



Federación de Mujeres Profesionistas y de  
Negocios de México, A. C.

# **MANUAL DE PROTOCOLO**

Editado por:

**María Concepción Mendoza Díaz**

Comisión Nacional de Relaciones Públicas 2006-2009

**Olga Ramírez Gómez**

Expresidenta de la FMPNM 1982-1984

Primera edición: Teresa R. Ochoa Mejía

## **Dedicatoria**

Cuando llegó a mis manos el manual de protocolo (apenas hace 2 años), valoré su contenido como un material muy útil, responde preguntas que seguramente todas hemos tenido en una ceremonia de MPN, ¿Dónde se sienta quién? ¿Cómo me dirijo a alguien? ¿Cuál es la estructura de MPN? Entre muchas otras.

Con la invaluable asesoría de la Profa. Olga Ramírez, me atreví a hacer una nueva edición del manual. Espero que este material les sea tan útil como a mí, que enriquezca su visión sobre MPN y les proporcione confianza para participar más activamente en todos los eventos. Sigamos trabajando para *alcanzar y conocer el gran corazón común de todas nosotras, mujeres.*

Con cariño para todas ustedes.

“Superación por esfuerzo”

*Conchita Mendoza*

Comisión Nacional de Relaciones Públicas 2006-2009  
MPN Ensenada

## Introducción

Este manual tiene como objetivo compartir el sentido real de la cortesía, la confianza y los buenos modales. La gentileza y el estilo profesional, es producto de haber aprendido el sentido de la buena conducta.

Las Mujeres Profesionistas y de Negocios , que saben manejar cualquier situación con confianza y delicadeza, han aprendido las reglas de la etiqueta y buenos modales, e irradian seguridad en sí mismas.

Los modales, son habilidades en el trato con la gente. La regla de oro tiene sentido en los negocios y profesiones:

### **TRATA A LOS DEMÁS COMO QUIERAS QUE TE TRATEN**

Si en algún momento surge la duda de cómo proceder, siempre haz aquello que permita que la otra persona se sienta bien.

Además de ofrecer técnicas para mantener la armonía, este manual contiene información de la estructura y definición de nuestra organización, a nivel nacional, información que una MPN debe conocer a la perfección para conducirse apropiadamente en la organización.

### **Estructura y datos importantes de MPNM**

En nuestra organización, existe una estructura jerárquica bien definida, una estructura corporativa ya designada como lo marcan los estatutos, el tratar de llegar a la cima menospreciando a alguna de las integrantes y reflejar ignorancia de las reglas del protocolo, puede ser motivo de un mal trato, por eso la importancia de su conocimiento y la observación de las mismas.

La presidenta fundadora fue Lena Madessin Phillips, una mujer visionaria, originaria de Kentucky, Estados Unidos, tuvo el sueño de que las mujeres organizadas podemos mover montañas. Lena Madessin fue presidenta de BPW Internacional de 1930 a 1947.

La **“Ceremonia de las velas”** fue idea de Lena Madessin para orar por las mujeres en desgracia durante la primera guerra mundial. Fue adoptada por BPW Internacional en asamblea de congreso en 1934 como la “Noche internacional”, y cambió en el congreso de 1941 con el nombre que se le conoce hoy en día: Ceremonia de las velas. Se celebra por todos los clubes Y

Asociaciones de MPN en febrero de cada año, una noche solemne y hermosa donde se prende una vela por cada federación, club o Asociación afiliado.

La **Plegaria** fue adoptada por MPN en 1976, su autora Mary Stewart de USA. Todos los eventos oficiales de MPN deben considerar al final de la agenda la pronunciación de la Plegaria

El **himno de MPN** fue compuesto por la profesora Consuelo Amador de Rivera Del Club La Paz, BCS

Las autoridades de BPW México en el siguiente orden:

1. Presidenta de MPN México
2. Primera Vice-presidenta
3. Segunda Vice-presidenta
4. Secretaria de correspondencia
5. Secretaria de actas
6. Tesorera
7. Presidentas de las comisiones permanentes
8. Expresidentas nacionales

## Estructura de MPN México

El nombre de la organización en México es: Federación de Mujeres Profesionistas y de Negocios de México, A.C., conocida como FMPNM

El primer Club de MPN en la República Mexicana se fundó en 1948, siendo éste el Club de Tijuana, Baja California, la primera presidenta fue la C. Profa. María M. de Molina.

