLERO, CESAR A.
LOS PERUANISMOS EN CESAR VALLEJO
EDITORIAL UNIVERSITARIA
LIMA – PERU
1958

BIONDI, JUAN ET AL.
SIGNOS, INFORMACION Y LENGUAJE
NOVENA EDICION
UNIVERSIDAD DE LIMA – FONDO DE DESARROLLO EDITORIAL
LIMA - PERU
1997

CALLOWAY, JAMES
DICCIONARIO DE RELACIONES HUMANAS
SIN PIE DE IMPRENTA
S/F.

CARNEGIE, DALE
COMO HABLAR BIEN EN PÚBLICO
E INFLUIR EN LOS HOMBRES DE NEGOCIOS
EDITORIAL SUDAMERICANA S.A. BUENOS AIRES.
IMPRESO EN COLOMBIA
1,994

CALERO PEREZ, MAVILO
ADMINISTRACION EDUCATIVA
SEGUNDA EDICION, EDITORIAL ABEDUL
LIMA PERU
1996

CAMMAROTA, ANDRES
PROPAGANDA Y PSICOLOGIA SOCIAL
EDITORIAL BOEDO
LIMA PERU
1975

CARAVEDO, ROCIO
ESTUDIOS SOBRE EL ESPAÑOL DE LIMA
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU
FONDO EDITORIAL
1983

CIRIGLIANO, GUSTAVO
RELACIONES PÚBLICAS
EDITORIAL HVMANITAS
BUENOS AIRES – ARGENTINA
1990

CORNEJO Y ROSADO, MIGUEL ANGEL
DIRECCIÓN DE EXCELENCIA;
EL RETO DEL TERCER MILENIO
PRIMERA EDICIÓN - EDITORIAL GRAD
MÉXICO
1,993

CHANAME ORBE, RAÚL
DICCIONARIO DE CIENCIA POLITICA
EDITORIAL SAN MARCOS
LIMA – PERU
1993

DURKHEIM
EMILE
LAS REGLAS DEL METODO SOCIOLOGICO
EDITORIAL LA PLEYADE
BUENOS AIRES – ARGENTINA
1979

ERNEST JOHN W.
DORR EUGENE L.
TECNICAS BASICAS DE VENTAS
TOMO VI - SEGUNDA EDICION
MC GRAW HULL EDITORES
MEXICO
1,978

EJERCITO DEL PERU
REGLAMENTO DEL SERVICIO EN GUARNICION
PARA LAS FFAA Y PNP
MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO PERUANO
LIMA PERU
1999

EJÉRCITO PERUANO
MANUAL DE CORTESÍA PARA USO EN EL EJÉRCITO
EDITADO POR EL EJÉRCITO PERUANO
LIMA PERU
(1961)

EVEREST S.A., EDITORIAL
MANUAL DEL ÉXITO PERSONAL: SABER EXPRESARSE
VOLUMEN N° 2 - EDITORIAL EVEREST S.A. LEÓN – ESPAÑA
EDITORIAL ANTÁRTICA CHILE
S/F.

FAGATHEY,
ETICA: TEORÍA Y APLICACIÓN
EDITORIAL MC GRAW HILL
MÉXICO
1,995

FERNANDEZ, A.
INTRODUCCIÓN A LA ETICA:
PROBLEMAS ÉTICOS DE NUESTRO TIEMPO
EDITORIAL DASSEL S.A.
ESPAÑA
1,986

FERNANDEZ DE LA TORRENTE, GASTÓN
DOMINE SU LENGUAJE: COMO HABLAR
CORRECTAMENTE EN PÚBLICO, COMUNICACIÓN ORAL
SEGUNDA REIMPRESIÓN. GRUPO EDITORIAL NORMA
IMPRESO EN COLOMBIA
1,995

GARCÍA TRINIDADE, ANA MARÍA
PSICOLOGIA DEL APRENDIZAJE
UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA
LIMA PERU
2001

HOLLER FIGALLO, FRIEDA
ESE DEDO MEÑIQUE;
MIL Y UNA FORMAS DE TENER BUEN
GUSTO SIN CAER EN LA RIDICULEZ
SEGUNDA EDICION
GRUPO EDITORIAL AMORES LIBRES
LIMA – PERU
2003

HILDEBRANDT, MARTHA
EL HABLA CULTA (O LO QUE DEBIERA SERLO)
EDITORIAL PEISA
LIMA – PERU
2000

IRIARTE BRENNER, FRANCISCO E.
ANTROPOLOGIA
UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA
LIMA PERU
1998

INFANTES, L. C.
LUZURIAGA, LORENZO
PEDAGOGIA Y METODOLOGIA; MANUAL DEL MAESTRO
(CIE PERU – CEO)
1993

IGLESIA DE JESUCRISTO DE LOS
SANTOS DE LOS ULTIMOS DIAS
LA ENSEÑANZA: EL LLAMAMIENTO MÁS IMPORTANTE
PUBLICADO POR LA IGLESIA DE JESUCRISTO
DE LOS SANTOS DE LOS ULTIMOS DIAS
BOGOTA - COLOMBIA
2000

