

PRESENTACIONES TÉCNICAS ORALES

Aquiles H. Sepúlveda O.
- Ing. Civ. Mecánico (U. de Chile)
- Dr.-Ing. en Metalurgia(U.de ParisVI)

1. Introducción y Objetivos

Este texto se dirige a quienes deban exponer oralmente su quehacer técnico.

- Se supone que se tiene algo que decir.
- Se ofrecen indicaciones para la preparación y presentación de una adecuada charla técnica.
- Se exponen dificultades habituales de una presentación oral y cómo superarlas.

1. Introducción y Objetivos (2)

- Conocer, aplicar y practicar estas recomendaciones deben ser de utilidad, atendiendo a que las presentaciones técnicas son parte relevante de la presentación de todo alumno o profesional.

1. Introducción y Objetivos (3)

Esta presentación consta de tres partes:

- 1. Introducción y Objetivos
- 2. Desarrollo
- 3. Conclusiones

2. Desarrollo

- El Desarrollo de esta presentación abordará 12 acápites. A saber:
 - 2.1 Necesidad de la exposición oral
 - 2.2 Características específicas de una charla técnica oral
 - 2.3 Un auspicioso diagnóstico
 - 2.4 Un buen inicio del diseño

Desarrollo (2)

- 2.5 Diseño general
- 2.6 Limitación de tiempo
- 2.7 Plan general
- 2.8 Ayudas audiovisuales
- 2.9 Límites de las ayudas visuales
- 2.10 La importante práctica previa
- 2.11 La presentación formal misma
- 2.12 Preguntas y respuestas

2.1 Necesidad de la exposición oral

- Es parte integral de nuestro quehacer
- Hay numerosas y variadas ocasiones
- Un examen tiene características especiales, pues lo que se evalúa es la persona y el trabajo expuesto. Por lo que el diseño de la presentación debe permitir y facilitar dicha evaluación.

2.2 Características específicas de una presentación oral técnica

- **Una charla tiene muchos aspectos en común con una presentación escrita, pero exhibe algunas características específicas.**
- **A continuación se exponen algunas de éstas.**

Características específicas (2)

- Los primeros minutos son cruciales para captar la atención de la audiencia, período en el cual ésta se forma rápidamente una impresión, favorable o desfavorable.
- A veces, puede haber una rápida retro-alimentación por preguntas o bien por manifestaciones corporales de los oyentes.
- El entusiasmo y/o convicción del expositor es muy importante.

Características específicas (3)

- Es relevante la influencia del volumen, tono y ritmo de la voz, y la expresión corporal.
- Existe la posibilidad de usar ayudas audiovisuales.
- El tiempo fijado de exposición puede ser o parecer muy breve, y hay que respetarlo absolutamente.
- Existe el riesgo del miedo escénico, en alguna medida.

Características específicas (4)

- En las presentaciones orales, la organización y la lógica deben ser mayores que en aquellas escritas.
- Existen muchas oportunidades de ruido (pronunciación incorrecta, juegos con llaves, repetición de muletillas, etc.), las cuales son detectables en los ensayos.
- La preparación de la exposición, la sala donde se hace la exposición y la calidad de las ayudas visuales, son fundamentales.

2.3 Un auspicioso diagnóstico

- Es cierto que existen condiciones personales que hacen que haya presentadores más dotados que otros.
- Sin embargo, asignando el tiempo y dedicación apropiados, y teniendo cuenta efectiva de este texto, cualquiera que conozca su tema específico y que tenga algo que decir, podrá ofrecer una charla más que aceptable. Y quién ya lo haga bien, probablemente podrá hacerlo aún mejor

2.4 Un buen inicio del diseño

Para diseñar y luego ejecutar una buena presentación, es preciso conocer tempranamente las especificaciones o parámetros del diseño:

- Propósito de la charla
- La audiencia objetivo
- El tiempo asignado
- La sala y los apoyos visuales

Un buen inicio del diseño (2)

Estos parámetros permiten al expositor o emisor definir oportunamente:

- al receptor
- al tipo de mensaje que se emitirá
- y cómo se transmitirá el mensaje.

