



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SEMINARIO UNIVERSITARIO DE GOBERNABILIDAD Y FISCALIZACIÓN



## CUADERNOS DE GOBERNABILIDAD Y FISCALIZACIÓN

CUADERNO NÚMERO 56

# ORATORIA EL ARTE DE HABLAR EN PÚBLICO

Jorge Asali Serio



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
INSTITUCIONAL



Seminario  
Universitario  
de Gobernabilidad  
y Fiscalización

CIUDAD UNIVERSITARIA

México

Junio de 2024



## DIRECTORIO

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas  
**Rector**

Dra. Patricia Dávila Aranda  
**Secretaria General**

Mtro. Tomás Humberto Rubio Pérez  
**Secretario Administrativo**

Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo  
**Secretario de Prevención, Atención  
y Seguridad Universitaria**

Mtro. Néstor Enrique Martínez Cristo  
**Director General  
de Comunicación Social**

**Seminario Universitario de  
Gobernabilidad y Fiscalización**

Dr. Alfredo Adam Adam  
**Coordinador**

Mtra. Cristina Barajas Rocha  
**Secretaria Técnica**

Ing. Felipe Jesús Sacre Gaviño  
**Secretario Académico**

Lic. María Teresa Martín B.  
**Secretaria Administrativa**

### **Comité Ejecutivo**

Dr. Armando Tomé González  
**Director de la Facultad de Contaduría  
y Administración**

Dra. Diana Tamara Martínez Ruiz  
**Secretaria de Desarrollo Institucional**

Dr. Hugo Alejandro Concha Cantú  
**Abogado General**

Lic. Enrique Azuara Olascoaga  
**Contralor de la UNAM**

### **Comité Consultivo**

Dr. Juan Alberto Adam Siade

Dr. Rolando Cordera Campos

Mtro. Roberto Figueroa Martínez

Lic. Jesús Hernández Torres

Mtro. Sergio Huacuja Betancourt

Dra. Arcelia Quintana Adriano

Mtro. Roberto Salcedo Aquino

Lic. Norma Samaniego Breach

Dra. Nadima Simón Domínguez

C. P. Héctor Vargas Icaza

Dr. David Vega Vera

Dr. David Villanueva Lomelí

Mtra. Aurea del Carmen Navarrete Arjona

Mtro. Francisco Suárez Dávila

Mtro. Tomás Humberto Rubio Pérez



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SEMINARIO UNIVERSITARIO DE GOBERNABILIDAD Y FISCALIZACIÓN



## CUADERNOS DE GOBERNABILIDAD Y FISCALIZACIÓN

CUADERNO NÚMERO 56

# ORATORIA EL ARTE DE HABLAR EN PÚBLICO

JORGE ASALI SERIO



Seminario  
Universitario  
de Gobernabilidad  
y Fiscalización

CIUDAD UNIVERSITARIA

México

2024

Primera edición, 2024

D.R. © 2024 Universidad Nacional Autónoma de México  
Facultad de Contaduría y Administración  
Ciudad Universitaria  
([www.fca.unam.mx](http://www.fca.unam.mx))

Seminario Universitario de Gobernabilidad y Fiscalización  
<http://sug.unam.mx>

El contenido de este cuaderno es el resultado de la conferencia impartida por Jorge Asali Serio, que tuvo lugar, de manera presencial, el jueves 21 de marzo de 2024, en el Auditorio Arturo Elizundia Charles, de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración, ubicada en Ciudad Universitaria. Esta conferencia se enmarca en las actividades permanentes que lleva a cabo el Seminario Universitario de Gobernabilidad y Fiscalización.

Oratoria

El arte de hablar en público

<https://doi.org/10.22201/sdi.003b.2024>

Impreso y hecho en México

# Contenido

Presentación	7
Oratoria	
El arte de hablar en público	11
Semblanza del autor	66



# Presentación

El desempeño profesional de las personas que se gradúan de nuestra máxima casa de estudios es determinante para el país; así lo dispone la misión de la UNAM. Es por lo anterior que, resulta indispensable disponer de datos e información que lo confirmen y permitan identificar la contribución que nuestros profesionistas tienen en el mercado laboral, particularmente el efecto que su paso por la Universidad aporta a su desarrollo personal y social.

A través del Sistema para el Seguimiento de Egresados de la UNAM, es posible evaluar y observar las características de la formación profesional que miles de jóvenes reciben durante su etapa universitaria, las cuales se confrontan con los requerimientos identificados en su desempeño laboral, aportando con ello datos puntuales destinados a enfatizar las habilidades más demandadas en el trabajo. Como parte de estos datos y, encabezando el rubro de las habilidades generales, está la importancia de la comunicación oral, la capacidad para expresar ideas y hablar en público como la condición más requerida en el ámbito laboral.

Diversos estudios señalan la pertinencia que tiene desarrollar la capacidad de hablar en público por ser una condición básica para el liderazgo, integrar equipos de trabajo efectivos y lograr una adecuada conducción de procesos; sin embargo, aunado a la facilidad de expresarse verbalmente y de manera efectiva, está la habilidad de la oratoria, definida como un arte que tiene una cualidad, y es que todas las personas tenemos la capacidad de desarrollarla.

La oratoria no es tan solo oralidad ni hablar fuerte o en voz alta, sino una habilidad conformada por un conjunto de elementos, técnicas precisas y un entrenamiento constante.

La oratoria ha estado siempre presente en la humanidad. Desde la antigua Grecia, la palabra era considerada como un arma, un elemento divino capaz de doblegar voluntades si se utilizaba de manera adecuada. En ese entonces, los ciudadanos debían defender sus causas en los tribunales y convencer en la asamblea, así que quienes disponían de tiempo y dinero para procurarse una instrucción, buscaron maestros que los formaran a ellos y a sus hijos en el dominio y uso de la palabra a través de la oratoria.



De igual forma, otras culturas de muy diversas latitudes, han identificado a la palabra como una herramienta vital que debe desarrollarse mediante el estudio de la gramática, la retórica y la oratoria.

La oratoria es y sigue siendo una habilidad vigente, muy valorada y pertinente en la actualidad. La necesidad de convencer a los demás no es algo nuevo, y tratar con nuestros semejantes adecuadamente, nos obliga a aprender a comunicarnos.

En un entorno cada vez más complejo, saber hablar y ejercer el arte de la oratoria es un requisito, una cualidad, un atributo que permite alcanzar y concretar los objetivos propuestos y las metas personales establecidas; pero a pesar de los beneficios que tiene, aún hay personas que temen enfrentarse a un auditorio y a hablar frente a los demás, de ahí la pertinencia de destacar su importancia.

Es por lo anterior, y reafirmando la capacidad que tenemos para el desarrollo de esta cualidad, reconocida como habilidad blanda fundamental, que invitamos a Jorge Asali Serio, contador público egresado de nuestra Facultad quien es experto y apasionado de la oratoria, para adentrarnos en los elementos que la conforman.

Durante más de tres décadas, Jorge Asali Serio se ha comprometido a socializar y compartir los distintos aspectos que intervienen en la oratoria; y mediante una serie de ejemplos, refranes y una sólida experiencia como orador, se ha convertido en un referente del arte de hablar en público en nuestro país.

Con el propósito de incentivar un acercamiento a la oratoria, y en el marco de las actividades permanentes del Seminario Universitario de Gobernabilidad y Fiscalización, SUG, nos complace compartir este recuento sobre la pertinencia del adecuado uso de la palabra, que sin duda se traducirá en una motivación a desarrollar esta habilidad de comunicación, del arte de hablar en público, tan útil y necesaria en tiempos remotos como en la actualidad.

Dr. Alfredo Adam Adam  
Coordinador del Seminario Universitario  
de Gobernabilidad y Fiscalización

# Oratoria

## El arte de hablar en público

*La oratoria es el arte de hablar en público para comunicar lo que sabemos, entendemos y proponemos de manera sentida y convincente. Es una comunicación de ideas, conocimientos, sentimientos y emociones.*

A través de la palabra hablada, manifestamos nuestros pensamientos y convicciones para darlos a conocer ante el público que nos presentemos. Además de expresar nuestras palabras, en oratoria se transmiten las emociones que demuestran nuestra alegría, preocupación, dudas, convicciones, ideas, rechazos, ilusiones, sueños o realidades... que habitan en el pensamiento de quien las comunica. Es por esto que la oratoria es un importante complemento para el desarrollo de cualquier profesionalista que requiera transmitir sus conocimientos, ideas o expectativas sobre una especialidad.

Henry Ford, empresario y emprendedor estadounidense, fundador de la compañía Ford Motor Company, afirmó que “*para triunfar en la vida, es necesario ser buen*

*orador... y tener algunos conocimientos de contabilidad”*, por supuesto que tenía razón.

La oratoria es importante en cualquier momento de la vida. Pero estando en un proceso de formación profesional, como es el paso por la universidad, adoptar la habilidad de hablar bien en público es sumamente propicio para fortalecer su desarrollo.