MPN México fue fundada el 7 de agosto de 1955, los Clubes fundadores son: Tijuana, Ensenada y Mexicali. La primera presidenta de la Federación Nacional fue la C. Profa. Margarita Ruiz Díaz, originaria de Tijuana, Baja California de 1955 a 1958.

Actualmente afilia 17 clubes Y Asociaciones en diferentes estados de la república.<sup>1</sup>



Figura 2. Emblema de la FMPNM.

El **emblema** de la Federación, puede observarse en la figura 2, tiene en el centro, la columna de la independencia, a la izquierda un libro abierto, a la derecha la vara de Mercurio y abajo el año de 1948, circundados por los colores de nuestra Enseña Patria, en la parte inferior tiene las siglas FMPNM.<sup>2</sup>

El **lema** de MPN México es "**SUPERACIÓN POR ESFUERZO**" Creado por la Profa. Aurora Holguín de Taboada de la Asociación Tijuana. Todo documento oficial de MPN México debe incluir el lema antecediendo a las firmantes.

La **convicción** fue un regalo para la Federación mexicana de Abigail Carreño de Maldonado, cronista y originaria de Celaya, Guanajuato . La convicción se incluye en la agenda de los eventos oficiales de MPN México, en particular en aquéllos donde se tomará protesta a nuevas socias.

El Comité Ejecutivo de MPN México estará compuesto por los siguientes miembros:

- La Presidenta.
- Dos vicepresidentas.
- Secretaria de actas.
- Pro-Secretaria de actas
- Secretaria de correspondencia
- Pro-Secretaria de correspondencia
- Tesorera
- Pro-Tesorera

MPN México tiene las siguientes Comisiones nacionales permanentes:

1. Acción cívica
2. Derechos humanos
3. Ecología
4. Educación y cultura
5. Finanzas
6. Fondo de protección
7. Glosa
8. Honor y justicia
9. Informática
10. Legislación
11. Membresía
12. Mujer joven profesionista y de negocios
13. Negocios y mercadotecnia

---

<sup>2</sup> Puede consultarse la descripción completa del emblema de BPW México en la sección de documentos en el sitio oficial de información en internet: <http://bpw-México.org.mx>

14. Prensa y difusión
15. Relaciones internacionales
16. Relaciones públicas
17. Salud

MPN México se rige por Estatutos (revisados y actualizados cada año en congreso nacional) que deben ser conocidos y respetados por todas las federaciones estatales, Asociaciones y clubes afiliados.<sup>3</sup>

## **Protocolo en eventos de MPN México**

El orden de nombramiento de autoridades en un evento de MPN México cuando interactúe con autoridades gubernamentales o de otro tipo es el siguiente:

1. Presidente de México
2. Secretario de Estado
3. Gobernador

Las autoridades presentes de MPN México en el siguiente orden:

4. Presidenta Nacional
5. Primera vice-presidenta
6. Segunda vice-presidenta
7. Secretaria de correspondencia
8. Secretaria de actas
9. Tesorera
10. Pro-Secretaria de correspondencia
11. Pro- Secretaria de actas
12. Pro-Tesorera
13. Presidentas de las comisiones permanentes
14. Expresidentas de MPN México
15. Presidentas de las federaciones de los estados
16. Presidentas de los clubes

Las Federaciones de los Estados, están conformadas por un Comité Ejecutivo, Presidentas de las Comisiones Permanentes y Presidentas de los Clubes O Asociaciones, por lo que las socias en las que recaen estos nombramientos o cargos tienen un estatus superior a los ocupados dentro de los Clubes, pero no mayores a las socias que tienen cargos dentro de la Federación Nacional, por lo que es muy importante saber qué cargo ostenta

---

<sup>3</sup> Los estatutos actualizados de BPW México pueden consultarse con la Comisión nacional de Legislación, o bien en el sitio oficial de información: <http://bpw-México.org.mx>

cada socia, para podernos dirigir correctamente a ellas, así evitaremos cometer errores de presentación.