IGLESIA DE JESUCRISTO DE LOS
SANTOS DE LOS ULTIMOS DIAS
MANUAL DE ORATORIA Y REDACCION
PUBLICADO POR LA IGLESIA DE JESUCRISTO
DE LOS SANTOS DE LOS ULTIMOS DIAS
BOGOTA - COLOMBIA
1986

LESLY, PHILIP
MANUAL DE RELACIONES PUBLICAS
TOMO I y II - EDICIONES MARTINEZ ROCA, S.A.
BARCELONA – ESPAÑA
1969

LOPRETE, CARLOS ALBERTO
INTRODUCCIÓN A LA ORATORIA MODERNA:
LA COMUNICACIÓN ORAL
TERCERA EDICIÓN
EDITORIAL PLUS ULTRA
BUENOS AIRES - ARGENTINA
1,986

MANDINO, OG.
LA UNIVERSIDAD DEL EXITO
EDITORIAL DIANA
MÉXICO
1,989

MANDINO, OG.
EL SECRETO MÁS GRANDE DEL MUNDO
EDITORIAL DIANA
MÉXICO
1,977

MANDINO, OG.
EL MILAGRO MÁS GRANDE DEL MUNDO
EDITORIAL DIANA
MÉXICO
1,976

MAVILA MEDINA, OCTAVIO
DECÁLOGO DEL DESARROLLO
UNA EDICIÓN DE KLIM KAFRA; ASESORES CONSULTORES
HUANCAYO - PERÚ
1,993

MEJÍA SASÍN, EDUARDO
TECNICA DE VENTAS
UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA
LIMA – PERU
2001

MENENDEZ, AQUILES
ETICA PROFESIONAL
PRIMERA EDICIÓN – HERRERO HERMANOS SUCS., S.A. EDITORES
MEXICO
1,962

MC FARLAND KENNETH
ELOCUENCIA PARA HABLAR EN PÚBLICO
EDITORIAL HERRERO HERMANOS SUCESORES S.A.
MEXICO
1962

MC CLOSKEY COLÓN, MARGOT
ETIQUETA PARA PROFESIONALES
GUIA PRÁCTICA DE URBANIDAD PARA DESENVOLVERSE
CON ÉXITO EN EL AMBIENTE EMPRESARIAL Y SOCIAL
GRUPO EDITORIAL NORMA - BOGOTA – COLOMBIA
2001

MERCURIO, EDITORAL
EL ABC DE LAS ASAMBLEAS
EMPRESA EDITORA LA CONFIANZA
LIMA PERU
1980

MIRANDA, LUIS
GRAMATICA ESTRUCTURAL DEL ESPAÑOL
CONCYTEC
LIMA – PERU
1988

MARAVI LINDO, ALFONSO
ÉTICA Y MORAL
UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA
LIMA PERU
2000

NARANJO GARCIA REYNALDO
TALLERES DE COMUNICACIÓN
5TA EDICION - IMPRESIÓN FIMART
LIMA – PERU
S/F

NOVOA ORTIGAS, SALOMON
EL PODER DE LA PALABRA
MANUAL DE ORATORIA, PROTOCOLO Y ETIQUETA
VIP EDITORIAL E IMPRENTA – PUBLICIDAD
TRUJILLO – PERU
1998

OCEANO, EDITORIAL
DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA
EDITORIAL OCÉANO DE BARCELONA - ESPAÑA
IMPRESO EN PORTUGAL
1,986

OCEANO, EDITORIAL
DICCIONARIO DE SINÓNIMOS Y ANTÓNIMOS
EDITORIAL OCÉANO
S/F.

PARRA MORZÁN, CARLOS
LA OPINION PÚBLICA
SIN PIE DE IMPRENTA
LIMA PERU
1985

POLICIA NACIONAL DEL PERU, DIRECCION GENERAL
CODIGO DE ETICA PROFESIONAL
DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU
INAEP - IMPRESO EN EDITORIAL LA CONFIANZA S.A.
LIMA - PERU
1989

PROCHNOW, HERBERT V.
TRATADO DE ORATORIA; EL ARTE DE EXPRESARSE
CIA. EDITORIAL CONTINENTAL, S. A DE C. V.,
MEXICO
1985

PEREZ ASTETE, JORGE (Coronel G. C.)
LAS RELACIONES PÚBLICAS EN LA
GUARDIA CIVIL DEL PERU
EDICIONES FORMA
LIMA – PERU
1971

RODRIGUEZ DE LOS RIOS, LUIS
ZEVALLOS CHOY, CARMEN ROSA
TECNICAS DE ESTUDIO E INVESTIGACION
UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA
LIMA PERU
2003

RIQUEZ VILLARROEL, EVA
SOCIOLOGIA DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA
EDITORIAL SAN MARCOS
LIMA PERU
S/F

ROSENTAL M. M.
IUDIN P.F.
DICCIONARIO FILOSÓFICO
EDICIONES UNIVERSO
LIMA - PERÚ
S/F.