Hace algunos años, la Universidad de Stanford en los Estados Unidos, realizó un estudio para determinar las principales características de las personas más exitosas de la unión americana y, el resultado demostró que 95% de ellas son buenos oradores.

A las universidades se les atribuyen diversas funciones, entre las que destacan: la creación, propagación y desarrollo de conocimientos; la disciplina de la inteligencia; la formación de hombres y mujeres con cultura, ciencia y capacidad, así como la docencia, la investigación y la extensión para la formación de talento humano. Siendo ya profesionistas, deberán atender y resolver los retos que les desafíen en su trabajo. Estas funciones formativas, tradicionalmente han estado basadas en la adquisición de conocimientos específicos sobre alguna especialidad o disciplina. Para lograrlo se considera necesario desarrollar las funciones cognitivas, llamadas

también “habilidades duras”, que son las aptitudes de cada persona para aprender, comprender, prestar atención, memorizar, leer, hablar, razonar y comprender el lenguaje técnico de su profesión.

Las habilidades cognitivas o duras son necesarias en la vida laboral de los profesionistas para el desempeño de su profesión.

Existe otro tipo de habilidades denominadas no cognitivas, también llamadas “habilidades blandas”, que son también importantes para el adecuado desempeño profesional de los profesionistas.

A estas habilidades no se les daba la importancia que tienen y, en la actualidad desempeñan un papel fundamental en la formación y el crecimiento intelectual de cada persona.

De acuerdo con el psicólogo estadounidense Abraham Maslow, las habilidades blandas son el resultado de la combinación entre habilidades sociales, de comunicación, de personalidad, de cercanía con los demás y algunas otras que permiten que una persona sea capaz de relacionarse y comunicarse de manera efectiva con otros. Este tipo de habilidades son fundamentales para el cumplimiento de responsabilidades y el desarrollo de los

profesionistas. Ejercer este tipo de habilidades blandas, es determinante para vencer las barreras y alcanzar los objetivos y metas de cada profesión.

Entre las principales habilidades no cognitivas o blandas destacan: la responsabilidad, la perseverancia, la diligencia, la ética en el trabajo, la determinación, la empatía, la motivación, la tolerancia a la frustración, el autocontrol, la redacción, la cooperación y por supuesto la oratoria, definida como la comunicación asertiva al hablar en público.

Las habilidades no-cognitivas o blandas también ayudan a mejorar la relación entre compañeros de trabajo, directivos y subordinados. La relación con los clientes, con las autoridades y con todas aquellas personas que se requiera mantener contacto o negociación. Contribuyen al análisis y resolución eficiente de problemas, a planear, a establecer y alcanzar objetivos y por supuesto, están directamente relacionadas con el manejo y la gestión de las emociones.

Las habilidades blandas están en auge, especialmente en el ámbito empresarial y de las organizaciones en expansión, ya que involucran distintas formas y modos de actuar, de expresarse y de responder ante las diversas variables que surgen en un ambiente determinado,

principalmente en el trabajo. Se considera que estas habilidades no cognitivas, se desarrollan y fortalecen durante la infancia, en el proceso de socialización y formación, es decir, donde creció cada individuo, se relacionó y el entorno en el que transcurrió su niñez. Se adquieren por imitación de las personas que admiramos o respetamos, de experiencias que vivimos, e incluso de humillaciones sufridas o de fracasos que obligan a entender y aprender de la vida.

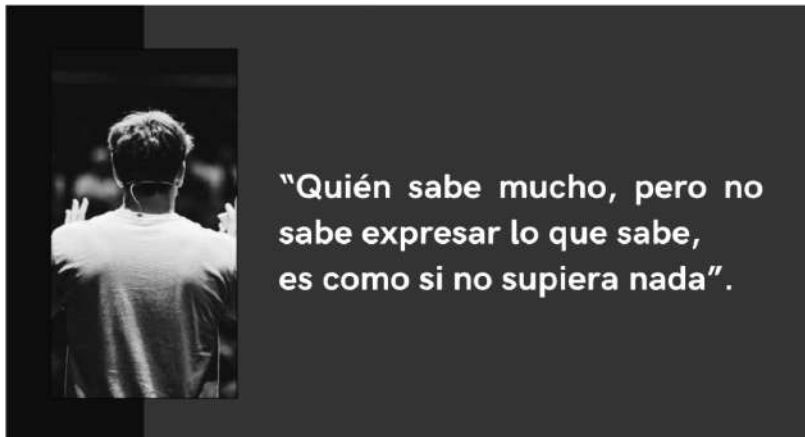
Lo curioso es que, siendo tan relevantes estas habilidades blandas o no cognitivas, no suelen aparecer en los planes de estudio de las universidades. Quizá la explicación se deba a la costumbre de dar mayor importancia a los conocimientos específicos y a la formación técnica de cada profesión, que es la función principal de las universidades. No así las actitudes y los valores morales.

Es probable que se considere que una vez concluidos los estudios universitarios, cada profesionalista se enfrentará a los retos del mercado laboral respondiendo sólo con la mejor preparación académica, y que las habilidades blandas o actitudes, las irán adquiriendo como parte de su experiencia profesional; sin embargo, ya son muchos los estudios que señalan lo contrario. Las habilidades blandas son determinantes para alcanzar los objetivos institucionales. Ante estas evidencias, es fundamental propiciar

actividades y estrategias para fomentar su desarrollo desde las aulas, lo que se traducirá en una formación integral para los universitarios.

En este contexto, la oratoria se presenta como una habilidad esencial, de gran potencial para el desarrollo y alcance formativo de cada alumno universitario y además, se trata de una habilidad que sí es posible adoptar, desarrollar, practicar y ejecutar aunada a la formación familiar y de múltiples vivencias formativas de las personas.

La oratoria: habilidad blanda fundamental



Fuente: Elaboración propia

Estoy convencido de que la oratoria, conocida como el *Arte de hablar en público*, es necesaria para comunicar a un auditorio grande o pequeño lo que sabemos, proponemos y pretendemos, de manera convincente.



Se hace oratoria cuando se habla ante algún público, ya sea grande o pequeño, con el propósito de convencer, conmover, mover a la acción, cuestionar, impulsar pasiones, informar de algo, reconocer, felicitar, motivar, y transmitir ideas y convicciones.

La oratoria es un ejercicio exclusivo del ser humano. Es la habilidad de comunicar de modo eficaz y motivante los propósitos para alcanzar metas o resolver los compromisos que así lo ameriten. Ha estado presente y ha sido indispensable para lograr los cambios más importantes de la humanidad, así como en las transformaciones que han sido promovidas e impulsadas por personas que han aspirado a la libertad, a la justicia, a la prosperidad y a la fraternidad.

Con palabras precisas y contundentes, se han movido ejércitos y se han alcanzado magníficos objetivos, así como también devastadoras guerras y conflictos. Más aún, han sido capaces de comunicar y convencer desde cualquier tribuna, ya que es una habilidad que distingue a los principales líderes de todos los tiempos, a los guías espirituales y a los grandes maestros cuyos nombres han grabado en los anales de la historia.

Es pertinente recordar una frase popular que dice: *“No es posible concebir a un hombre que tenga una estatua, y que ese hombre no haya sido un buen orador”*

Esta afirmación está completamente apegada a la realidad porque quienes han tenido la responsabilidad de dirigir países, batallas, organizaciones o cualquier acción que haya cambiado el rumbo de la humanidad, seguramente tuvieron que convencer, motivar y emocionar a las personas que los apoyaron a través de la oratoria.

Ser orador favorece a las personas que desean tener mayor proyección profesional y efectividad en su ámbito laboral, en la política, en lo social e incluso en el entorno familiar o de cualquier otra índole.

Un buen orador se reconoce y se recuerda cuando en la exposición de su mensaje tuvo voz clara, seguridad en lo dicho, firmeza en sus palabras, precisión en sus conceptos, ingenio en sus argumentos, así como ejemplos descriptivos para facilitar la comprensión de su discurso. Es así como se logra trascender con un mensaje ante cualquier auditorio.

Una tribuna de oratoria es un espacio que debe ser usado para hablar con la verdad, para motivar al espíritu y para ofrecer al auditorio nuestros argumentos y

motivaciones para actuar de cierta manera ante las circunstancias que estemos viviendo.

Antes de pronunciar un discurso nos acosan muchas dudas:

- ¿Cómo debemos iniciar y terminar nuestro mensaje?
- ¿Qué vamos a hacer con nuestras manos?
- ¿Como debemos ver a nuestro auditorio?
- ¿Será mejor hablar de pie o sentado?
- ¿Qué hacer para que no se distraigan?
- ¿Estará bien que caminemos de un lado al otro todo el tiempo? y otras más.

Todas las dudas son válidas y afortunadamente tienen respuesta, pero para ser un orador efectivo, es necesario conocer los elementos que intervienen cuando se va a hablar en público, familiarizarse con ellos, ejercitarlos y ponerlos en práctica. La oratoria es un arte que se puede adoptar en su desarrollo.

Debemos tener presente que la oratoria consiste en comunicar nuestras ideas y sentimientos a un auditorio a través de la palabra hablada.