Ahora bien, una vez que conocemos cual es la estructura de nuestra organización, podremos conducirnos con seguridad en cualquier reunión oficial, congreso, gira de trabajo o visita a un club o Asociación.

Dentro de los clubes o Asociaciones, que son las células de nuestra organización, tienen la misma estructura de la Federación, aunque muchos clubes o Asociaciones no llegan a tener una socia para ocupar cada cargo, por lo que en algunas ocasiones recaen en una misma socia dos cargos. Situación semejante sucede cuando una socia tiene un cargo dentro de su Club, un nombramiento en la Federación Estatal o un nombramiento en la Federación Nacional, por lo que tendremos que aprender a diferenciar en qué momento se aplica el cargo superior.

Se recomienda designar al menos las siguientes comisiones para un evento oficial:

- **Maestra de ceremonias.** Conducirá la ceremonia de principio a fin.
- **Comisión de recepción:**
  - **Encargada de registro de invitados.** Deberá tener previamente la lista de invitados ordenada jerárquicamente, designando espacios en blanco en cada cargo para anotar, en su caso, al representante.
  - **Encargadas de la recepción de invitados de honor.** Estarán atentas a la llegada de los invitados de honor o sus representantes, para conducirlos a sus respectivos lugares y asegurarse que su presencia fue registrada. Deben presentar a cada nuevo integrante del presidium con los que ya estén ocupando sus lugares.
- **Encargada del presidium.** Se recomienda se utilicen personalizadores para colocar los nombres de los integrantes del presidium previamente, de tal forma que se facilite la ubicación de los invitados de honor.

La presentación corresponde generalmente a la Maestra de Ceremonias. Es de suma importancia tener previamente anotados los nombres, cargos e instituciones a los que pertenecen o representan los invitados que integran el presidium en los diferentes eventos que se realicen.

La Maestra de Ceremonias tendrá como auxiliar a un elemento de la Comisión de recepción, quien a su vez tendrá una lista similar a la de ella, con espacios suficientes para anotar correctamente los nombres de los

representantes que envíen los invitados especiales, debiendo reportar antes de iniciar el evento los nombres de éstos.

Todas cometemos errores, la sinceridad es la mejor política en todo momento, admita su falta de memoria y pregunte los nombres correctos, si alguno de los apellidos es difícil, trate de pronunciarlo en varias ocasiones antes de presentar a su invitada(o), esto le será de gran ayuda. Si por omisión no se menciona alguno de los invitados, procure hacerlo en el momento más oportuno.

### **Detalles que deben considerarse antes de un evento:**

- Conocer previamente el salón donde se realizará el evento.
- Constatar que cuenta con el mobiliario adecuado (presidium y personalizadores, atril, podio, etc.).
- Que la iluminación y el equipo el sonido funcionen perfectamente. Para eventos donde habrá espacios de preguntas y respuestas, se recomienda micrófono inalámbrico para el orador y micrófonos fijos en los pasillos para el público.
- Preguntar con anticipación al orador si necesitara apoyos audiovisuales y materiales para la exposición (televisión, vídeo, pantalla, proyector, computadora, papelería, etc.)
- Prever en las ceremonias que se requieran: bandera, escolta, banda de guerra, grabación del Himno Nacional, estandartes, etc.
- Para eventos de MPN. considerar si se requiere: el emblema, el himno, las banderas, copias de la plegaria, de la convicción.
- Para el control del tiempo, tener a la mano un reloj y se recomienda utilizar tarjetas de color (verde, amarillo, rojo) para alertar al orador sobre el tiempo que tiene disponible.
- Invitar (por escrito) a los directores de periódicos, editores de revistas, reporteros, a los gerentes de radiodifusoras, televisión; tanto locales como estatales al evento, o hacer una rueda de prensa previa al evento, con la finalidad de contar con su apoyo.
- Prever tener un lugar reservado para la prensa en todas las ceremonias y sesiones de trabajo.