2.5 Diseño general

- Desarrolle el material de su charla en términos del interés de la audiencia. Organice esta última sobre la base de pensamientos, de idea en idea, más bien que de palabra en palabra.
- Al preparar su charla, escriba primero sus conclusiones. Así será más fácil ir a través del material que tiene y seleccionar sólo los elementos de información que apoyan las conclusiones.

Diseño general (2)

- Evite reducir su presentación a una mera lectura de pantallas
- Sus pantallas de texto deberían ser títulos que le recuerden las ideas a desarrollar.
- Este tipo de presentación permite un contacto más estrecho y natural con la audiencia, es más verosímil y permite mejor la evaluación del expositor.

Diseño general (3)

- Evite cuidadosamente los modismos especializados y de uso restringido (jerga).
- Esta limitación no incluye los términos propiamente científicos y técnicos de conocimiento general.
- Deberá definir los conceptos de mayor especialización, en función de su audiencia objetivo. También deberá definir toda la nomenclatura empleada.

Diseño general (4)

- Respecto de los chistes y anécdotas, tenga muy en cuenta el tipo de audiencia y considérelas sólo si usted es muy bueno para ello.
- No lo intente en una presentación muy formal donde este tipo de acercamiento no se acostumbra.

Diseño general (5)

- Para cerrar su presentación, haga un muy breve resumen de los principales puntos ya abordados, y después exponga sus conclusiones y recomendaciones.
- De esta manera, la audiencia no tendrá dudas acerca del mensaje que usted desea proporcionar.

2.6 La Limitación de Tiempo

- El diseño de su charla debe considerar el tiempo asignado.
- Respete escrupulosamente este tiempo límite, y así evitará la molestia y hasta sanción de los organizadores y el público.
- Si hubiese interés y tiempo para prolongar su charla, se lo dirán.

La Limitación de Tiempo (2)

- Exceder el tiempo fijado se considera como indicación de falta de preparación y de carencia de capacidad de síntesis.
- Además es una forma de falta de respeto a los organizadores, los presentes y, eventualmente, otros presentadores posteriores.

La Limitación de Tiempo (3)

- Esta limitación podría llevarle a dejar fuera de su presentación, o a tratar sólo superficialmente, el desarrollo de algunos objetivos de segunda relevancia.
- En tal caso, dichos temas apenas serían mencionados o tratados someramente en su charla.
- Usted sí debería indicar que estos últimos fueron efectivamente abordados en el trabajo previo y justificar por qué los dejó fuera.

2.7 Plan General

- El cuerpo de una charla técnica incluye las unidades principales del listado que sigue.
- Estas unidades pueden aparecer según diferentes denominaciones alternativas, también algunas de ellas se pueden fusionar.

Plan general (2)

- Introducción
- Título, autores e institución.
Qué se va a hacer y por qué. Esto es, motivación, contexto, objetivos y alcances. También se proporcionan los antecedentes mínimos necesarios para que se entienda lo indicado antes.
- Plan de la presentación.
Puede ir antes o después de la Introducción. A lo largo de la exposición, podría haber reiteradas alusiones a esta hoja de ruta, para mantener orientado al auditorio.

Plan general (3)

Antecedentes Se citan los que son esenciales para el desarrollo de la charla y llegar a las conclusiones. Algunos tendrán un breve desarrollo y otros apenas serán mencionados.

Plan general (4)

Procedimiento experimental, de diseño y/o analítico.

Cómo se realizó el trabajo mismo, sin resultados.

Resultados y observaciones, levantamiento de información, análisis y/o diseño, según corresponda al trabajo original.

Se incluyen las conclusiones que fluyen directamente de lo anterior y con poca elaboración.

Plan general (5)

Discusión de lo obtenido en el acápite anterior y conclusiones derivadas; éstas últimas podrían ser muy numerosas.

Investigaciones relacionadas en curso y futuras.

Breve resumen parcial: se vuelve a precisar el tema abordado y se mencionan las principales actividades realizadas, sin incorporar resultados ni conclusiones. Todo esto para situar la parte final a continuación.

Plan general (6)

Conclusiones finales.

Poco numerosas, breves e importantes, dando respuesta directa a los objetivos.

Se pueden agregar recomendaciones de acciones o estudios futuros.

