

# ¿CÓMO HACER UNA BUENA PRESENTACIÓN ORAL? GUÍA PARA SU REALIZACIÓN

GATTORNO, FEDERICO L.\*

## INTRODUCCIÓN

La presentación oral es la forma de comunicación que suele emplearse para los diversos eventos científicos que se desarrollan en un congreso médico o de cualquier índole, por ejemplo una conferencia o una mesa redonda.

Es muy importante que estas presentaciones se acompañen con material visual como: diapositivas fotográficas, transparencias, diapositivas digitales, presentaciones en rotafolios, proyecciones, etc; en particular porque cuando el disertante le habla a su audiencia estimula únicamente el lado izquierdo del cerebro de quienes lo escuchan; por el contrario, si sólo presenta el material visual estimula el lado derecho del cerebro. Pero cuando combina la explicación oral con el material visual, ambos hemisferios cerebrales son estimulados y se logra un efecto de aprendizaje mucho más potente<sup>(1)</sup>.

Lamentablemente es bastante frecuente que en algunos congresos o eventos científicos se encuentren presentaciones muy pobres, mal diseñadas, o con defectos, que a veces perjudican su contenido interesante.

### Organización de la presentación

Cuando se disponga a realizar una presentación oral se sugiere seguir los siguientes pasos:

- 1.- Averigüe con los organizadores del evento quiénes integrarán la audiencia a la cual se dirigirá (especialistas, médicos, estudiantes, bibliotecarios, audiencia mixta, etc.)
- 2.- La cantidad aproximada de asistentes que se espera tener.
- 3.- La duración de su conferencia (30-40-45 minutos) o de su relato en la mesa redonda o en el simposio (10-15 minutos)
- 4.- La fecha y hora de su presentación (durante la mañana, después del almuerzo, o a última hora de la tarde)
- 5.- Tamaño del salón en que hará su exposición
- 6.- Equipamiento disponible para la proyección del material audiovisual (proyector de diapositivas, retroproyector, computadora y proyector multimedia, puntero, micrófono, etc)

Generalmente, en este tipo de exposición el disertante reúne, analiza, discute y sintetiza los últimos conocimientos sobre un tema, con un propósito de revisión o puesta al día. (Figura 1)

\* Director sección de cirugía endoscópica SVC

Figura 1

Ejemplos de guiones para la planificación de una presentación oral	
Ejemplo 1	Ejemplo 2
<b>Análisis de selenio en sangre y orina</b>	<b>Criptosporidiosis: clínica y diagnóstico</b>
1. Introducción	9) Introducción
2. Recolección de la muestra	10) Etiología
3. Métodos específicos 3.1 Fluorometría 3.2 Espectrometría de absorción atómica 3.3 Otros métodos	11) Epidemiología
	12) Patogenia
	13) Diagnóstico a) Diagnóstico histológico b) Diagnóstico de laboratorio
4. Estándares, calibradores y controles	14) Tratamiento
5. Recapitulación	15) Recapitulación

1) Defina un único tema central y concéntrese en él; esto evitará que se disperse en otros aspectos secundarios que le impidan profundizar en aquello que es relevante.

2) Tome nota de las ideas que le vayan surgiendo y decida qué conceptos presentará como material visual y qué explicaciones expondrá oralmente, coordinando ambas.

3) Es conveniente escribir un guión, dividido en tres grandes secciones: introducción, núcleo y recapitulación.

- En la introducción explique brevemente cual es el tema de su exposición y su importancia; dedíquelo 10-20 % del tiempo.
- El núcleo es el cuerpo principal de su exposición y puede dividirlo en apartados, cada uno de ellos con su propio título; dedíquelo 60-80 % del tiempo.

- En la recapitulación resuma los aspectos más importantes de su exposición, ya que cierta redundancia es útil para fijar una idea; dedíquelo 10-20 % del tiempo.

4) Evite el exceso de datos numéricos, porque hacen perder el hilo de la narración, además muchas citas numéricas no se aprecian bien desde lejos y confunden; tampoco se exceda en la mención de referencias bibliográficas que, de ser imprescindibles, pueden imprimirse en una hoja para su distribución al final de su conferencia.