## Proyecto 5-O

El proyecto 5-O<sup>4</sup> fue propuesto por 5 organizaciones en acción:

1. Asociación Mundial de Mujeres del Campo (ACWW)
2. Consejo internacional de mujeres (ICW)
3. Federación Internacional de mujeres universitarias (IFUW)
4. Soroptimistas Internacional (SI)
5. Federación Internacional de Mujeres de Negocios y Profesionales (BPW Internacional).

Fueron cinco los países beneficiados inicialmente, entre ellos México, la impulsora y líder del proyecto fue la Profa. Silvia Salazar Salazar con el apoyo de expresidentas nacionales e internacionales

### Orden de las autoridades en un Presidium

En esta sección se define el orden de las autoridades para los diferentes eventos dentro de un Congreso nacional. La siguiente figura muestra el orden que será referencia para cada una de las ceremonias descritas.

12 - 10 - 8 - 6 - 4 - 2 - 1 - 3 - 5 - 7 - 9 - 11
--

Orden en un presidium de 12 personas.

### Presidium en la Ceremonia de inauguración

- 1.- C. Gobernador del Estado (o su representante)
- 2.- Presidenta de MPN México
- 3.- C. Presidente municipal
- 4.- C. Presidenta del Club o Asociación anfitrión o Presidenta de la Federación, cuando ésta sea la anfitriona del congreso.
- 5.- Representante de la Secretaria de la Defensa Nacional
- 6.- Representante de la Secretaria de Marina
- 7.- C. Presidenta el D.I.F. (estatal o municipal)
- 8.-12 C. Invitados Especiales (por orden jerárquico según el cargo que ostentan)

### Presidium en la Junta Pre-Congreso

6 - 4 - 2 - 1 - 3 - 5 - 7
---------------------------

Orden en un presidium de 7 personas.

- 1.- Presidenta de la FMPNM
- 2.- Presidenta del Club, Asociación o Federación anfitriona
- 3.- Primera Vice-Presidenta
- 4.- Segunda Vice-Presidenta
- 5.- Secretaria de correspondencia
- 6.- Secretaria de actas
- 7.- Tesorera

### **Presidium en las Sesiones de trabajo**

8 - 6 - 4 - 2 - 1 - 3 - 5 - 7 - 9

Orden en un presidium de 9 personas.

- 1.- Presidenta Nacional
- 2.- Presidenta del Club, Asociación o Federación anfitriona
- 3.- Primera Vice-Presidenta
- 4.- Segunda Vice-Presidenta
- 5.- Secretaria de correspondencia
- 6.- secretaria de actas
- 7.- Tesorera
- 8.- Moderadora
- 9.- Cronometrista

En las sesiones de trabajo las "PRO" del Comité Ejecutivo, las expresidentas y las Presidentas de Comisiones permanentes deben quedar en las primeras filas, posteriormente las Presidentas de Federaciones y Clubes afiliados; enseguida las Delegadas efectivas y al final las suplentes, observadoras, e invitadas.

Fila 1	Expresidentas, pro-secretarias y pro-tesorera
Fila 2	Presidentas de Comisiones permanentes
Fila 3	Presidentas de Federaciones
Fila 4	Presidentas de Clubes y sus delegadas
Fila 5 ... N	Suplentes, observadoras e invitadas

Figura. Orden de la asamblea.

