

Guía para la preparación de presentaciones científicas

Introducción

La presentación oral es la forma de comunicación que suele emplearse para los diversos eventos que se desarrollan en un congreso (comunicaciones, conferencias o mesas redondas). Es muy importante que estas presentaciones se acompañen con material audiovisual (diapositivas fotográficas o presentaciones digitales), su objeto es captar el interés de la audiencia de forma que consigamos transmitir mejor los mensajes. Los nuevos medios electrónicos con herramientas multimedia permiten realizar presentaciones gráficas impactantes. No debemos olvidar, sin embargo, que no se trata de hacer una demostración técnica ni un alarde de medios, la cuestión es interesar no impresionar.

Con esta guía se intentan proporcionar algunas pautas útiles para preparar una presentación oral.

Formatos de presentación

Las tradicionales diapositivas fotográficas están dejando paso a los formatos electrónicos, sobre todo los dispositivos de proyección directa con cañón. A la hora de realizar la proyección, este método permite una amplia gama de efectos, como la presentación secuencial de los diferentes mensajes de la diapositiva, de forma que se ajusten a la información oral del conferenciante y no adelanten mensajes que puedan entretener al público. Otra ventaja de este tipo de presentación es la posibilidad de actualización, adaptación y mejora continua de nuestras presentaciones, sin necesidad de repetir todo el proceso.

El programa más utilizado para la realización de presentaciones de diapositivas es el PowerPoint de Microsoft, siendo aconsejable su utilización pues en caso contrario podríamos encontrarnos con que en el ordenador utilizado para la proyección no exista el programa que hemos empleado para realizar nuestra presentación.

Organización de la presentación

Averigüe que público integrará la audiencia (médicos expertos o no en el tema, estudiantes, enfermeras, etc.), la duración de su conferencia y el equipamiento disponible para la proyección del material audiovisual (proyector de diapositivas, retroproyector, ordenador y proyector multimedia, puntero, micrófono, etc.).

- 1) Defina el 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) Decida qué conceptos presentará como material visual y qué explicaciones expondrá oralmente, coordinando ambas.
- 3) Es conveniente escribir un guión, dividido en cinco secciones: título, introducción, parte central y conclusiones.
 - El título debe ser atractivo, corto y que nos dé una idea clara del tema de la presentación.
 - La introducción tiene como misión recordar o familiarizar con el tema. Debe ser corta.
 - La parte central es el cuerpo principal de la exposición y puede dividirse en apartados.
 - Las conclusiones deben ser concretas y hacer énfasis en los aspectos importantes o novedosos.
- 4) Evite el exceso de datos numéricos, porque hacen perder el hilo de la narración; tampoco se exceda en la mención de referencias bibliográficas.
- 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) Debemos repasar el texto de las diapositivas para evitar errores tipográficos en palabras o conceptos, faltas ortográficas y acentos.
- 7) Con respecto a las palabras extranjeras, hay términos que se han impuesto en su lengua original y deben usarse en ese idioma. Sin embargo, cuando existe un término aceptado en castellano, debe usar éste.
- 8) Si utiliza una abreviatura o un acrónimo, aclárelo la primera vez que lo utiliza.
- 9) Tenga todo listo por lo menos dos semanas antes de la presentación. Practique su exposición en privado varias veces, hasta que adquiera seguridad y se ajuste al tiempo que le han asignado. 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.

El ensayo de la exposición también nos permitirá eliminar o modificar las diapositivas poco comprensibles.

Material visual

El programa PowerPoint permite realizar 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). A continuación recogemos una serie de normas para la elaboración de diapositivas y presentaciones, las dos reglas de oro son la 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, dibujos o fotografías).

2) Se considera que la descripción de una diapositiva nunca dura menos de 30 segundos y no debe exceder los 3 minutos. En general los tiempos recomendados son de 1 minuto en las diapositivas de texto y de 30 segundos en las de imágenes. No deben saltarse diapositivas pues da la sensación de improvisación en la presentación. Tampoco es aconsejable hacer cambios de ritmo o retroceder a una diapositiva anterior, es preferible duplicarlas.

3) Los fondos definen el estilo de toda la presentación. Hay acuerdo en que el mejor contraste se consigue con diapositivas en fondo azul y caracteres blancos o amarillos, fondo negro y caracteres blancos, o fondo blanco con caracteres en colores oscuros. El fondo blanco es el más apropiado si se desea que el público tome apuntes sin necesidad de luz ambiental en el salón. Los fondos en colores vivos (verde, rojo o anaranjado) no se ven bien y cansan la vista. Tampoco deben usarse fondos o paletas artísticas pues destacan excesivamente y dificultan la lectura del texto.