5) Utilice un vocabulario culto pero sin metáforas, símiles, ironías u otros recursos literarios. Recuerde que la lengua formal se caracteriza por la claridad, precisión, concisión, propiedad, sencillez y cortesía.

6) Con respecto a las palabras en otro idioma, hay términos que se han impuesto en su lengua original y deben usarse en ese idioma (marketing; software, etc).

- Sin embargo, cuando existe un término aceptado en español, debe usar éste. Si necesariamente necesita utilizar un término o varias palabras en otro idioma, por favor explíquelo a la audiencia; evite utilizar sus diapositivas o láminas escritas en otro idioma.

7) Si utiliza una abreviatura o un acrónimo, aclárelo la primera vez que lo utiliza.

8) Tenga todo listo por lo menos dos semanas antes de la presentación. (ésto a veces es difícil, pero es lo ideal)

9) Practique su exposición en privado varias veces, hasta que adquiera seguridad. Haga los ajustes necesarios tanto en el material visual como en sus comentarios, hasta lograr la duración correcta; si puede hacerlo en 1-2 minutos menos de lo indicado, mejor.

10) Ensaye su presentación ante un grupo de colegas, por ejemplo sus compañeros de la escuela o de la cátedra. Recibirá comentarios críticos muy útiles para hacer los últimos ajustes, anticipar preguntas de la audiencia y ganar mayor confianza<sup>(2)</sup>.

### Material visual

Aunque podríamos decir que las distintas organizaciones en algunas oportunidades cuentan con los servicios de profesionales del diseño para ayudar a los disertantes en la preparación del material visual, en la práctica habitual (aún en países de mayor desarrollo) es que cada disertante prepara sus propias diapositivas.

Las indicaciones que se incluyen a continuación se basan en las recomendaciones de diversos autores (2-18), pero de ningun

na manera sustituyen el trabajo de un diseñador.

Además, en la actualidad existen programas de computadora para el diseño de diapositivas, como el PowerPoint de Microsoft (Redmon WA, Estados Unidos), otros como: Persuasión (Adobe) Harvard Graphics, que facilitan esta tarea, ya que permiten obtener presentaciones de alta calidad, sin tener demasiados conocimientos de diseño o de informática, disponen de poderosas funciones para elaborar documentos multimedia (texto, imágenes visuales, sonido, inserción de videos, fotos) y se pueden vincular con archivos grabados en otros programas o en Internet.

Ventajas adicionales son su bajo costo, su capacidad de actualización permanente y su facilidad de transportación<sup>(19)</sup>.

En Internet se pueden encontrar manuales y guías para aprender a utilizar estos programas<sup>(20)</sup>.

Las diapositivas sobrecargadas de información son la principal causa de fracaso de una exposición.

Hay dos reglas de oro para ellas: legibilidad y simplicidad.

1) Las diapositivas de una presentación oral pueden contener información de tres tipos:

- a) texto
- b) tablas
- c) ilustraciones (gráficos, diagramas o fotografías).

2) Diversos autores consideran que la descripción de una diapositiva nunca dura menos de 30 segundos y no debe exceder los 3 minutos<sup>(2-8-15)</sup>. En términos generales se recomienda calcular aproximadamente 7-8 diapositivas para una presentación de 10 minutos en una mesa redonda y de 28-32 diapositivas para una conferencia de 40 minutos.

3) En lo que respecta al fondo y los colores de las diapositivas, hay acuerdo en que el mejor contraste se consigue con diapositivas en fondo azul y caracteres blancos o amarillos, o en su defecto fondo negro y caracteres blancos<sup>(2)</sup>.

- Aunque Johns<sup>(18)</sup>, recomienda intentar otros colores para el fondo, Daffner<sup>(15)</sup> considera que el fondo en color verde, rojo o anaranjado no se ve bien, lo mismo que las letras en color fucsia. Por su parte Bellamy<sup>(16)</sup> recomienda no usar más de cuatro colores en una misma diapositiva.

Los programas de computación antes mencionados ofrecen diversas opciones preestablecidas, fáciles de elegir y que han tomado en cuenta estas recomendaciones.