### **Presidium en una Ceremonia de inauguración en un Congreso de Federación Estatal**

8 - 6 - 4 - 2 - 1 - 3 - 5 - 7 - 9

Orden en un presidium de 9 personas.

- 1.- C. Gobernador Constitucional del Estado (máxima autoridad del lugar)
- 2.- Presidenta de la Federación Nacional (o su representante)
- 3.- C. Presidente Municipal (o Delegado)
- 4.- Presidenta de la Federación Estatal
- 5.- Presidenta del Club o Asociación anfitrión
- 6.- Representante zona militar
- 7.- Representante zona naval
- 8.- Presidenta del D.I.F. (Estatal o Municipal)
- 9.- Invitados especiales

Las presidentas de Federaciones deberán informar con un mínimo de 15 días las fechas en que realizarán sus congresos, e invitarán oficialmente a la C. Presidenta del Comité Ejecutivo Nacional, de tal forma que pueda agendar su visita o designe a su representante mediante oficio girado con copia a la Presidenta de la Federación respectiva, la representante deberá ser atendida conforme al protocolo reglamentario.

**Presidium en Ceremonias nacionales estatales, de Asociaciones o de clubes.**

8 - 6 - 4 - 2 - 1 - 3 - 5 - 7 - 9
-----------------------------------

Orden en un presidium de 9 personas.

- 1.- Invitado de máxima autoridad civil
- 2.- Presidenta de MPN México o su representante
- 3.- Invitado especial (civil)
- 4.- Presidenta de Federación Estatal.
- 5.- Presidenta del Club o Asociación
- 6.- Representante Zona Militar
- 7.- Representante Zona Naval
- 8.- Otros Invitados (respetando la jerarquía que corresponda)

**Nota:**

- Si el evento es a nivel Federación, Asociación o club, podrán estar en el presidium miembros del Comité Ejecutivo Nacional o presidentas de Comisiones Nacionales, cuando el evento lo amerite.
- Cuidando de que no integren el presidium socias de menor jerarquía a las presentes, a excepción de que éstas reciban reconocimiento especial en dicha ceremonia.
- Si el espacio del presidium no permite que algunas autoridades queden integradas al mismo, se sugiere ubicarlas en una mesa lo más próxima al presidium reservada para ellas. La maestra de ceremonias deberá nombrarlas en el orden que su jerarquía demande.

## **Cadena simbólica del cargo de Presidenta.**

La cadena simboliza la máxima autoridad en nuestra organización a nivel Nacional.

En México siendo Presidenta de la Federación Nacional durante el período 1984-1986 la C. Profa. Silvia Salazar Salazar, instituyó la cadena en la cual se encuentran grabados en pequeñas placas los nombres de las Ex - Presidentas de MPN México. La cadena deberá portarla la Presidenta en turno en los eventos de **carácter oficial** de nuestra Federación.

Las Federaciones de Baja California Sur y del Estado de México, también instituyeron la cadena que significa la máxima autoridad en su respectiva Federación, el cual podrán portar en los eventos de las mismas, siempre y cuando no esté presente la Presidenta Nacional.

**Los Clubes no deben instituir la cadena de Presidenta, porque restarían importancia y valor al fin para el que fue creada.**

La mayoría de la Presidentas de los Clubes y Asociaciones portan durante su ejercicio social una placa que dice **Presidenta**, la cual entregan a su sucesora en la Ceremonia de Cambio de Comité Ejecutivo.