En el programa PowerPoint existen fondos y paletas pero también podemos descargarlas de Internet utilizando cualquier buscador (ej. Google) utilizando como palabras de búsqueda: *PowerPoint - Free - Templates*

Se recomienda no usar más de cuatro colores en una misma diapositiva.

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 diferenciarse del texto con un color diferente o 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.

7) El texto no debe exceder 4-5 líneas (nunca más de 7) de no más de 7 palabras 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. El tamaño mínimo debe ser 24. No debemos emplear letras demasiado finas ni colores vivos que dificulten la lectura.

8) 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.

9) Resulta más fácil leer texto escrito en minúsculas por ello no emplearemos las mayúsculas para realizar frases completas en nuestras diapositivas.

10) Solo deben resaltarse conceptos nuevos o muy relevantes, que realmente justifiquen el énfasis. 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.

11) 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.

12) Las tablas ideadas para publicaciones impresas son inadecuadas para la proyección, los detalles suelen ser excesivos y demasiado complicados para ser vistos en el tiempo limitado en que se muestra una diapositiva. Debemos elaborar nuestras propias tablas en las que solo incluiremos aquellos datos que sean de interés para la exposición.

13). Una tabla de diapositiva 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 .

14) Si la diapositiva contiene un gráfico, tenga en cuenta lo siguiente:

- a) La diapositiva no debe contener más de dos gráficos.
- b) El gráfico de barras no debe exceder 8 barras simples o 4 pares de barras.
- c) Los gráficos de tarta no deben contener más de 5 porciones, colocando los porcentajes y números dentro de la tarta y los rótulos y descripciones de cada porción fuera de las mismas.
- d) El gráfico de líneas no debe exceder 3-4 curvas, y distinguir cada una mediante colores o diseños diferentes.

15) 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.

Podemos obtener imágenes mediante el escaneo de fotos, pero no debemos olvidarnos de que en Internet existen múltiples atlas que nos permiten descargar las imágenes para utilizarlas en nuestras presentaciones.

16) Con el programa PowerPoint se pueden realizar progresiones (movimientos dentro de una misma diapositiva) que nos permiten presentar los mensajes de texto, esquemas o gráficos de forma secuencial, mostrando solo la información que deseamos en cada momento, evitando así que el espectador se adelante con la lectura de la diapositiva al mensaje del orador. Sin embargo, no debemos abusar de las progresiones, muchas presentaciones abusan de los efectos especiales en las progresiones, lo que al final implica que el público esté más pendiente de la presentación que de la exposición.

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.

Las diapositivas no pueden, ni deben decirlo todo. No debe leer el texto de su exposición. Son únicamente un apoyo o una guía de la presentación. Una conferencia leída produce aburrimiento, distracción y hasta sueño en el público.

1) Mire a la audiencia para que ésta sienta que usted se está dirigiendo a ella. Para ello se aconseja que el ponente pueda ver la pantalla del ordenador portátil durante la exposición, sin que precise girar la cabeza para mirar la pantalla.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

6) Debemos tener cuidado con el lenguaje corporal, evitando actitudes como cruzar los brazos, mirar al techo, movimientos repetitivos...

6) 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.

7) 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.

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

9) 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.

10) Si la diapositiva es una fotografía, defínala en la primera frase: "en esta fotografía vemos..." 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

11) Puede utilizar un puntero o la flecha del ratón para señalar en la diapositiva el concepto o frase que está desarrollando. En las diapositivas que presentan esquemas o ilustraciones es indispensable que señale con el puntero el objeto que está describiendo.

12) 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 haciendo círculos sobre la diapositiva sin señalar nada.

13) Asegúrese de explicar todo lo que aparece en cada diapositiva nada más ni nada menos. Si en la diapositiva existen conceptos que no quiere explicar esa diapositiva no está bien hecha, repítala.

14) Es preferible tener la opción de pasar personalmente las diapositivas, pero si no es posible y hay un encargado de proyección, no se olvide de decir "la siguiente diapositiva por favor". Dé tiempo a que las personas puedan leer las diapositivas haciendo una pausa para cambiar de una a otra. Esto crea cierto suspenso en la audiencia y ayuda a mantener la atención.

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

16) Una sala con poca luz mejora la visualización de las diapositivas, por ello, si utilizamos diapositivas con fondo oscuro que dificultan la toma de apuntes, es aconsejable un esquema de la charla al finalizar la exposición, con ello el público no se distraerá tomando notas. Debe advertirse antes de empezar, pero no entregarla hasta finalizar para que no los lean durante la exposición.