Todo lo que se presenta aquí debió haber sido desarrollado y justificado previamente en resultados y discusión. No es una discusión complementaria.

2.8 Ayudas visuales

- Las ayudas visuales no sólo son importantes para transmitir un mensaje permitiendo que los receptores visualicen los conceptos.
- Ellas también ayudan mucho a reducir la tensión nerviosa de los charlistas menos expertos. Particularmente importante es el apoyo de poder leer completos el título, los autores y los objetivos, al inicio de la presentación.

Ayudas visuales (2)

Algunas recomendaciones:

- 1.- Limite el uso de imágenes a no más de una por minuto, en promedio.
- 2.- Cada figura debe ilustrar una idea solamente.
- 3.- Tenga en cuenta que los gráficos que presentan más de tres curvas o más de veinte palabras o cifras, ya son demasiado complicados

Ayudas visuales (3)

- 4.- La primera imagen de la presentación debe indicar el título de su charla y los nombres y afiliación de los autores
- 5.- Una de las primeras proyecciones debe corresponder a un breve esquema de su charla
- 6.- Una de las últimas imágenes debería ser un sumario de los objetivos y etapas cubiertas.

Ayudas visuales (4)

- 7.- Su último grupo de proyecciones debe corresponder a conclusiones y recomendaciones.
- 8.- Si usted necesitase presentar una ilustración más de una vez, es preferible presentar una segunda copia de modo de no tener que volver atrás.
- 9.- Evite dejar en la pantalla una imagen que usted ya haya terminado de tratar, pues ello distrae al auditorio de un nuevo tema.

Ayudas visuales (5)

- Frecuentemente las buenas imágenes no resultan de una simple reproducción de las figuras o tablas de un informe o libro. En efecto, a modo de ejemplo:
- Las escalas de las dimensiones y la densidad de la información encontrada en una página impresa, son usualmente inadecuadas para producir buenas imágenes a proyectar en una charla.

Ayudas visuales (5b)

- La existencia de letras muy pequeñas y de líneas muy delgadas son errores a evitar en las figuras.
- El uso de papel milimetrado y de datos complementarios en el cuerpo del gráfico, deben evitarse por su mal efecto visual y por la confusión que generan.

Ayudas visuales (6)

No presente un gráfico sin explicarlo oralmente.

Al proyectar una figura se debe indicar el propósito de ésta dentro del contexto (introducción de la figura). Precise cómo se interpreta y qué se concluye.

- De tratarse de una curva, hay que indicar
- las variables que aparecen en abscisa y ordenada
 - los parámetros fijos y no fijos (por ejemplo, un valor de masa y tres valores de fuerza)
 - la forma de las curvas y qué se observa directamente
 - y cómo se interpreta la curva

2.9 Límites de las Ayudas Visuales

- Es de la mayor relevancia tener presente que las ayudas visuales, aunque importantes, son sólo apoyos a la presentación oral.
- El expositor debe tener una participación muy activa, primero preparando organizadamente su charla y diseñando las imágenes adecuadas y, luego, durante la charla, presentando, explicando y aprovechando las figuras.

2.10 La Importante Práctica Previa

- La forma más apropiada de preparar una charla, es pensar y planificar cada detalle de ella. Además, particularmente en el caso de eventos importantes y/o de presentadores menos expertos, son muy importantes las prácticas previas (ensayos) de la charla.
- De esta manera, una vez que usted ya sabe y ha preparado lo que quiere decir, y cómo decirlo y en qué orden, la etapa siguiente es la práctica. Esta práctica podrá llevar a cambiar lo planificado.

La práctica previa (2)

- En una primera etapa, el expositor podrá practicar sólo. Deberá hacerlo en voz alta, midiéndose el tiempo, sin detenerse, y sólo tomando breve nota de sus dudas y errores. Esta práctica podrá hacerse después con audiencias cada vez más exigentes. También se puede recurrir a grabar la exposición, para después analizarla.
- Estas prácticas permitirán al charlista:
Fijar los pensamientos en su mente, ajustar la duración, mejorar la presentación de las ideas, eliminar lo superfluo o menos necesario, agregar algo importante que faltaba, cambiar el orden de algunos temas, revisar el tipo de imágenes de apoyo, detectar muletillas, etc.