## Algunas recomendaciones para mostrar respeto durante las presentaciones

- La regla básica que debemos tener presente, es que la persona que se menciona en primer instancia, es a quien se le está dando el lugar de honor.
- En una reunión informal, cuando presente a dos personas del mismo sexo, los factores que deben regir son: edad, rango o grado de distinción.
- En todas las reuniones, diga algo acerca de la persona que se está presentando, para que el grupo tenga un punto de referencia o partida para poder iniciar una conversación.
- En una situación, si estás ocupando un lugar en el presidium o mesa de honor, si no has sido presentada con las personas que estén a tu lado, hazlo tú misma.
- Los hombres deberán ponerse de pie, cuando sea posible, al ser presentados a una mujer. Ellas deberán hacer lo mismo ante hombres y mujeres de mayor edad o muy distinguidos. Cuando no esté segura de que hacer, póngase de pie.
- Al ser presentadas ante otras personas, la frase usual es: "mucho gusto en conocerle" o "¿cómo está usted?"
- Para no olvidar el nombre de alguien, méncionelo varias veces durante la conversación con ella, o repítalo mentalmente para no olvidarlo, si es que a la mano no tiene una tarjeta donde anotarlo.

Ejemplo de una presentación diplomática:

Normalmente este tipo de presentación se aplica en sesiones de consejo, cuando hay muchas o muy importantes personalidades que ocupan cargos semejantes en distintos países, embajadores, autoridades oficiales y de organismos privados, etc. Lo que se tiene que hacer es:

- Mencionar en primer lugar a la presidenta, señalando su nombre y el nombre de la institución que representa
- Acto seguido, únicamente decir, sin señalar nombres:  
Distinguidos amigos de las diversas delegaciones,  
representantes de organismos y agencias internacionales, nacionales y locales,  
amigos todos.

Por ejemplo:

Sra. ( nombre) , Presidenta de la Federación de Mujeres Profesionistas y de Negocios de México, A.C.,  
Excelentísimas personalidades eclesiásticas o diplomáticas,

Distinguidas personalidades de autoridades nacionales, estatales y municipales,  
Distinguidos amigos de las diferentes asociaciones de la iniciativa privada y de organizaciones de servicio,  
Universidades, centros de estudio, direcciones culturales,  
Miembros del Comité ejecutivo nacional,  
Presidentas de Comisiones permanentes nacionales,  
Presidentas de Federaciones estatales,  
Presidentas de Clubes y Asociaciones  
Amigas, amigos todos.

En caso de ser una reunión informativa o rueda de prensa, únicamente se presentarán a las personas que estén en el presidium, señalando los cargos que ocupen por orden jerárquico.

Si dentro de las asistentes tienen algún cargo en la misma organización, únicamente se señalarán:

- La presencia de integrantes del Comité ejecutivo (sin mencionar nombres ni cargos detallados)
- Presidentas de las Comisiones permanentes nacionales
- Presidentas de las Federaciones estatales
- Presidentas de los clubes y Asociaciones
- Presidentas de los clubes y Asociaciones hermanos
- Amigas y amigos todos.

Durante los trabajos de instalación de un congreso o inauguración, se presentará a la más alta autoridad oficial que asista, e inmediatamente después a la Presidenta Nacional de nuestra organización, seguido de las presentaciones en grado jerárquico de las personalidades asistentes.

En cualquier reunión, por sencilla que ésta sea, se debe recordar que nuestra máxima autoridad será la Presidenta Nacional.

## **Cómo establecer relaciones adecuadas con los medios de difusión**

La capacidad para tratar con las personas que laboran en los diferentes medios de difusión con profesionalismo, es un requisito para llegar a tener una amplia difusión de noticias, que proyecten hacia la comunidad las acciones que realice nuestra organización en beneficio de la misma.

Es importante mantener al día una lista con los nombres y direcciones de todos los medios de difusión masiva, de nuestras respectivas localidades. Mantener con ellos un trato continuo.

Los comunicados y boletines deberán tener calidad profesional, con encabezados interesantes y atractivos. Las fotografías que muestren acción incrementan las posibilidades de expresar más de lo que está comunicando.

Se sugiere, que los Clubes y Asociaciones que reciban el apoyo incondicional y gratuito de los medios de difusión donde dan a conocer a la comunidad sus actividades y acciones que desarrollan, pueden programar una reunión anual con ellos para reconocerles su apoyo a la labor que el Club o Asociación realiza o bien hacerles público reconocimiento en una ceremonia especial.

