

Guía para la preparación de presentaciones orales

Ana María Martínez

La Plata, Buenos Aires 2001

Introducción

La presentación oral es la forma de comunicación que suele emplearse para los diversos eventos que se desarrollan en un congreso, por ejemplo una conferencia o una mesa redonda. Es muy importante que estas presentaciones se acompañen con material visual (diapositivas fotográficas, transparencias, diapositivas digitales) 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 (1).

Lamentablemente no es difícil que en algunos congresos se encuentren presentaciones muy pobres, que a veces perjudican un contenido interesante. Aquí intentamos proporcionar algunas pautas útiles para preparar una presentación oral, teniendo en cuenta que en la práctica, muchas de estas recomendaciones o sugerencias pueden sufrir ligeras variaciones.

Organización de la presentación

Antes que nada, averigüe con los organizadores del congreso quiénes integrarán la audiencia (bibliotecarios, editores, estudiantes, etc.), la duración de su conferencia (40-45 minutos) o de su relato en la mesa redonda (10-15 minutos), la fecha y hora de su presentación (a la mañana, después del almuerzo, a última hora), el tamaño del salón en que hará su exposición, la cantidad de asistentes que se espera tener y el equipamiento

disponible para la proyección del material audiovisual (proyector de diapositivas, retroproyector, computadora y proyector multimedia¹, 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.

- 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 cuál es el tema de su exposición y su importancia; dedíquele 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; dedíquele 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; dedíquele 10-20% del tiempo.
- 4) Evite el exceso de datos numéricos, porque hacen perder el hilo de la narración; tampoco se exceda en la mención de referencias bibliográficas que, de ser imprescindibles, pueden imprimirse en una hoja para su distribución.

¹ Por razones que se desconocen, en nuestro medio se ha difundido el término *cañón* para referirse al proyector multimedia.

- 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). Sin embargo, cuando existe un término aceptado en español, debe usar éste.
- 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. 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.
- 9) Ensaye su presentación ante un grupo de colegas, por ejemplo sus compañeros de la biblioteca o de la cátedra. Recibirá comentarios críticos muy útiles para hacer los últimos ajustes, anticipar preguntas de la audiencia y ganar mayor confianza.

Material visual

Aunque podría recomendarse que las distintas organizaciones cuenten con los servicios de profesionales del diseño para ayudar a los disertantes en la preparación del material visual, la práctica habitual -aún en países de mayor desarrollo- es que cada disertante prepare sus propias diapositivas (17). Las indicaciones que se incluyen a continuación

se basan en las recomendaciones de diversos autores (8-15, 17-18), pero de ninguna 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), 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) 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 (19). En Internet se pueden encontrar manuales y guías para aprender a utilizar estos programas (20).

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 y 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 (8-15). Se pueden calcular aproximadamente 7-8 diapositivas para la presentación de 10 minutos en una mesa redonda y 28-32 para los 40 minutos de una conferencia.

- 3) 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. Aunque Johns (18), recomienda intentar otros colores para el fondo, Daffner (15) 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 (16) recomienda no usar más de cuatro colores en una misma diapositiva. Los programas de computación ya mencionados ofrecen diversas opciones preestablecidas, 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.
- 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, su propósito es llamar la atención sobre cada uno de los conceptos que el disertante describe o amplía oralmente (Figura 2)
- 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. 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 (16) 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 (Figura 3).
- 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 (véase Anexo). Si esto no es posible, aclare la abreviatura la primera vez que aparezca en su serie de diapositivas. No abuse de las abreviaturas.
- 5) No reproduzca 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 (Figura 4).

- 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 (Figura 5).

- 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 (Figura 6).

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.

- 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, menciónelos 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”.

2.4 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 portafolios y otro en el bolsillo o en la cartera, para evitar contratiempos en caso de pérdidas.

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

- 3) 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.
- 4) 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).
- 5) 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.
- 6) Una vez terminado el evento pase por el mostrador de proyecciones para retirar su material visual.

BIBLIOGRAFÍA

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. Union of International Associations. International congress organization: theory and practice. Brussels: Union of International Associations, 1961 (International congress science series; 1).
3. Duchesne LR. Congress organizaer's manual. Brussels: Union of International Associations, 1961 (International congress science series; 2C).
4. Ramírez de Russo ML. Curso sobre organización de congresos. Buenos Aires: Centro de Ex Becarios de la OEA, 1994.
5. Congresos y convenciones: 14^a guía 1994. Buenos Aires: Editorial Ferias y Congresos, 1994.
6. Buonocore D. Diccionario de bibliotecología. 2 ed. Buenos Aires: Marymar, 1980 (Colección bibliotecología).
7. 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.
8. 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]
9. Baron DN. The preparation and presentation of slides. IFCC News 1981; (27):5-7.

10. Ludwig J. Instruction for speakers. IFCC News 1981; (27):8-9.
11. Hargreaves MK. The use of visual aids in public lectures. Biochem Educ 1983; 11(1):34-9.
12. Safran M. The poster and other forms of scientific communication. Biochem Educ 1987; 15(1):28-30.
13. 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.
14. Day RA. Cómo escribir y publicar trabajos científicos. 2 ed. Washington DC: OPS, 1996 (Publicación científica; 558).
15. Daffner RH. On improvement of scientific presentations. AJR 2000; 174:1229-31.
16. Grigera JR, Tarsitano G. Notas sobre la preparación de monografías y tesis. La Plata: Fundación Ciencias Exactas, 1993.
17. Bellamy K. Design standards for computer-generated teaching slides. J Audiovisual Media Med 1995; 18(3):115-20.
18. Johns M. design for slides. J Audiov Media Med 1995; 18(3):121-8.

19. Niamtu J. The power of PowerPoint. *Plast Reconstr Surg* 2001; 108:466-84.

20. Auburn University Libraries. Microsoft PowerPoint tutorials.
<http://www.lib.auburn.edu/madd/docs/powerpoint.html> [Consulta: 2001-09-13].

Ejemplo 1	Ejemplo 2
<p data-bbox="292 365 730 394">Análisis de selenio en sangre y orina</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="236 427 432 456">1. Introducción <li data-bbox="236 459 603 488">2. Recolección de la muestra <li data-bbox="236 490 531 519">3. Métodos específicos <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="284 521 496 551">3.1. Fluorimetría <li data-bbox="284 553 788 582">3.2. Espectrometría de absorción atómica <li data-bbox="284 584 520 613">3.3. Otros métodos <li data-bbox="236 616 719 645">4. Estándares, calibradores y controles <li data-bbox="236 647 464 676">5. Recapitulación 	<p data-bbox="860 365 1315 394">Criptosporidiosis: clínica y diagnóstico</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="805 427 1002 456">9) Introducción <li data-bbox="805 459 959 488">10) Etiología <li data-bbox="805 490 1026 519">11) Epidemiología <li data-bbox="805 521 975 551">12) Patogenia <li data-bbox="805 553 995 582">13) Diagnóstico <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="853 584 1177 613">a) Diagnóstico histológico <li data-bbox="853 616 1214 645">b) Diagnóstico de laboratorio <li data-bbox="805 647 995 676">14) Tratamiento <li data-bbox="805 678 1031 707">15) Recapitulación

Figura 1. Ejemplos de guiones para la planificación de una presentación oral

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

Estructura de 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 a 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.

Figura 2. Arriba: diapositiva de texto correctamente diseñada: título y texto divididos por una línea delgada, texto en siete líneas con viñeta y letras grandes, suficiente espacio entre líneas. Abajo: diapositiva de texto incorrecta: 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.