4) Las diapositivas deben orientarse en sentido horizontal, ya que el formato vertical suele exceder la altura de las pantallas de proyección.

5) Cada diapositiva debe tener un título, que en lo posible no sobrepase el renglón. El título debe separarse del texto con una línea horizontal delgada. Debemos hacer una consideración especial en este punto, ya que algunas personas que utilizan diapositivas en fotografía, toman dicha foto directamente de la pantalla del monitor; algunos monitores poseen cierta curvatura (no son planos del todo) y el utilizar una línea horizontal destaca la curva del monitor, evidenciándose que esta diapositiva se tomó con esa técnica, lo cual es un defecto.

6) En las diapositivas de texto, éste no debe expresarse en oraciones o párrafos, sino en palabras claves o frases cortas. Dado que la diapositiva es un complemento de la exposición oral, (no una lectura de un texto escrito y transcrito) su propósito es llamar la atención sobre cada uno de los conceptos que el disertante describe o amplía oralmente.

7) El texto no debe exceder 6-8 líneas de no más de 45-50 caracteres cada una. Entre una línea y otra debe haber por lo menos un renglón en blanco o suficiente espacio para evitar el amontonamiento de palabras. (Figura 2)

**Figura 2**

**Diapositiva de texto correctamente diseñada**

**Estructura de la Fibronectina**

- Glicoproteína de PM 400.000 Da
- Forma soluble en fluidos corporales
- En tejidos puede estar unida a células
- Codistribuye con colágeno
- Involucrada en la adhesión célula-célula
- Sintetizada por células en cultivo
- Fibronectina circulante sintetizada en hígado

Título y texto divididos por una línea delgada, texto en siete líneas con viñeta y letras grandes, suficiente espacio entre líneas

### Diapositiva de texto incorrecta

#### Estructura de la Fibronectina

- Es una glicoproteína de gran peso molecular (400.000 daltons)
- La forma soluble se encuentra ampliamente distribuida en fluidos corporales (plasma, LCR, amniótico, seminal, sinovial, etc.)
- En tejidos, la forma unida de las células codistribuye con colágeno y está involucrada con la adhesión célula-célula, por ejemplo en la curación de heridas.
- Es sintetizada por células en cultivo (endoteliales, epiteliales, fibroblastos, plaquetas, neutrófilos, etc.)
- La mayoría de la fibronectina circulante es sintetizada en hígado.

Demasiado texto, párrafos en vez de palabras claves o frases cortas, letras pequeñas y sin espacio entre líneas.  
Resulta difícil de leer, a pesar de la viñeta

En el programa PowerPoint está predefinido el tipo de letra Times New Roman, con tamaño 44 para el título y 32 para el texto. Bellamy<sup>(6)</sup> considera que el tamaño mínimo debe ser 24.

1) Cada línea debe marcarse con una viñeta, para darle más claridad. Si los conceptos mantienen un orden secuencial, por ejemplo los pasos a seguir en una técnica, en vez de usar la viñeta, conviene numerarlos.

2) Tanto el título como el texto deben escribirse alternando mayúsculas y minúsculas, porque esto facilita la lectura. En español se escriben con mayúscula la inicial de la primera palabra de cada línea, la inicial de cada palabra en los nombres propios y todas las letras de siglas y acrónimos.

3) La puesta de relieve debe limitarse a conceptos nuevos o muy relevantes, que realmente justifiquen el énfasis. Por un lado, el abuso de la puesta de relieve produce justamente el efecto contrario, ya que el público deja de poner atención en aquello que está resaltado; por otro lado, puede interpretarse como una subestimación irrespetuosa de la audiencia. Para poner de relieve un término, utilice letras de mayor tamaño, o bien negrita o cursiva, o de color diferente, pero no cambie el tipo de letra.

4) Utilice símbolos y abreviaturas estándares. Si esto no es posible, aclare la abreviatura la primera vez que aparezca en su

serie de diapositivas. No abuse de las abreviaturas.