## Recomendaciones para las juntas y asambleas

Una Mujer Profesionista o de Negocios usa buenos modales, tiene cuidado de tomar la forma correcta de proceder.

¿Cómo se puede estar mejor preparada para asistir a una junta o asamblea?

- Estudiando la agenda o programa de antemano
- Considerar los objetivos que se persiguen al asistir a la junta.

Todas hemos asistido a reuniones aburridas, por eso es útil hacerse la siguiente pregunta:

¿Cómo me sentiría si fuera oradora y al mirar a las asistentes me diera cuenta que hay personas dormitando y cabeceando en sus asientos con los brazos sobre el pecho?

Como participantes y organizadoras, debemos estar conscientes de que se requiere estar bien preparadas en el papel de participante o de presidenta de la junta y de cómo conducirnos ante los ojos de los demás.

### **La conversación:**

Las mujeres profesionistas y de negocios reconocen su valor como instrumento profesional excelente, hablar correctamente es una señal que despierta la confianza, es uno de los recursos fundamentales de la comunicación verbal.

La clave de la técnica de la conversación, es la capacidad para **escuchar**. No será posible dar una respuesta inteligente, si no se ha prestado atención a la pregunta, por lo que hay que mantenerse interesada, abierta y atenta.

Cuando una mujer profesionista y de negocios conversa ve directamente a los ojos. Es muy desconcertante hablar con una persona que desvía su mirada hacia lo lejos y da la sensación de estar ausente.

### **Cualidades de una buena participante en juntas y asambleas:**

- Asistir con actitud positiva y dispuesta a aprender.
- Ser puntual o quizá llegar unos minutos antes.
- Asistir bien preparada para contribuir con el fin de optimizar el tiempo de la reunión.
- Si es posible estudiar los asuntos a tratar y poder recopilar información, que nos pueda servir.
- Muéstrate siempre alerta e interesada



- No hables ni te distraigas mientras se celebra una junta o asamblea, ambas cosas molestan a todas
- No hagas expresiones con la cabeza, ojos, o boca, que pueden denotar desacuerdo.
- Si quieres hacer un comentario, anótalo para el descanso o para cuando se te ceda el uso de la palabra.
- No inicies, no te involucres en una conversación que no tenga relación con lo tratado en la junta durante la misma.
- Haz comentarios pertinentes.
- **No señales las fallas de otras personas durante la junta o asamblea.**
- Si se te pide que realices una tarea antes de la próxima junta, asegúrate de cumplir y llegar preparada para rendir un informe al respecto.

### **Cualidades de una Presidenta en asambleas:**

En el primer lugar deberá conocer los Estatutos y Reglamentos que rigen en su club o Asociación, en la Federación Estatal y en la Federación Nacional, recordar que las decisiones tomadas en una asamblea, en un Club, Asociación o Federación, pueden ser trascendentales, para el desarrollo y prestigio de los mismos.

- La planeación esmerada, permitirá eliminar errores
- Debe saber mantener equilibrada la asamblea, para lograr los objetivos propuestos.
- No descuidar los asuntos de mayor prioridad.
- Celebrar únicamente las asambleas necesarias.
- Evita convocar asambleas los viernes por la tarde o víspera de días festivos.
- Escoge un lugar adecuado para celebrarla.
- Da a conocer con anticipado la orden del día a las asistentes.
- Empieza la asamblea puntualmente. Mantiene el control de la junta, pero no el dominio.
- Trata de que todas las preguntas que surjan sean contestadas.
- Concilia los conflictos entre las participantes.
- Da crédito a las socias que colaboran con ella.

La siguiente, es una sugerencia de agenda para una asamblea ordinaria:

1. Bienvenida
2. Convicción
3. Lectura del acta anterior
4. Lectura de correspondencia recibida/despachada
5. Informe del comité ejecutivo

6. Informe de comisiones
7. Asuntos pendientes
8. Asuntos generales
9. Lugar de la próxima sesión
10. Clausura

## **La maestra de ceremonias**

Una maestra de ceremonias debe ser buena oradora. La retórica es una disciplina que enseña a los individuos a comunicar sus puntos de vista; un orador utiliza el lenguaje, para demostrar sus conocimientos del tema.