La preparación de un discurso requiere que previamente sean definidas las intenciones o motivación de nuestro mensaje, para después ordenar nuestras ideas. De ese

modo será más fácil elaborar las etapas del discurso, que pueden ser:

- Antecedentes, hechos y consecuencias
- Pasado, presente y futuro
- Causa, efecto y consecuencias

Siguiendo las reglas anteriores, cuando preparemos nuestro discurso para cualquier tipo de auditorio, será más fácil de exponer para el orador y de comprender el mensaje para el auditorio, puesto que, siguiendo un orden, las explicaciones son más lógicas y sin rebuscamientos.

Los ejemplos durante nuestro discurso facilitan su comprensión y además gustan al público que nos escucha.

Nuestra actitud debe ser siempre mostrando seguridad y convicción en todo lo que decimos.

Imaginemos que, al escuchar un discurso, el orador diga: “yo creo que...”, “podría ser que...”, “me dijeron, pero no me consta...” En ese momento el auditorio no sabe si debe creer o no lo que dice ese orador, y entonces el mensaje se convierte en incierto, por lo que, consecuentemente el orador pierde la confianza del auditorio en lo que está diciendo. Por lo tanto, la confianza del expositor en sí mismo al decir su mensaje es indispensable para convencer a su auditorio sobre el tema que esté expresando.

Para iniciar nuestra presencia en la tribuna, debemos apegarnos a la “La regla de oro de la oratoria”, que dice: *“Oratoria es hablar de lo que sabemos, conocemos y entendemos, para decirlo como lo sentimos y pensamos”*. Hablar en público no es fácil, por ello es obligatorio preparar y practicar el tema del que hablaremos.

Nuestra presencia ante el auditorio nos obliga a exponer nuestra verdad y nuestros conocimientos sobre el tema que tratemos.

Durante nuestra preparación debemos abarcar los aspectos principales del tema para conseguir aclarar las posibles dudas que puedan surgir en el público.

Debemos prepararlo y practicarlo de distintos modos para evitar memorizarlo, hasta conseguir decirlo como consideremos que será claro para el auditorio. Conocer al tipo de auditorio al que daremos nuestro mensaje es obligatorio para su adecuada preparación.

Es importante tener en cuenta que siempre hay tres discursos cuando nos presentamos ante el auditorio:

1. Es el que se prepara en casa;
2. El que se dice en la tribuna, y
3. El que hubiéramos querido decir.

Tomemos siempre en cuenta que mientras preparemos el tema a tratar con el orden antes recomendado (pasado, presente y futuro) lo practiquemos, modulemos nuestra voz y seamos sinceros y emotivos; así estaremos cumpliendo con el modo de preparar correctamente nuestro discurso.

Por eso es fundamental que todos los discursos se prepararen con anticipación. Debemos recordar siempre que uno de los principales enemigos al hablar en público es presentarnos sin haber preparado el discurso, creyendo que como conocemos del tema, podremos hablar en cualquier momento ante un auditorio en una tribuna.

Si eso ocurre puede suceder que el resultado sea un discurso intrascendente y aburrido, hasta reiterativo. En estos casos ocurre que el orador que no preparó por suponer que domina el tema, repita y repita de distintas maneras su idea principal, dejando insatisfecho a su auditorio.

Más adelante veremos que hasta los discursos que son improvisados deben prepararse con anticipación.

### **Consideraciones para antes de hablar en público**

Antes de pasar a la tribuna a dar nuestro mensaje, es recomendable revisar nuestra presentación física para evitar provocar distracciones en el auditorio.

## **Vestimenta**

Debemos “vestir de acuerdo con la ocasión” es decir, vestir del mismo modo que el auditorio al que vamos a dirigir el mensaje. Puede tratarse de una ceremonia o evento de carácter formal o informal. En cualquiera de los casos, el orador debe vestir de la misma manera que su auditorio y su anfitrión para no destacar o hacerse notar por llevar atuendos que lo hagan verse diferente a los demás asistentes. Por eso es importante evitar presentarnos con una vestimenta o arreglo inadecuado ya que el público puede perder la concentración en nuestras palabras. De igual forma, el orador debe recordar que la tribuna no es un vestidor para abrocharse el saco, arreglarse la corbata a la altura del pantalón o del sweater. Debe presentarse en la tribuna ya listo, con la ropa arreglada para hablar. Puede considerarse ofensivo el acomodar la ropa ante la audiencia.

## **Postura**

Nuestro cuerpo también comunica, proyecta nuestra seguridad, nuestras emociones. La postura ayuda a transmitir al auditorio nuestra convicción sobre el tema que estemos tratando, de ahí la importancia de practicar previamente nuestro discurso, tanto para escucharnos a nosotros mismos como para que el cuerpo adopte la postura y actitud que se deseamos transmitir.

Siendo naturales al hablar ante el público, evitaremos movimientos involuntarios que pudieran distraerlo, como los pasos inciertos o perder de vista al auditorio. La primera recomendación al pararnos ante el auditorio consiste en anclar nuestras piernas echando las rodillas hacia atrás con un poco de presión, abriéndolas ligeramente y también relajar el resto de los músculos del cuerpo.

Los brazos y manos también desempeñan un papel importante para el orador. Es recomendable iniciar el discurso con los brazos sueltos, en caída natural. Más adelante, según sea el tema y el énfasis que se quiera dar a una idea específica dentro del discurso, los brazos y el movimiento de las manos podrán jugar un papel importante, pero debemos moverlos para ayudar a la comprensión de nuestras palabras. Esto reafirma la importancia de planear adecuadamente nuestro discurso, para exponer con precisión los momentos o ideas que deseamos enfatizar con el apoyo de los brazos o manos. También debemos cuidar otros movimientos que ayudarán a tener una mejor postura ante el auditorio.

Por lo anterior, debemos cuidar lo siguiente:

- No tener los pies juntos. Provoca bamboleo
- después de algunos minutos.
- No tener los pies muy separados, podría
- parecer que estamos desafiando al auditorio.



- No recargarnos en una sola pierna y luego
- en la otra. Denota desinterés, aun cuando eso no ocurra.
- No mover los brazos sin sentido. Los brazos
- deben ser un apoyo para nuestro mensaje,
- evitemos moverlos sin tener propósito.
- No tener los brazos cruzados al frente, es un gesto poco respetuoso.
- No tener las manos juntas al frente en posición
- de “hoja de parra”. Es una confesión de timidez.
- No tener los brazos con las manos juntas atrás.
- Da mala impresión al auditorio.
- No tener las manos en las bolsas. Pareciera
- que escondemos algo o que estamos buscando
- algo, lo que da muy mala impresión al auditorio.

Cuando hablemos sentados, procuremos no tener ningún objeto en nuestras manos, como una pluma, una llave o cualquier otra cosa, así se evita moverlas sin sentido y distraer la atención de quien nos escuche.

## La respiración

*“El aire es la materia prima de la voz y la voz, es la materia prima de la oratoria”.*

Saber respirar es básico para la oratoria, al igual que aprender a administrar el aire para transmitir el mensaje de manera adecuada.

Lo primero es inhalar para llenar de aire el estómago, el vientre y el abdomen, después, al estar hablando, lo iremos exhalando. Es necesario llenar y concentrar el aire en la parte abdominal para después dejarlo salir pausadamente, para que nuestra voz llegue a la distancia que queramos. Sin suficiente aire no es posible modular, impostar, ni aprovechar el recurso de la voz para que alcance su mayor calidad, fuerza, tiempo y volumen.

Con una respiración adecuada, constante y rítmica al exhalar expulsando el aire de los pulmones, vibran las cuerdas bucales. La boca es como una caja de resonancia, y con el paladar, la lengua, los dientes y los labios, podremos especificar los sonidos.

La voz es para el orador lo que son los colores para el pintor, y en ambos casos, es importante aprender a matizarlos para convertirlos en un arte.

Hay varios métodos de respiración y para el caso de la oratoria debemos enfocarnos en la respiración abdominal o diafragmática, también conocida como yogui. Es un tipo de respiración que utiliza el diafragma y es la que permite obtener el aire necesario para hablar en público. Consiste en inhalar dejando que el aire llegue a la parte baja del abdomen y así llenar los pulmones de abajo hacia arriba, de manera relajada y sin esfuerzo. Tanto los oradores como los cantantes, requieren apoyarse en el diafragma para disponer de la cantidad de aire necesaria.

Cuando un orador pasa a la tribuna, debe hacerlo con suficiente cantidad de aire para mantener un volumen adecuado de su voz, para agradecer la presentación que se le haya hecho, para que el saludo al auditorio sea claro y fuerte al momento de iniciar el discurso. Esto, además, ayuda a oxigenar el cerebro y por lo tanto, a manejar de manera adecuada las ideas.

La respiración es una de las funciones autónomas que no controla el cerebro. No necesitamos pensar ni tomar conciencia de ella, simplemente respiramos; sin embargo, es una función que conscientemente podemos controlar, regular y aprovechar mediante la adopción y práctica de técnicas específicas.