5) Evite reproducir tablas y figuras copiados de libros y revistas. Esta práctica tiene dos inconvenientes: a) es un material que requiere permiso por escrito del autor y de la editorial para poder usarlo y b) el tamaño de letra y el formato de impresión que resultan adecuados para el libro o la revista no lo son para una diapositiva.

6) Los números resultan más claros si se presentan tabularmente. Una tabla no debe contener más de 3-4 columnas con 3-4 filas. Si debe presentar más datos, divida la tabla en 2-3 diapositivas, pero no más, ya que los números cansan a la audiencia

7) Si la diapositiva contiene un gráfico, tenga en cuenta lo siguiente: a) el gráfico de barras no debe exceder 8 barras simples o 4 pares de barras; b) una diapositiva no debe contener más de dos gráficos de sector o torta y c) el gráfico de líneas no debe exceder 3-4 curvas.

En los gráficos de sector siempre se debe indicar el número total absoluto. En los gráficos de línea, la línea sólida o cerrada suele coincidir con puntos rellenos y la línea intermitente o abierta con puntos sin rellenar. Cuando se diseñan los gráficos es necesario que los rótulos sean de un tamaño suficientemente grande, para soportar una posible reducción al convertirlo en diapositiva.

8) Si la ilustración es una fotografía, ésta debe ser nítida, en blanco y negro o en color, con un título que la identifique. Si la imagen es un archivo digital, conviene grabarla en un formato TIFF o JPEG. El primero tiene más nitidez, pero ocupa tanto espacio de memoria que a veces sobrepasa un disquete, mientras que el segundo tiene una nitidez aceptable y ocupa poco espacio de memoria.

## EXPOSICIÓN

Si su presentación oral se acompaña de diapositivas, es una presentación audiovisual. El componente audio será su propia voz, mientras que el componente visual serán las diapositivas. Todos los presentes, sin excepción, deben escuchar y ver correctamente la totalidad de la exposición, cualquiera sea su ubicación en el salón.

La distancia entre la pantalla y la última fila de la audiencia no debe exceder seis veces el ancho de la pantalla. Los lentes de un retroproyector no son tan potentes como los del proyector de diapositivas o los del proyector multimedia, por lo tanto no es útil en salas demasiado grandes.

No debe leer el texto de su exposición. La comunicación

oral tiene sus propios canales, distintos a los de la comunicación escrita. En general, una conferencia leída produce aburrimiento, distracción y hasta sueño en el público. De modo que debe hablarle a la audiencia.

### *Algunas consideraciones prácticas:*

1) Hable despacio, tranquilo y con voz clara. Use frases cortas. Respire y deténgase en alguna pausa. Si su voz no se escucha bien o si el local es grande, conviene que utilice un micrófono, en lo posible corbatero, porque de esta manera tendrá las manos libres para usar el puntero.

2) Para describir las diapositivas, póngase de pie, sin obstaculizar la visión. Si describe las diapositivas desde su asiento dará una impresión de desgano o falta de interés. Evite moverse de un lado para otro y no se exceda en sus gestos. Mire a la audiencia para que ésta sienta que usted se está dirigiendo a ella.

3) No comience con una diapositiva, sino con una frase introductoria como "Quiero agradecer a los organizadores su invitación para participar en este evento... ahora si vemos la primera diapositiva". Esto hará que la audiencia fije la atención en usted y siga sus indicaciones.

4) Un toque de humor, sobre todo al principio de la exposición, puede ayudar a romper el hielo con la audiencia, pero no abuse de este recurso, porque su exposición perderá seriedad. Daffner (15) es muy severo en este sentido cuando afirma que la audiencia paga por escuchar una disertación científica y no una comedia.

5) Cuando describa una diapositiva textual, lea cada frase y a continuación amplíe la información oralmente. Antes de pasar a la siguiente línea, haga una pausa contando mentalmente hasta dos. Si usa números en lugar de viñetas, méncionelos en orden, por ejemplo "en el punto 2...". De esta forma la audiencia no se dispersará y mantendrá la atención tanto en la diapositiva como en su exposición.

6) Cuando presente una tabla, comience por describir las columnas y las filas, luego siga con los datos y el resto de su descripción.