Quizás llegue el momento que pidan que funjas como maestra de ceremonias, aquí hay algunas sugerencias que te podrán servir.

### **La importancia de la educación de la voz:**

La voz debe ser agradable al oído y bien modulada. Cuando se eleva el tono de voz al final de cada frase hace que todo lo que se dice suene como si fuera interrogante y trasmite inseguridad. Muchos defectos del habla se pueden corregir con la práctica y mediante ejercicios sencillos.

### **El lenguaje:**

Utiliza un vocabulario claro y sencillo, no redundante o enfático y evita expresiones coloquiales que sólo están de moda entre nuevas generaciones.

Cita algunas frases célebres en el transcurso del desarrollo del programa, acordes al tipo de evento, ya que además de impresionar e interesar al auditorio demuestra preparación.

Uno de los defectos más evidentes del animador de una reunión, es el miedo que experimenta al verse delante del grupo y se agrava cuando el conductor no tiene un texto con cual guiarse, esta angustia se traduce en reacciones como: voz mal colocada, sonrisas heladas, mirada que rehúsa obstinadamente encontrarse con la de los participantes, rostro sudoroso, manos húmedas, tics de nervios. Para realizar una animación eficaz, es necesario perder esa angustia o al menos ocultarla muy bien, esfuérsate por mirar los ojos de los participantes. Respirar profundamente y lentamente ayudará a recobrar la calma. Se natural, una actitud mental positiva es absolutamente esencial. Esfuérsate por rechazar la sensación de estar siendo juzgada. No utilices términos rebuscados. Sigue la conducción del

programa conforme al guion previamente elaborado, recuerda que tú llevas la batuta del evento.

Al presentar algún invitado pronuncia el nombre con claridad, preséntalo con entusiasmo, realza algún detalle de su vida personal o el cargo que ocupa dentro de la Federación o de alguna dependencia. En caso de ser orador en un evento especial, menciona los puntos que enfatizará pero no invadas su tema. Cuando éste concluya agrádecele por el micrófono; esta acción atraerá el aplauso del auditorio.

En las presentaciones jamás utilices las expresiones como: niña, mi amor, muñeca, muchacha, amiguita, manita, mana; durante un evento público es muy desagradable.

Cuando te dirijas a un profesionista no emplees las abreviaturas: Lic. Doc. Inge, Arqui; denota falta de respeto y carencia de educación. Menciona completa su profesión. Cuando se dirija a un militar y no se sabe a qué rango corresponden sus insignias, dale el tratamiento de señor.

Inteligentemente comunica a las concurrentes que el evento ha terminado y manifiéstales el agradecimiento por su presencia.

## **Glosario de términos:**

**Asamblea:** Reunión numerosa de personas convocadas para tratar cuestiones de interés común.

Tipos de asambleas:

**Congreso:** Reunión de personas para deliberar sobre intereses y objetivos comunes.

**Etiqueta:** Ceremonial que debe observar en actos públicos solemnes o en actos de la vida privada.

**Orador:** Persona que pronuncia un discurso en público, persona elocuente.

**Presidium:** Mesa de honor donde se sientan los invitados especiales en una ceremonia.

**Protocolo:** Conjunto de reglas de cortesía y urbanidad, establecidas para determinadas ceremonias.

Regla ceremonial diplomática o política, establecida por decreto o por costumbre.

**Retórica:** Es el arte de la persuasión elocuente

**Actualizado por la Profa. Irma Leticia Castro Andrade, Presidenta de la Comisión Permanente de Legislación de la FMPNM 2015-2018, siendo Presidenta la Profa. Ma. Carmen López Segura.**

**Noviembre de 2016**