De esta manera, es posible respirar con cierto orden y sentido, haciendo que esta función vital no sea tan solo un acto de supervivencia sino una oportunidad para alcanzar distintos propósitos, como reducir la ansiedad y por supuesto, para hablar ante un público de manera clara y puntual.

Es importante practicar la técnica de coordinar la respiración con las palabras que decimos. Para ello es recomendable leer en voz alta con un lápiz entre los dientes para ayudar a coordinar el aire que respiramos con las palabras y la voz. Otro ejercicio consiste en leer en voz alta con los dientes pegados, haciendo el esfuerzo de hablar claramente, también es muy útil.

Vale la pena destacar que las diversas formas para respirar, son habilidades que se pueden aprender y dominar.

### **La voz**

Los principales objetivos de la oratoria consisten en transmitir ideas y pensamientos a un auditorio a través de nuestro mensaje.

En otras ocasiones será para convencer sobre algo en particular o para conmover, para motivar, también para impulsar hacia la acción y para alcanzar los objetivos

esperados. Habrá otras veces en que la oratoria solo se use para informar hechos o circunstancias.

Para todos los propósitos de la oratoria, la voz es nuestro principal apoyo.

Por ello, es indispensable saber aprovechar el recurso de nuestra voz, aprendiendo a matizarla conforme a los sentimientos o reflexiones que estemos transmitiendo al auditorio que nos escuche.

Al complementar los múltiples matices de nuestra voz con los ademanes de nuestras manos y de todo nuestro cuerpo, además de nuestras expresiones faciales, será posible dejar huella e influir en el pensamiento del auditorio para lograr transmitir con mayor facilidad la comprensión de nuestro mensaje.

Nuestros ademanes deberán ser congruentes a los sentimientos que estemos expresando en cada momento de nuestro mensaje, como son la alegría o tristeza, preocupación o anhelo, incertidumbre o cualquier otro.

Así como a través de nuestra voz se transmiten nuestras emociones, sentimientos, convicciones, también puede convertirse en nuestro peor enemigo si caemos en *la monotonía*, es decir, usar un solo tono. Es por ello que

nuestras emociones deben ser expresadas con fuerza y con matices para no dormir a nuestro auditorio, para mantenerlo alerta, para facilitar la comprensión de lo que decimos.

A través de la voz manifestaremos nuestras ideas, pensamientos y valores, y lo más importante, es que daremos fuerza a nuestras convicciones.

La voz tiene dos aspectos fundamentales que hay que conocer y aprovechar: la dicción y la modulación.

### **La dicción**

Nuestra dicción hace referencia a la manera de pronunciar las palabras y al empleo acertado de cada una de ellas. Para tener una buena dicción es necesario tener una adecuada pronunciación, cuidar la puntuación y el fraseo del mensaje.

Al referirnos a una adecuada pronunciación, se insiste en que debemos mencionar cada una de las letras de cada palabra que expresemos. No podemos saltar ninguna letra de nuestro mensaje para que este se comprenda mejor y sea más claro.

La puntuación al hablar es similar a la que usamos al momento de escribir. Debemos dar puntuación al

mensaje incorporando a las comas, punto y coma, dos puntos, punto y seguido, punto y aparte como se hace en el lenguaje escrito. Con ello lograremos dar estructura y será más fácil entender todo lo que digamos, además de transmitir nuestras ideas con mayor precisión. Como ejemplo pensemos que no es lo mismo decir: “*No queremos saber*” que decir: “No, queremos saber”; o bien: “No espere” que decir: “No, espere...”.

El adecuado fraseo se refiere a expresar las frases completas para hacer más ágil el discurso para que el público lo comprenda y lo disfrute.

Se debe evitar expresar el discurso como si se dictara “palabra por palabra”, lo que dificultaría su comprensión al grado de provocar su incompreensión. Algunas personas que no están habituadas a hablar en público suelen hacerlo; como algunos políticos que están preocupados en evitar equivocarse y el resultado de su intervención no resulta comprensible y puede ser hasta inútil.

### **La modulación o emotividad**

Modular se refiere a dar intención o sentido a la voz y, para hacerlo, es necesario incorporar sentimientos a nuestras palabras. La emotividad también se entiende como “imprimir pasión a nuestras palabras”. Es a través de nuestra voz como será más claro hacer saber al auditorio

nuestro convencimiento sobre el tema del que estemos hablando.

Los oradores necesitamos “sentir nervios y emociones” al estar frente al público, esto nos hace sensibles y expresivos respecto al tema que estemos abordando. Consideremos que será más fácil influir en la aceptación del tema cuando nuestra actitud muestre emociones que sean ratificadas por nuestras palabras. Con ello será más fácil la comprensión de nuestras ideas y conceptos. Por ello, al exponer nuestro tema con la adecuada modulación de voz, apoyado con los ademanes complementarios, será más claro y convincente nuestro mensaje.

La modulación tiene tres elementos, que son el tono, el volumen y la velocidad.

### **Tono o timbre**

Se refiere a la cualidad de los sonidos, que tienen graves y agudos en sus diferentes tonalidades. Los tonos son las inflexiones que le damos a la voz por la manera particular de decir algo, de acuerdo con la intención o el estado de ánimo de lo que estamos diciendo.

Cuando se expresa un mensaje en la tribuna, es recomendable variar los tonos agudos y los graves. Por ejemplo, al empezar a platicar acerca de un tema podremos ir



cambiando el tono de nuestra voz. Iniciar hablando con tonos agudos y después enfatizar con tonos graves, es una alternancia en los tonos de la voz que mantiene alerta al auditorio, lo estamos moviendo a través de nuestra voz y evitando con ello que se distraiga, como suele ocurrir en un mensaje totalmente monótono, es decir expresado con un solo tono de voz.

### **Volumen**

Se refiere el grado de fuerza con el que emitimos nuestra voz. La variación del volumen de nuestra voz nos ayuda también a mantener atento y alerta a nuestro auditorio. En ocasiones nos permite transmitir sorpresa, suspenso o reafirmar aspectos importantes. Al subir y bajar el volumen de nuestra voz, también estaremos moviendo la atención del auditorio.

El volumen de la voz se regula con la cantidad de aire que se tenga en los pulmones. También se aprovechará de acuerdo con la intención que tengamos al decir nuestro mensaje e impactar al público. Además, sirve como refuerzo para impulsar pasiones, para aclarar malentendidos y para otros propósitos, según el momento o motivo de nuestra intervención en la tribuna.

## **Velocidad**

La velocidad de habla o tiempo de elocución, se refiere a la rapidez con que una persona articula las palabras durante su discurso.

Entonces, los elementos decisivos para transmitir nuestro mensaje son el tono de nuestra voz, el volumen y la velocidad de nuestras palabras, considerando las pausas, la intensidad y la entonación de nuestras palabras.

## **Vicios a evitar**

Es importante tener presentes los vicios o errores en que podemos incurrir al hablar, para tratar de evitarlos en todo momento.

La monotonía es “el peor enemigo del orador” porque enunciar cualquier idea con una entonación uniforme, con un solo tono de voz y sin variedad, produce aburrimiento y distracción.

La exageración suele ser un vicio frecuente entre los oradores. Declamar o dramatizar el mensaje corre el riesgo de no ser creíble. Siempre se recomienda hablar de manera sencilla y con sincera emotividad.

Las muletillas son palabras o frase hechas que se repiten por hábito, sin darse cuenta de que se están

diciendo; por ejemplo, pronombres como “este”, “o sea”, ¿“...verdad?”, “bueno”, son algunos de ellos. Como podemos apreciar son expresiones innecesarias que reflejan nerviosismo, inseguridad o desconocimiento por parte del orador.

¡No hay que tener miedo al silencio! Es mejor hacer pequeñas pausas de silencio, las cuales, incluso, permiten dar al auditorio la facilidad de comprender mejor lo que ya se ha dicho.

Finalmente están los vicios de lenguaje o formas incorrectas del habla. Los peores efectos los producen las malas palabras, vulgaridades o groserías. Ante el uso de palabras soeces, el perjudicado es el orador y su mensaje, ya que rebajan la calidad de su imagen.

### **Selección del tema y su preparación**

A manera de síntesis y para transitar al siguiente elemento.

¿Cómo debemos seleccionar el tema que vamos a dirigir al auditorio y cómo prepararlo?

Winston Churchill

**OBJETIVOS DE LA ORATORIA:**  
Convencer, conmover, impulsar pasiones  
mover a la acción y transmitir ideas.

**LA RESPIRACIÓN** Debe ser abdominal.

**LA VOZ**

- Pronunciación: Da claridad al mensaje.
- Puntuación: Da estructura.
- Fraseo: Da sentido.

**LA EMOTIVIDAD O MODULACIÓN**

Tono. Volumen. Velocidad.

**VICIOS**

- Monotonía.
- Exageración.
- Muletillas.
- Groserías.