7) En los gráficos, explique primero los ejes: "en el eje horizontal tenemos los meses y en el eje vertical el número de casos...". Luego describa las curvas, barras o sectores: "la línea gruesa muestra los casos del año 2001, la delgada los del 2000 y la abierta los de 1999 ...", "las barras oscuras se refieren a los casos y las claras a los controles ...", "el sector celeste es el de los varones y el rosa el de las mujeres...".

Dado que el gráfico de sector muestra porcentajes, no deje de mencionar el número total absoluto.

8) Si la diapositiva es una fotografía, defínala en la primera frase: "en esta fotografía vemos un espécimen del parásito ...". Oriente a la audiencia a través de la pantalla, con frases como "a la izquierda de la pantalla se observa ...", o bien "en el ángulo superior derecho se encuentra ...".

9) Utilice un puntero para señalar en la diapositiva el concepto o frase que está desarrollando. En las diapositivas que presentan ilustraciones es indispensable que señale con el puntero el objeto que está describiendo.

10) Evite jugar con el puntero en la mano, en especial si es de rayo láser. A veces el disertante lo hace sin darse cuenta y atormenta a la audiencia de dos maneras: a) haciendo círculos sobre la diapositiva sin señalar nada y b) pasando el rayo láser varias veces sobre los ojos de la audiencia.

11) Asegúrese de explicar todo lo que aparece en cada diapositiva nada más ni nada menos.

12) Si hay un encargado de proyección, no se olvide de decir "la siguiente diapositiva por favor...". Si usted mismo está a cargo de la proyección, no se apure a cambiar las diapositivas; dé tiempo a que las personas puedan leerlas, haciendo una pausa para cambiar de una a otra diapositiva. Esto crea cierto suspenso en la audiencia y ayuda a mantener la atención.

13) Termine la presentación con otra frase como al principio, que demuestre claramente que ha llegado el fin, por ejemplo "muchas gracias por su atención".

## EL DÍA DE LA EXPOSICIÓN

No se olvide de llevar consigo dos copias de su presentación, pero en lugares separados, por ejemplo un disquete en el maletín y otro en el bolsillo o en la cartera, para evitar contratiempos en caso de pérdidas. Algunos profesores van más allá con su precaución y prevención de desastres al momento de dicha conferencia, por ejemplo, que se descomponga el equipo multimedia y se tenga que recurrir a diapositivas fotografiadas. En este caso hay que hacer el cambio de manejar la presentación con una PC a manejarla con un retroproyector de diapositivas.

Si los organizadores del congreso le han hecho llegar un instructivo con los horarios y lugares para entregar el material visual,

contactarse con su coordinador, etc, sígalas al pie de la letra; de lo contrario, solicite toda la información necesaria para evitar "sorpresas" inesperadas. Recuerde que en estos eventos, generalmente hay un salón de conferencistas (speaker room) en donde podrá revisar el orden de sus diapositivas y todo lo relacionado con su presentación.

### *De lo contrario, tenga en cuenta lo siguiente:*

1) Preséntese con suficiente anticipación. Si es posible asista a los eventos anteriores para irse ambientando en la sala.

2) Aproximadamente una hora antes del evento en que tomará parte, preséntese en el mostrador de proyecciones y entregue al personal encargado sus diapositivas, transparencias o disquete.

3) Tome contacto con la persona encargada de proyectar su material visual y póngase de acuerdo con ella. Pregúntele su nombre y recuérdelo o mejor, escríbalo, porque ante cualquier eventualidad durante su exposición, podrá dirigirse a ella más fácilmente.

4) Si usted va a estar a cargo de la proyección, pruebe los aparatos pertinentes: proyector de diapositivas, retroproyector, computadora y proyector multimedia, puntero, micrófono, etc. Recuerde que cualquier interrupción por motivos técnicos produce una gran distracción en la audiencia e incluso su abandono de la sala.

5) Unos 15 minutos antes de que comience su evento, tome contacto tanto con el coordinador del evento como con los demás disertantes (en caso de un simposio o una mesa redonda).