RODRIGUEZ DE LOS RIOS, LUIS
MONTERO ORDINOLA, LUIS
PSICOLOGIA DEL DESARROLLO HUMANO I
UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA
LIMA – PERU
1992

ROWE KENNETH L.
DORR EUGENE L.
LA COMUNICACION EN LA MERCADOTECNIA
TOMO VII
SEGUNDA EDICION
MC GRAW HULL EDITORES
MEXICO
1,978

RUIZ MARQUILLO, DARWIN
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
TRUJILLO - PERÚ
1,990

RUIZ ORBEGOSO, MIGUEL ANGEL.
LAS CUATRO LEYES DE TÉCNICAS
DINÁMICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO
MANUAL ABREVIADO PARA EL ESTUDIANTE
LIBRERÍA STUDIUM, EDICIONES.
1,988

SANTA BARBARA, EDITORIAL
ETIQUETA SOCIAL: RECOMENDACIONES
PARA COMPORTARSE EN SOCIEDAD
EDITORA Y DISTRIBUIDORA "SANTA BARBARA"
LIMA – PERU
S/F

SOLÍS FONSECA, GUSTAVO
INTRODUCCION EN LA MORFOLOGIA
CONCYTEC
LIMA PERU
1994

SOTELO LOPEZ, NOEMI
SOTELO LOPEZ, LIDIA
ESTIMULACION TEMPRANA
UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA
LIMA PERU
1992

SETTI RICARDO A.
DIALOGO CON VARGAS LLOSA… SOBRE LA VIDA
Y LA POLITICA
TERCERA EDICION - KOSMOS EDITORIAL, S.A.
MEXICO
1990

URY, WILLIAM
¡SUPERE EL NO! COMO NEGOCIAR CON PERSONAS
QUE ADOPTAN POSICIONES OBSTINADAS
GRUPO EDITORIAL NORMA
COLOMBIA
1993

VARGAS LLOSA MARIO
EL LENGUAJE DE LA PASION
PEISA – EL COMERCIO
LIMA – PERU
2001

VARGAS LLOSA, MARIO
EL PEZ EN EL AGUA (MEMORIAS)
SEIX BARRAL – BIBLIOTECA BREVE
BARCELONA ESPAÑA
1993

WATCH TOWER BIBLE AND TRACT
SOCIETY OF PENSILVANIA
BENEFICIESE DE LA ESCUELA DEL MINISTERIO TEOCRATICO
EDITADO POR LA WATCH TOWER BIBLE AND TRACT
SOCIETY OF PENSILVANIA
ESTADOS UNIDOS
2001

ÍNDICE

- Agradecimiento. **07**
- Sobre el Autor. **11**
- Introducción. **13**

Cap. I. EL ARTE DE HABLAR EN PÚBLICO **17**
1. Conceptos generales sobre oratoria.
2. Breve reseña histórica de la oratoria.
3. Clasificación de la oratoria.
4. Importancia y fines de la oratoria.

Cap. II LA CONFIANZA Y SEGURIDAD PERSONAL **37**
1. La personalidad del orador.
2. El miedo oratorio.
3. Tipos de miedo en la oratoria.
4. Cómo vencer el miedo de hablar en público.

Cap. III. LA VOZ HUMANA **53**
1. La voz humana.
2. La respiración.
3. La articulación y la fonación
4. La impostación de la voz

Cap. IV. TECNICAS CORRECTAS DE PRESENTACIÓN EN PUBLICO **71**
1. El público o auditorio.
2. Tipología de participantes en una reunión
3. Cualidades del orador frente al público
4. técnicas correctas de presentación en público.

Cap. V. TECNICAS DE ACCION ORATORIA **95**
1. La acción oratoria
2. La expresión gestual
3. La expresión manual
4. La expresión corporal

Cap. VI. ELABORACION Y EXPOSICION DE DISCURSOS 109

1. El Discurso.
2. Partes del Discurso.
3. Elaboración de discursos.
4. Métodos para exponer un discurso.

Cap. VII. LA ORATORIA INDIVIDUAL 121

1. La oratoria Individual
2. Discursos conmemorativos, inaugural y de presentación
3. Discursos de bienvenida, ofrecimiento, aceptación, agradecimiento y de despedida.
4. Discurso de augurio, sobremesa, brindis, fúnebre, radiado y televisivo.

Cap. VIII. LA ORATORIA DELIBERATIVA 135

1. La oratoria deliberativa, la conversación y la entrevista periodística
2. La asamblea, la mesa redonda y el simposio.
3. El debate, el foro, el coloquio y el panel.
4. El congreso, la sesión, el conclave y la plenaria.

Cap. IX. LAS AYUDAS AUDIOVISUALES 149

1. Conceptos e importancia.
2. Principales ayudas visuales: la pizarra y el rotafolio.
3. El retroproyector, el proyector multimedia y las diapositivas.
4. Los videos, la video conferencia y los auxiliares sonoros.

Cap. X. ORGANIZACIÓN Y CONDUCCIÓN DE CEREMONIAS 167

1. Organización de Ceremonias, el protocolo y la ceremonia.
2. El ceremonial, tipos de ceremonial y las precedencias.
3. Los tratamientos protocolares.
4. Conducción de ceremonias y el Maestro de Ceremonias.

- **Bibliografía**. **189**
- **Índice** **199**