Fuente: Elaboración propia

Winston Churchill, primer ministro de Inglaterra durante la segunda Guerra Mundial es reconocido como un gran orador por haber mantenido el honor y la fe del pueblo inglés. Enfrentando a Adolf Hitler, de quien también se sabe que, mediante sus discursos e intervenciones, tuvo la capacidad de motivar al ejército alemán, con todas las consecuencias de dicha guerra mundial.

Podríamos decir que ambos personajes, además del entorno político tan complejo en el que se debatían, también hicieron frente a una guerra de oratoria. Adolf Hitler se concentró en desmoralizar a sus enemigos, en hacerlos sentir inferiores e insignificantes ante el pueblo alemán; mientras que Winston Churchill, desde su espacio, tuvo que hacer lo contrario: levantar la moral. Transmitir a los ingleses y al resto del mundo la importancia de

defender y luchar por la defensa e integración europea contra el nacionalismo y el belicismo alemán.

En una ocasión Winston Churchill fue invitado a dar un discurso y preguntó de cuánto tiempo disponía para su intervención. Le respondieron que con una hora bastaba, a lo que él respondió que entonces requería de cinco minutos para prepararse, porque: *“para hablar una hora bastan cinco minutos de preparación, pero para hablar cinco minutos, hacen falta varias horas para prepararla”*.

Pareciera una contradicción, pero algunos profesores de oratoria consideran que mientras más breve sea un discurso o intervención, es mayor el tiempo requerido para su debida preparación. Se dice que, para un discurso de tres minutos, hacen falta hasta cinco días de preparación; para un discurso de diez minutos, tres días; y para una disertación de una hora o más, se reduce el tiempo de preparación, ya que en esos casos solo se necesitan definir los puntos importantes a tratar, seleccionar los ejemplos o casos a mencionar y, la manera de iniciar y terminar el discurso.

### **Selección del tema**

Siempre es importante tomar en cuenta cuatro consideraciones importantes para elegir y transmitir un mensaje que impacte y deje huella en el público. Estas son:

1. Adecuarse a la ocasión

Hablar de las circunstancias bajo las cuales ha sido solicitada nuestra participación, es decir, seleccionar un tema acorde al momento o el entorno que se está viviendo.

2. Hablar de lo que sabemos, conocemos y entendemos, para decirlo como lo sentimos y pensamos.

Sentir un tema significa estar seguros de que lo conocemos y lo hemos estudiado, que además guarda relación con lo que creemos, con nuestros deseos y convicciones. Si estamos a favor de un tema, hay que expresarlo con toda nuestra certeza y esencia. Si, por el contrario, lo reprobamos, también debemos enfrentarlo con argumentos y certeza.

3. Dar orientación al tema de acuerdo con nuestras intenciones.

Nuestro mensaje debe ser orientado de acuerdo a nuestros pensamientos, convicciones y objetivos.

4. Determinar el enfoque que pretendemos dar al tema que tratemos.

Es importante establecer el enfoque que tendrá el discurso, orientando el tema hacia el objetivo que pretendemos abordar. Como ejemplo, si nuestro tema se refiere a la niñez, el enfoque será distinto cuando hablemos de los niños en la historia de la humanidad, que la descripción

física de los infantes, o de las aventuras de los niños... El tema será: “los niños”; pero será completamente diferente el discurso dependiendo del enfoque que hayamos elegido para nuestro mensaje.

Los enfoques podrán ser completamente diferentes para cada disertación que elijamos, ya que el enfoque puede ser descriptivo, filosófico, religioso, narrativo, político, sexual, histórico, médico, futurista, escolar, por mencionar algunos.

Durante la preparación de nuestro discurso, es conveniente considerar otros aspectos importantes para nosotros:

- El público ante quien vamos a hablar. Quienes serán las personas que escucharán nuestro mensaje. El discurso será diferente cuando lo digamos ante estudiantes, ante profesionistas o ante expertos en la materia.
- El lugar o espacio físico donde se realizará el evento. Su localización podría variar nuestra actitud. Principalmente si es un sitio abierto o cerrado. Qué acústica tiene, cuál será el equipo de sonido que usaremos, entre otras características nos ayudarán a prever el desarrollo del discurso.

- El tiempo para nuestra intervención. Tener presente de cuánto tiempo disponemos para desarrollar nuestro tema, permite recortar o extender nuestro mensaje. Ajustar las ideas a desarrollar en un tiempo definido nos permite cumplir con los horarios programados.
- Los conocimientos y formación del público al que nos vamos a dirigir. Debemos adecuar las ideas y el uso de los ejemplos que diremos, para que el mensaje sea mejor comprendido por los asistentes.

## Preparación del discurso

**PREPARACIÓN DEL TEMA**

1. Anotar nuestras propias ideas.
2. Recurrir a libros, folletos, revistas, a toda la literatura que podamos.
3. Consultar con expertos, interrogarlos y conocer sus puntos de vista.

Estructura: PASADO, PRESENTE Y FUTURO.

Evitar: Descubrir el tema desde el principio.

**¡JAMÁS MEMORIZAR!**

Fuente: Elaboración propia

Una vez seleccionado el tema del discurso, de haber decidido el enfoque que le daremos a nuestro mensaje, de tener definida la intención del mismo, de haber considerado



al tipo de auditorio al que dirigiremos el discurso, el lugar donde hablaremos, el tiempo del que disponemos para hacerlo y los conocimientos del auditorio ante quien hablaremos, se inicia la preparación del discurso.

Para preparar el discurso se recomienda llevar el siguiente orden:

- Anotar nuestras propias ideas con relación al tema que seleccionamos, ya que nos servirán como primer índice o estructura de la intervención a realizar.
- Fortalecer esas ideas recabando información. Recabar bibliografía, textos, datos específicos y artículos, por mencionar algunos. Esto nos permitirá enriquecer el discurso.
- Consultar con expertos, especialistas, amigos y conocidos cuya opinión sobre el tema que elegimos nos den nuevos puntos de vista y nos fortalezca, con ideas y perspectivas sobre el tema a desarrollar.

Una vez encontrado, reunido y seleccionado la información sobre el tema que vamos a desarrollar, debemos ordenar las ideas que elegimos. Es la oportunidad para meditar y reflexionar sobre los conceptos que consideremos adecuados. Podremos determinar los conceptos a los que daremos un énfasis específico y enfocar el objetivo o propósito que se espera alcanzar con la intervención. Es

un proceso fundamental para ordenar nuestras ideas, para que el auditorio capte y comprenda lo que deseamos decir.

Una fórmula sencilla para estructurar el mensaje puede ser de acuerdo al tiempo, es decir: pasado, presente y futuro. Otro criterio es hablar de las causas, sus efectos y sus consecuencias. De igual forma el mensaje se puede ordenar dando los antecedentes, hechos y consecuencias. También se pueden ordenar los discursos iniciando con una introducción, su desarrollo y sus conclusiones. Como puede verse, el propósito es dar al mensaje un orden lógico que permita su comprensión sin rebuscamientos.

También se recomienda que cuando el tema sea referente a un problema, el orden sea el siguiente: 1) Enunciado o planteamiento; 2) Propuesta de solución; 3) Exhortación o invitación al auditorio para que participe en la solución.

En caso de tratar un tema subjetivo como el amor o la felicidad, el orden será el siguiente: 1) Iniciación o ubicación del tema; 2) Proposición o posición personal; 3) Argumentación o justificación y 4) Conclusiones.

Cuando se trate de temas concretos (petróleo, deporte, etc.) el orden será: 1) Antecedentes del tema; 2) Descripción de la parte central del asunto (ejemplos) y 3) Resúmenes y conclusiones.

Después de ordenar las ideas del mensaje que vamos a hablar, se debe practicar su exposición. Me refiero a leerlo en voz alta... varias veces. Esto permite identificar dónde se atora o se identifican los vacíos o repeticiones. Hay que practicar para madurarlo y reflexionarlo, pero tomando en consideración que, si sólo repetimos el discurso de la misma manera, se corre el riesgo de memorizarlo y con ello perder la emotividad y espontaneidad al exponerlo.

De lo anterior se desprenden dos reglas fundamentales de la oratoria. La primera consiste en practicar, practicar y seguir practicando hasta dominarlo; y la segunda, que no se debe memorizar ningún discurso ¡nunca!

La explicación de que un orador nunca debe memorizar su discurso es muy obvia. Cuando el orador memoriza su discurso se expone a que por un pequeño olvido fracase todo su mensaje. Además, cuando se memoriza, se encasilla uno en la memoria y limita la posibilidad de incorporar nuevos ejemplos o ideas que puedan fortalecer el mensaje. Peor aún, al hacer el esfuerzo de no olvidar un mensaje memorizado, en la mayoría de los casos se pierde la emotividad y los sentimientos al expresarlo, así como la adecuada entonación, y peor aún, el contacto visual y la naturalidad al hablar.

Una vez con las ideas organizadas, surgen otras dudas: ¿Cómo empiezo? ¿Cómo continúo? ¿Cómo termino? Vamos a responderlas:

## **Saludo y principio del tema**

Antes de adentrarnos en el saludo y la manera de iniciar el tema, es importante señalar que la intervención del orador en la tribuna consta de cuatro partes, que son: el saludo, el principio, su desarrollo y el cierre del discurso.