6) Revise el podio y explórelo; elija la mejor posición para su exposición. Si usted es diestro, colóquese de tal manera que la pantalla quede a su derecha; por el contrario, si usted es zurdo, la pantalla debe quedar a su izquierda. Verifique que todo lo que necesita esté a la mano.

7) Una vez terminado el evento pase por el mostrador de proyecciones para retirar su material visual.

Y BUENA SUERTE.....

Recuerde que la constante verificación de todos los detalles hacen la diferencia entre una presentación a otra.

## REFERENCIAS

1. Council for International Organizations of Medical Sciences. The planning of international medical meetings. Brussels: Union of International Associations, 1967 (International congress science series; 7E).
2. Martínez, AM; "Guía para la preparación de presentaciones orales" La Plata, Buenos Aires 2001
3. Union of International Associations. International congress organization: theory and practice. Brussels: Union of International Associations, 1961 (International congress science series; 1).
4. Duchesne LR. Congress organizer's manual. Brussels: Union of International Associations, 1961 (International congress science series; 2C).
5. Ramírez de Russo ML. Curso sobre organización de congresos. Buenos Aires: Centro de Ex Becarios de la OEA, 1994.
6. Congresos y convenciones: 14ª guía 1994. Buenos Aires: Editorial Ferías y Congresos, 1994.
7. Buonocore D. Diccionario de bibliotecología. 2 ed. Buenos Aires: Marymar, 1980 (Colección bibliotecología).
8. Edwards RG. Organising large and small scientific and educational meetings. En: Congresses, meetings and workshops: a complete guide from IFCC clinical chemists. IFCC news 1981; (27):2-4.
9. Guidelines for oral presentations. En: ESV: 17th International Technical Conference of the Enhanced Safety of Vehicles, Amsterdam, June 4-7 2001. <http://www.esv2001.com/html/instructionsoral2.htm> [Consulta: 2001-09-13]
10. Baron DN. The preparation and presentation of slides. IFCC News 1981; (27):5-7.
11. Ludwig J. Instruction for speakers. IFCC News 1981; (27):8-9.
12. Hargreaves MK. The use of visual aids in public lectures. Biochem Educ 1983; 11(1):34-9.
13. Safran M. The poster and other forms of scientific communication. Biochem Educ 1987; 15(1):28-30.
14. Garson A, Gutgesell HP, Pinsky WW, McNamara DG. The 10 minute talk: organization, slides, writing, and delivery. Am Hear J 1986; 111(1):193-203.
15. Day RA. Como escribir y publicar trabajos científicos. 2 ed. Washington DC: OPS, 1996 (Publicación científica; 558).
16. Daffner RH. On improvement of scientific presentations. AJR 2000; 174:1229-31.
17. Grigera JR, Tarsitano G. Notas sobre la preparación de monografías y tesis. La Plata: Fundación Ciencias Exactas, 1993.
18. Bellamy K. Design standards for computer-generated teaching slides. J Audiovisual Media Med 1995; 18(3):115-20.
19. Johns M. Design for slides. J Audio Media Med 1995; 18(3):121-8.
20. Niamtu J. The power of PowerPoint. Plast Reconstr Surg 2001; 108:466-84.
21. Auburn University Libraries. Microsoft PowerPoint tutorials. <http://www.lib.auburn.edu/madd/docs/powerpoint.html> [Consulta: 2001-09-13].

## PRÓXIMOS EVENTOS

### XX CONGRESO PANAMERICANO DE TRAUMA

6 - 8 de diciembre de 2007  
Hospital Universitario de Puebla  
Puebla, México

### XVII CONGRESO LATINOAMERICANO DE CIRUGÍA FELAC

18 - 22 de noviembre de 2007  
Hotel Grand Hyatt Santiago  
Santiago de Chile, Chile

### V CONGRESO DE LA SOCIEDAD IBEROLATINOAMERICANA DE CIRUJANOS

5 - 7 de diciembre de 2007  
Palacio de Convenciones  
La Habana, Cuba

**XXIX CONGRESO VENEZOLANO DE CIRUGÍA**  
Hotel Intercontinental Tamanaco. Caracas - Venezuela  
Marzo 2008