La práctica previa (3)

- Las observaciones de su audiencia preliminar pueden ser de gran valor. Cabe señalar que no es necesario que esta audiencia esté constituida por expertos en el tema de la charla; colegas o compañeros de curso podrán hacer un gran aporte.
- Las prácticas finales deberían realizarse preferiblemente con los mismos recursos audiovisuales y en el mismo lugar donde se hará la presentación formal.

La importante práctica (4)

- En la programación general debe incorporarse, así como un tiempo para la recopilación de antecedentes, un tiempo suficiente para la preparación y práctica de la exposición oral. Es raro el individuo que es capaz de dar una excelente charla sin practicar, a menos que tenga mucha experiencia.

La importante práctica (4b)

- El propósito de esta preparación es ayudarle a resolver cualquier problema de expresión, organización o de tiempo. Después de cada práctica, la charla deberá ser vuelta a poner a punto y repetida tantas veces como sea necesario, hasta que el resultado sea el adecuado.

La importante práctica (5)

- La principal razón por la cual una charla técnica puede ser deficiente, es por la falta de preparación de la exposición misma (falta de prácticas).

2.11 La presentación formal misma

- Si le interesase controlar su tiempo en la charla final, puede solicitarle a alguien que le avise el momento en que falten cinco minutos para terminar, en el caso de que vaya atrasado respecto de lo programado.
- En ocasiones, los organizadores le avisan el tiempo restante, por ejemplo, empleando un sistema de luces.
- Usted también puede anotar, al comenzar, el tiempo de inicio y de término, en un lugar fácil de consultar. Por la tensión nerviosa, es posible que después usted no pueda recordar estos tiempos.

La presentación (2)

- Al ofrecer la charla, si uno no fuera presentado formalmente por otra persona, usted deberá dar su nombre, y los nombres de los miembros del equipo y de las instituciones correspondientes.

La presentación (3)

- Acerca del correcto uso de su voz, se recomienda:
- Hable con suficiente volumen como para ser oído por el auditorio. Podría requerir un micrófono.
- Evite hablar dando la espalda a la audiencia; por ejemplo, no hable mientras escribe en un pizarrón.

La presentación (4)

- Mantenga una velocidad adecuada al hablar, controlando su respiración. Una muy alta velocidad, dificulta la comprensión de la audiencia, cansa y molesta. Algunas manifestaciones de estrés del expositor se pueden neutralizar justamente controlando éste el ritmo de su respiración.
- Module apropiadamente.
- Evite emplear vocablos erróneamente en su sentido o pronunciación.

La presentación (5)

- Preocúpese de proyectar su mensaje de manera calmada y con confianza, pero no llegue a un estilo agresivo que podría molestar a la audiencia.
- Mantenga un contacto visual con la audiencia, lo cual es un importante factor de retroalimentación en el ciclo de la comunicación.
- Evite provocar distracciones molestas, tales como jugar con las monedas de sus bolsillos, repetir muletillas, o caminar impacientemente.
- Cada vez que sea posible, evite hablar en la oscuridad; la audiencia podría tender a dormirse.

La presentación (6)

- Tenga disponible respaldos de su registro electrónico de datos. En lo posible, disponga de un segundo computador para la presentación, con esta última grabada en él.
- Sepa donde está el tablero eléctrico, repuestos de lámparas, etc.
- En ciertos casos puede considerarse el apoyo de otra persona para pasar las imágenes, emplear un segundo equipo de proyección, actuar en las crisis técnicas, etc. Aún en casos de máxima concentración o crisis, diríjase con respeto a esta persona.

2.11 La presentación formal misma (6b)

- Note que muchas de las dificultades planteadas en este acápite y en otros, deben ser detectadas y resueltas durante las recomendadas prácticas previas. Podría hacerse una lista de chequeo para verificar el cumplimiento oportuno de las recomendaciones planteadas.

2.12 Preguntas y Respuestas

- Son raras las preguntas formuladas durante una charla. Frecuentemente provienen de personas con cierta autoridad.
- Estas preguntas usualmente son formuladas para obtener alguna aclaración de algo dicho o no dicho por el charlista, y se relacionan con una dificultad para seguir la presentación.
- En tal caso, a menos que se trate de una distracción previa de quien pregunta, podría interpretarse que la pregunta la motivó una inadecuada preparación de la charla.