## **El saludo**

Siempre es recomendable iniciar con un saludo al auditorio, es una cortesía del orador además de ser una expresión de agradecimiento por la invitación.

El saludo ante el público tiene tres momentos o partes importantes: 1) Primero se agradece a la persona que nos presentó ante el auditorio, de preferencia debemos llamarle por su nombre de manera cordial; 2) Después, debemos saludar a los integrantes de la mesa de honor. Es importante saber quiénes la conforman y su jerarquía. Cuando hay un maestro de ceremonias, es a él a quien le corresponde saludar a cada uno de los integrantes de la mesa de honor. En caso de que no haya maestro de ceremonias y no se hubiera saludado a los integrantes de la mesa de honor, entonces si debemos mencionarlos conforme a su jerarquía; y si entre el

público se encuentra una persona destacada, también se le puede mencionar. 3) Por último, debemos saludar al público que nos escucha. Además, son la parte más numerosa de la audiencia.

El saludo debe hacerse al momento de llegar a la tribuna o atril. Debe ser adecuado a la reunión y siempre respetuoso. El respeto a la concurrencia es fundamental y ayuda a capturar su atención y simpatía.

El saludo debe ser siempre formal, aún si se está entre amigos, familiares, empleados o si se trata de personas de mucha confianza, siempre se recomienda ser atentos al saludar desde la tribuna; y su duración dependerá del evento. Su extensión también dependerá si hubo o no maestro de ceremonias.

Debemos empezar a hablar después de que terminen los aplausos del público cuando fuimos invitados a pasar a la tribuna para decir nuestro mensaje.

Después del saludo, inicia el contenido de nuestro mensaje.

<b>EL PRINCIPIO</b>	Es para atraer la atención. 50% el éxito está en el principio.
<b>FÓRMULAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Una frase célebre.</li><li>2 Una pregunta o una respuesta.</li><li>3 Mostrando un objeto.</li><li>4 Frase de impacto.</li><li>5 Un chiste.</li><li>6 Una frase confusa.</li><li>7 Una anécdota, un verso, una rara postura, etc.</li></ol>

Fuente: Elaboración propia

## El principio

La manera en que se da inicio al desarrollo de nuestra disertación, es crucial. Es el instante que permite asegurar el 50 por ciento del éxito del discurso, puesto que su propósito es atraer la atención y despertar el interés por escucharnos de todo el auditorio.

Hay distintas maneras para iniciar un discurso, se puede iniciar con una frase célebre. Es importante mencionar al autor de la frase, pero si no lo sabemos, busquemos la manera de mencionar que la frase no es nuestra: “Se hicieron hombres como se hace una espada, a fuerza de golpes”, como dijo Jaime Sabines, de la emigración. También se puede iniciar con una frase propia. En este caso no hay necesidad de mencionar que nosotros la ideamos: “Cuida a tu dignidad cuidando a tus acciones”

Se puede iniciar con una pregunta o una respuesta. Debe ser una pregunta inteligente para despertar inquietud entre el público y que no sea de fácil respuesta: por ejemplo: ¿Saben ustedes cuánta basura se recoge en nuestra ciudad cada día?

Al igual si formulamos una respuesta, se recomienda que sea poco conocida o de difícil contestación: ¡La producción del campo no puede abandonarse!

Si iniciamos con una pregunta, debemos responderla durante el desarrollo del tema, ¡nunca inmediatamente!

En el caso de utilizar una respuesta para iniciar nuestro discurso, se recomienda que durante el desarrollo del nuestro discurso fundamentemos el tema y lo aclaremos al auditorio. Incluso, podremos repetir la frase al final del mensaje.

Podemos utilizar una frase de impacto. También resulta ser un buen inicio. Es preferible decirla antes del saludo formal para provocar curiosidad en la audiencia; por ejemplo, gritar al auditorio: ¡Cobardes! Después decir el saludo. Y después aclarar: “Si, cobardes son quienes no se atreven a luchar por un México libre y soberano”.

Se puede iniciar mostrando un objeto. Después de mostrarlo, se debe ocultar para evitar que el auditorio se distraiga mirandolo. Por ejemplo, algo tan simple como mostrar una llave y a continuación decir: “Este simple pedazo de metal abre la puerta de mi mundo”.

Iniciar con un chiste o algo gracioso. Se recomienda hacerlo solamente cuando se domina la tribuna y el orador tiene la gracia para hacerlo. De no ser así, puede haber frustración si el público no entendió o malinterpretó el chiste; o también porque nadie entendió nuestro chiste. Los chistes, tienen su chiste, no hay que olvidarlo nunca.

Se puede también usar una frase confusa o inesperada; por ejemplo: “Los principios sin fin son el fin de los principios”.

También se puede empezar con una anécdota, o con un verso, o con una sentencia bíblica, o cualquier otra...

El propósito de encontrar un adecuado principio es atraer la atención y despertar el interés del público en escucharnos; sin olvidar que un buen principio se considera el 50 por ciento del éxito de nuestro discurso.



## **Desarrollo del discurso**

Habiendo logrado atraer la atención del público con un inicio adecuado, el orador inicia con el desarrollo de su tema. La respiración, la voz, la entonación y la emotividad para cautivar la atención e interés del auditorio son parte integral de su discurso. Su objetivo o propósito lo irá conduciendo desde el principio y lo fundamentará en su desarrollo del tema, apoyado también con sus ademanes y expresiones faciales.

## **Ademanes**

Son los movimientos de cualquier parte de nuestro cuerpo para expresar un sentimiento. Su finalidad es dar forma visible a las ideas que se quieren transmitir al auditorio.

Está comprobado que los ademanes apoyan hasta con el 25 por ciento a la comprensión de nuestro mensaje ante el auditorio. De ahí la importancia de ejecutarlos correctamente. Cuando el discurso se refiere a aspectos positivos, constructivos o creativos, los ademanes se realizan hacia el frente o hacia arriba, pero si se abordan aspectos negativos, lastimosos o frustrantes, los ademanes van hacia atrás o hacia el piso.

Los ademanes pueden clasificarse como descriptivos, sugestivos, indicativos, o confirmativos al ponerse en práctica.

Los ademanes descriptivos apoyan ideas relacionadas con una posición en el espacio, es decir: arriba o abajo, izquierda o derecha, lejos o cerca, por mencionar algunos. También describen formas: redondo, circular, cuadrado, ondulado; o tamaños: grande, pequeño, enorme, mediano.

Los ademanes sugestivos son un apoyo para expresar sentimientos: una profunda pena, un enorme coraje, una sorpresa.

Los ademanes indicativos se utilizan cuando se señala al público con las manos o cuando se señala al espacio, algún objeto o bien a alguna parte del cuerpo y hasta con la mirada. En este caso, es muy importante tener cuidado al utilizarlos. Hay que hacerlo solamente al referirse de manera positiva o asertiva a los demás. Se deben evitar señalamientos ofensivos, peyorativos o que provoquen exclusión, discriminación o agravio.

Los ademanes confirmativos son los que se hacen con las manos para reafirmar nuestro tema o idea de manera reiterativa: *¡Sin discusión! ¡Esto es un hecho! ¡A partir de hoy!*

## **Cuidar el uso de nuestros ademanes:**

Para lograr el apoyo que brindan los ademanes de brazos o manos, es necesario evitar lo siguiente:

- Tener los brazos y el cuerpo rígidos. Nunca presentarse como robot o soldado.
- Mantener los brazos encogidos. Suele ser común que los oradores hablen manteniendo los brazos pegados a los costados y utilicen las manos y antebrazos para hacer ademanes. Esto demerita el desarrollo del discurso.
- Las manos empuñadas. No se trata de agredir o amenazar a la audiencia.
- Señalar con un dedo. Indicar a una persona en particular puede ser molesto o inferir una actitud indebida.
- Repetir siempre y durante toda nuestra intervención el mismo ademán. Pierden impacto y no sirven para reforzar nuestras ideas en el discurso.
- Ademanes prolongados. Son los gestos y los movimientos que se mantienen ante el auditorio, aun cuando el tema ya lo hayamos cambiado.

## **Ademanes del cuerpo**

Los movimientos del cuerpo del orador son también un recurso importante para la transmisión del mensaje. Refuerzan nuestra actuación y el contenido de nuestras

palabras. Debemos aprovechar los movimientos de todo el cuerpo sin perder, en ningún momento, el contacto visual con el auditorio.

Las personas tenemos cabeza, tronco y extremidades; y todas las partes que conforman nuestro cuerpo son idóneas para complementar la fuerza y la intención del mensaje. Se debe empezar identificando los gestos de la cara, la expresión facial, que es muy precisa para comunicar ideas y emociones.

Hay varios movimientos que se pueden hacer con la cabeza, como dar un giro para reforzar el contacto visual o para afirmar o negar algo. Al término del discurso, una ligera inclinación de cabeza reitera que ha terminado la intervención.

También pueden incorporarse distintos movimientos del cuerpo, específicamente, del tronco, como rotar o girar —como se hizo con la cabeza— para enfatizar el contacto visual. La flexión, agacharse un poco cuando el discurso se refiere a algo pequeño o estirarse hacia arriba cuando se trata de algo alto o grande. También es recomendable acercarse un poco hacia el auditorio para generar un efecto de empatía, una especie de complicidad con el público.

Con relación a los movimientos de las piernas hay que destacar que un orador experto y con seguridad en su actuación ante el auditorio, coloca los pies en paralelo, con las puntas hacia adelante, abriendo ligeramente las piernas hasta la anchura de los hombros, lo que genera una postura muy cómoda y recomendable para cualquier intervención.

Si el discurso se hace con apoyo de un micrófono fijo o colocado en un pódium, los movimientos de piernas son limitados. No debe mover las piernas ya que podría alejarse del micrófono y la audiencia ya no lo pueda escuchar claramente. Hay que observar y tomar conciencia de cada movimiento, tanto de las piernas, como del cuerpo entero ya que, al alejarse del micrófono, se puede limitar el volumen o provocar fallas en la grabación de la disertación; y definitivamente hay que evitar los movimientos de piernas innecesarios, lo último que desea el orador es parecer un “león enjaulado” al moverse de un lado a otro sin ningún propósito.

Por lo tanto, los movimientos del cuerpo deben ser pocos, solo los indispensables, y el movimiento debe ser lento, pausado y armonioso. Los ademanes deben coincidir con lo que se dice.

## Contacto visual con el público



**VER AL AUDITORIO**  
Cuando hablamos con alguien que no nos ve a los ojos, dudamos de su sinceridad. Nos da poca confianza.

**Por el contacto visual sabremos:**

- Si está distraído o atento; interesado o aburrido.
- Si está entendiendo o no el mensaje.
- Si está de acuerdo o en contra.

Fuente: Elaboración propia

Existe una máxima, de dominio público, que dice: “Qué difícil es confiar en alguien que cuando nos habla, no nos mira a los ojos”.

### Contacto visual

De acuerdo con distintas definiciones, consiste en: “El cruce de miradas entre personas. Es considerada como una comunicación no verbal, que intercambia información sin necesidad de decir palabras”.

La primera muestra de credibilidad en la comunicación interpersonal es mirarnos a los ojos. Si en un discurso, el orador no mira a la audiencia, es posible que surjan dudas sobre la veracidad de lo que está diciendo. Por ello, al hablar en público, siempre se debe ver a los

ojos de todos los asistentes. Si el auditorio es pequeño, resulta fácil, pero si la audiencia es numerosa y el auditorio un espacio grande, no es posible mirar a cada uno, por lo que la vista se debe ir posicionando en todas las secciones del recinto.

Existe un secreto con relación al contacto visual, que consiste en dar el mensaje preparado como si se hablara con cada persona de manera individual.

### **Beneficios del contacto visual**

Dirigir nuestra mirada hacia el público es útil para saber si el auditorio está distraído o atento, interesado o aburrido, si está de acuerdo o no con lo que estamos diciendo y también si está entendiendo o no el mensaje.

El contacto visual es un recurso del orador porque le permite identificar el momento propicio para modificar el tono, el volumen y la velocidad de la voz, e incorporar o no ademanes que contribuyan a recuperar o intensificar la atención del público.

El tipo y fuerza de los ademanes que se estén utilizando para apoyar el discurso, pueden incrementarse o reforzarse dependiendo de la atención e interés que el orador observe en el auditorio.

## **¿Cómo hacer el contacto visual?**

La técnica para hacer el contacto visual consiste en tener una buena posición en la tribuna que permita mirar a todo el auditorio.

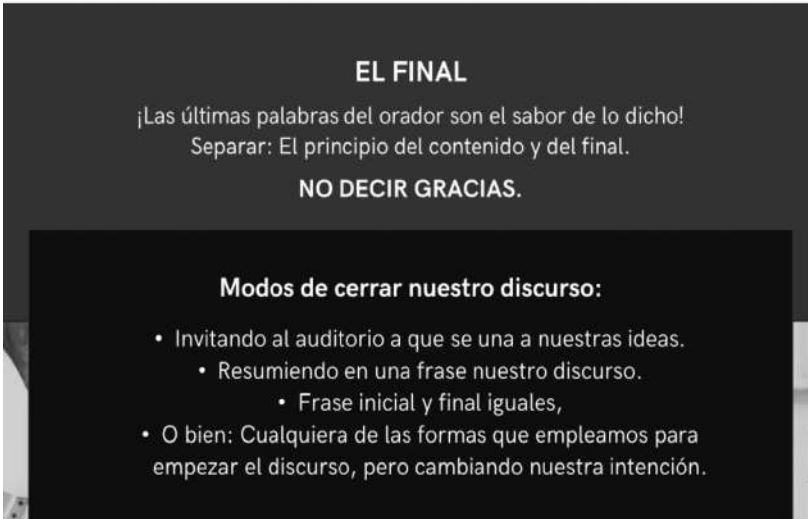
Se logra, tratando de mirar a los ojos de toda la audiencia. El orador deberá mirar a los ojos siguiendo un orden: de derecha a izquierda; del frente hacia atrás, o bien, de atrás hacia adelante tratando de ver a cada persona o sección del recinto para lograr verlos a todos, sin olvidar que las personas que están en la mesa de honor forman parte de la primera fila del auditorio y debemos verlos también.

Se sugiere que el contacto visual sea lento, como si se platicara específicamente con cada uno de los asistentes, reitero no olvidar mirar a la mesa de honor o presidium. Además, lograr un buen contacto visual con cada persona aporta tranquilidad y confianza al orador.

## **El final o cierre del discurso**

Finalmente, llegamos al cierre de nuestro mensaje. Para concluir nuestra intervención, esta debe prepararse en forma concluyente de todo lo que expresamos en nuestro mensaje. Haciéndolo emotivo, inteligente y certero.





Fuente: Elaboración propia

## La importancia del final

El cierre del discurso es equiparable con la rúbrica del orador, tomando en cuenta que se trata de lo que más va a recordar el auditorio. Si se concluye con un cierre sin contenido ni emotividad, se deslucirá toda nuestra intervención en la tribuna. Existen distintas formas para darle un final adecuado a un discurso, que pueden ser similares a las recomendadas para dar inicio a nuestro discurso.

Si el propósito del inicio fue atraer la atención del auditorio, cuando se concluye es necesario hacerlo de tal modo que resuma lo más relevante de la exposición y deje en la audiencia un mensaje memorable.

## **Fórmulas para cerrar un discurso**

Son las mismas utilizadas al inicio, solo que ahora es determinante cambiar la entonación, por ejemplo: se puede concluir utilizando una frase célebre o alguna frase de autoría del orador, o retomando la frase que se utilizó para iniciar la intervención. En todos los casos, la entonación que se dará ahora es diferente a la que usamos al inicio del mensaje, puesto que nuestra entonación al finalizar será en tonos concluyentes del mensaje.

Hay finales de discursos que exhortan al auditorio para que se sume a nuestro pensamiento o forme parte de la causa específica expuesta en el discurso; por ejemplo: “Los invito a trabajar para alcanzar nuestros ideales...” “Unamos nuestros pensamientos para...”

Una fórmula que funciona muy bien es resumir los puntos más importantes que se trataron durante el discurso, ya que ayudará al auditorio a recordar las principales ideas transmitidas. De igual forma, se puede terminar mostrando un objeto que refuerce el mensaje o concluir con un chiste o una idea graciosa, según sea el caso.

Las características de un buen cierre o final para un discurso son: hacerlo con emotividad, usar finales sencillos e impactantes, separar el final del contenido del mensaje y por supuesto, concluir de manera elegante.

Es importante crear un espacio, aproximadamente de dos segundos entre el contenido del discurso y el final, para que el auditorio se percate de que estamos llegando al final de nuestra alocución. Además, el público entenderá que ya se ha concluido y que estamos ante la despedida al momento de que cambiemos nuestra entonación del mensaje.

### **Lo que se debe evitar al finalizar**

Siempre es útil recordar que: Un mal final puede arruinar nuestro discurso. Por lo tanto, se desatacan algunos malos hábitos que debemos evitar:

- Avisar al público que se está por concluir y no hacerlo. Esto es molesto para el auditorio. Los oradores sin experiencia suelen hacerlo.
- Extenderse más de la cuenta y engañar al auditorio diciendo que ya vamos a concluir. Es el mismo concepto del párrafo anterior
- No se debe dar las gracias al público al final de un discurso. A quien le corresponde agradecer el discurso es al auditorio. El público con su aplauso agradece las palabras y los conceptos del mensaje al orador.

## **Algunos problemas ante un auditorio**

El orador no está exento de enfrentarse a un público difícil o negativo, esto es algo que puede rebasar el control y la concentración del orador. Se considera un auditorio negativo al que cuchichea, hace ruido, que agrede al orador o que provoca distracciones cuando se está comunicando el mensaje.