Preguntas y Respuestas (1b)

- De cualquier forma, el expositor debe evitar sentirse perturbado por estas intervenciones. Conviene responder en forma directa y breve.
- De corresponder, cabe hacer explícito si acaso la respuesta solicitada es parte de lo que se presentará poco después; en tal situación se puede solicitar que la respuesta sea entregada en la oportunidad y forma prevista por el expositor.

Preguntas y respuestas (2)

- Las preguntas que siguen a una charla son una parte fundamental del proceso de comunicación oral; ellas muestran que la audiencia está interesada y que ha escuchado.
- En el caso de un examen, ellas son una parte muy importante de éste.

Preguntas y respuestas (3)

- La preparación para responder las preguntas es resultado de la formación integral del charlista, incluyendo el tiempo completo que dedicó al trabajo del tema a exponer, desde la asignación de este tema. Aún así, es posible proporcionar a continuación algunas recomendaciones útiles.

Preguntas y respuestas (4)

- Deje que quien le interpela formule su pregunta completa, antes de usted comenzar a responder. Apresurarse puede ser interpretado como una falta de respeto; además, usted debe aprovechar el tiempo para entender bien la pregunta y para preparar su respuesta.
- Evite ser innecesariamente controversial y que quien consulta tenga la impresión de que usted piensa que la pregunta carece de sentido.

Preguntas y respuestas (5)

- Tenga usted bien claro los límites de lo que usted debía hacer (objetivos y alcances). Es posible que en algunos casos lo que se le pregunte esté fuera de tales límites; en tal caso usted podría responder con ese argumento.
- Usted debería reconocer un error, pero no se disculpe por lo inadecuado de sus resultados.

Preguntas y respuestas (6)

- Prepare con anticipación ilustraciones extras que podrían serle útiles para responder algunas preguntas.
- Tenga ordenado y fácil de ubicar el material visual que podría ilustrar sus respuestas.

Preguntas y respuestas (7)

- En los casos de evaluación de un alumno o candidato, donde el objetivo de fondo es la evaluación del expositor mismo, a tal propósito se le podrían formular preguntas hipotéticas, que constituyen un desafío intelectual.
- En tal caso su respuesta debe basarse en una secuencia lógica de elementos fundamentales, prácticos y de buen juicio. Esto es, se espera una respuesta razonable y fundada, basada en antecedentes que podrían ser incompletos. Su respuesta podría ser un abanico de posibilidades.
-

Preguntas y respuestas (7b)

- Estas preguntas que presentan una cierta dificultad, no deben interpretarse como que tienen el propósito de perjudicar al expositor, sino que de llevarlo a un área más conceptual cuando se trata de evaluar mejor a alguien que muchas veces está dando un buen examen.

Preguntas y respuestas (8)

- Revisando el texto en que podría basarse la charla, pueden aparecer muchas preguntas con anterioridad a la presentación formal. Ellas podrían provenir de usted mismo o bien de otras personas.
- Debe estar atento a anotar dichas preguntas, pues ellas podrían surgir en la presentación formal.
- Elabore entonces una batería de preguntas y trabaje en sus respuestas, como parte de la preparación de su charla. Incluso podría preparar imágenes de apoyo que podría llevar a la charla.

Preguntas y respuestas (9)

- En el caso de que usted hubiese indicado durante su charla que en ella no abordó ciertos temas secundarios, estos podrían ser objeto de alguna pregunta al final de la exposición.
- También en este caso prepare sus respuestas y considere apoyo de imágenes.

3. Conclusiones

- Con el propósito de orientar a quienes deban realizar exposiciones orales técnicas, aquí se han expuesto, en relación con esta forma de comunicación, algunas dificultades y recomendaciones. Tales recomendaciones son sencillas, y están basadas en la experiencia y el sentido común.

Conclusiones (2)

- Normalmente, cualquier expositor, en forma independientemente de sus capacidades innatas de comunicación, debería, considerando y practicando las recomendaciones de este texto, llegar a realizar, por lo menos, presentaciones aceptables.
- Los expositores más avanzados también podrán beneficiarse significativamente de lo expuesto.