El orador en estos casos tiene recursos para recuperar la atención y el interés de su auditorio. Dichos recursos son: la voz, la mirada, el movimiento, y por último, el involucrar al público en el mensaje.

### **La voz**

Sin duda es un gran recurso que está en función del desarrollo y la habilidad de cada persona. Es posible subir o bajar el volumen de nuestra voz para recuperar y mantener la atención del público. También podemos quedarnos callados hasta que el mismo auditorio se da cuenta de que está afectando con su ruido o sus palabras al desarrollo del discurso. El resto del auditorio es quien los identifica y actúa a favor del orador.

### **La mirada**

El orador recibe la energía de las miradas del público, por ello, cuando el orador mira fijamente a alguna persona, su

mirada va cargada de mayor energía, con la que también puede recuperar la atención de su auditorio.

### **El movimiento**

Cualquier movimiento brusco llama la atención, lo cual es un recurso útil para recuperar la atención del auditorio que pudo haberse distraído. Estos movimientos son, entre otros, bajar de la tribuna y dirigirse hacia las personas que están haciendo ruido, tomar agua y regresar, hacer algún movimiento brusco con las manos, azotar el pie, agacharse o cualquier otro que se lleve a cabo con la intención de recuperar la atención del público.

### **Involucrar al público en el mensaje**

Advertir al auditorio que se le preguntará acerca del tema del que se está hablando para conocer su opinión, contribuye a evitar distracciones innecesarias del público.

Si nada de lo anterior resulta, no hay que preocuparse. Es el público quien pierde la oportunidad de escucharnos. Es quien no aprovechó nuestra intervención y el orador podrá dar por terminada su intervención cuando así lo decida. En ocasiones el horario, la temperatura, el entorno, el contexto o cualquier otra circunstancia no contribuyen a la exposición. El orador debe prepararse siempre y manejar su mensaje de acuerdo a las circunstancias.

También puede suceder que el auditorio es quien está atento y muestra interés en conocer el mensaje del orador y, es el orador quien se enfrenta a problemas personales ante el público. Dichos problemas pueden ser: haber cometido el error de traer su tema memorizado, tener exceso de nervios o que durante su alocución tenga lagunas mentales.

Cada uno de estos problemas tienen distinta solución.

### **Traer el tema memorizado**

Hay que evitar caer en la tentación de memorizar el mensaje, aun cuando el orador goce de una memoria fantástica. El riesgo es muy grande y cualquier fenómeno anormal podría hacer que perdiera su ritmo y sufrir las consecuencias de olvidar lo que debe decir. Menos aún, si se van a decir datos duros o estadísticas. Es mejor anotarlos en tarjetas, así como las ideas que darán pie al desarrollo de su mensaje.

### **Exceso de nervios**

Los nervios pueden presentarse e incluso ser útiles si se aprenden a dominar, pero en exceso no son propicios para un buen orador. Existen algunas recomendaciones para controlarlos, como haber hecho algunos movimientos físicos previo a subir al pódium. Respirar pausadamente, subir y bajar la voz y practicar técnicas de respiración.

La recomendación para el orador con demasiados nervios, es acomodar un mueble enfrente de él. Se dice que, al tener delante una silla, una mesa o incluso el mismo pódium, sirven como barrera psicológica que le ayudará a sentir que las miradas del auditorio se quedan ahí detenidas.

### **Lagunas mentales durante el discurso**

Se refiere a la pérdida momentánea de la memoria o de la idea, de la secuencia del discurso. Si esto sucede, lo más importante es tomarlo con tranquilidad. Es posible que el auditorio no se percate o entere de lo que le está ocurriendo al orador. Debe continuar actuando con naturalidad. Una solución inmediata es cambiar el tema, preguntar si está siendo comprendido el tema o bien, si la temperatura del salón es adecuada; se puede preguntar si se está escuchando con claridad el discurso en la parte del fondo del salón o cualquier otra pregunta que distraiga al auditorio, mientras tanto el orador seguirá buscando en su memoria la continuación de su mensaje con simpatía. Al recuperar la calma, es más probable que pueda retomar el tema.

Ante cualquiera de estas eventualidades, hay que mantener el contacto visual con el público; y respirar, hacer una pausa y con naturalidad, continuar.

## Recomendaciones útiles

Hay que evitar caer en la tentación de responder al público durante la disertación del discurso. Si se responden las preguntas antes de concluir totalmente el discurso, se corre el riesgo de desviar el propósito y el sentido del discurso preparado.

No todas las preguntas suman o contribuyen a aclarar dudas sobre nuestro tema, por eso no es recomendable contestar preguntas al auditorio mientras estamos dando nuestro discurso. Contestar preguntas del público durante nuestra alocución es un riesgo permanente para el orador. Las intervenciones del público siempre se harán una vez que el orador concluyó su discurso.

## Resumen de los recursos del orador



**RECURSOS DEL ORADOR**

“Sólo hablar de lo que sabemos, conocemos y entendemos, y decirlo como lo sentimos y pensamos”.

Antes de hablar: Comer poco, no beber, no estimulantes.

**Sugerencias cuando nos llaman para hablar:**

Llegar directamente a la tribuna. Llegar con el aplauso.

**SITUACIONES ADVERSAS: PÚBLICO NEGATIVO**

La voz; la mirada; el movimiento; involucrar al público.

**Nuestros problemas en la tribuna**

Haber Memorizado; Nerviosismo; Lagunas mentales.



Se denominan recursos del orador a los apoyos a los que puede recurrir cuando se le presenten adversidades durante su exposición.

Estos recursos son un resumen de los aspectos relevantes para fortalecer su presencia en la tribuna al momento de transmitir su mensaje frente a un público.

Es importante recordar que hablar en público es un arte, y para hacerlo de manera efectiva, se requiere que el orador se involucre con el tema, se comprometa con su verdad, que demuestre ingenio y conocimiento sobre lo que va a abordar y tenga una actitud personal adecuada para convencer y cautivar a su auditorio.

Con lo anteriormente expuesto, es posible presentarse ante cualquier auditorio para exponer y defender ideas, proyectos y convicciones.

El compromiso es practicar de manera constante. ¡Vale la pena tratar de ser orador las 24 horas de cada día! Y no se debe olvidar que la oratoria está considerada como la habilidad más importante que debe tener cualquier profesionalista.

## Semblanza del autor

JORGE ASALI SERIO. Es contador público la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM; y durante un periodo importante se dedicó a la profesión contable desde su propio despacho.

Fue perito valuador de negocios en marcha; entre ellos, Teléfonos de México y la Compañía de Luz y Fuerza del Centro. Se desempeñó como auditor en el ámbito de los condominios, condo-hoteles y tiempos compartidos.

Tuvo la oportunidad de ser socio fundador de sociedades anónimas relacionadas con la construcción de microbuses urbanos y plantas de tratamiento de agua, donde sigue colaborando activamente.

Su trayectoria profesional, así como su pleno desarrollo se enriquecieron al descubrir, desde muy joven, la importancia de las palabras y la capacidad que brindan cuando se logra utilizar, de manera adecuada, la oralidad, es decir, la comunicación precisa a través de la oratoria.

Desde 1987 a la fecha, es facilitador del Curso de Oratoria en el Centro Libanés, así como en otras instituciones, lo que ha significado formar a más de 3 mil 500 personas en el arte de hablar bien frente a los demás. Durante 15 años, de 2007 a 2022, fue director de estos cursos de oratoria en el Centro Libanés.

Es autor del libro *El arte de hablar en público*, publicación que resumen con maestría su vasta experiencia.

*Oratoria*

*El arte de hablar en público*

Editado por el Seminario Universitario de Gobernabilidad y Fiscalización de la Universidad Nacional Autónoma de México. Se terminó en junio de 2024. La diagramación y formación de páginas así como la corrección de textos la realizó Formas e Imágenes, S.A. de C.V. La edición, integración y corrección de la primera revisión de textos estuvo al cuidado de la maestra Cristina Barajas Rocha, secretaria técnica del Seminario Universitario de Gobernabilidad y Fiscalización.

Las estadísticas anuales que la UNAM reporta a través del Sistema para el Seguimiento de Egresados, destacan, dentro del rubro de las habilidades generales más apreciadas en el ámbito laboral, a la comunicación verbal y a la oratoria. Esto apunta que desarrollar el arte de hablar en público es una acción fundamental que potencia la experiencia formativa y personal durante el paso por la Universidad.

*Oratoria, el arte de hablar en público*, ofrece un panorama de los distintos elementos que deben ser considerados al hablar ante un auditorio, los retos a los que se enfrenta el orador y recomendaciones para desempeñarse asertivamente ante una audiencia, logrando generar una invitación a la práctica constante de esta habilidad, que bien vale la pena desarrollar.

Dr. Alfredo Adam Adam  
Coordinador del Seminario Universitario  
de Gobernabilidad y Fiscalización



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SEMINARIO UNIVERSITARIO DE GOBERNABILIDAD Y FISCALIZACIÓN

<http://sug.unam.mx/>