

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 actividad 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
 - 2.3 Un auspicioso diagnóstico
 - 2.4 Un buen inicio del diseño
 - 2.5 Diseño general

Desarrollo (2)

- 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

- Hay numerosas y variadas ocasiones.
- Propósito del examen, para el profesor : evaluar al presentador y su trabajo.
- El diseño de la presentación debe permitir y facilitar dicha evaluación.
- Las presentaciones orales son parte integral de nuestro quehacer.

2.2 Características específicas de una presentación oral técnica

- Hay muchos aspectos en común en una presentación escrita y una oral.
- Aquí se hará referencia a lo específico de una presentación oral.

Características específicas (2)

- Los primeros minutos son cruciales para captar la atención de la audiencia.
- Es cuando la audiencia se forma pronto una impresión, favorable o desfavorable.
- Puede haber una rápida retro-alimentación, por manifestaciones corporales de los oyentes o por preguntas.
- La convicción y expresión del interés del expositor son muy importantes.

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, con el tiempo y dedicación apropiados, y considerando las presentes recomendaciones, cualquiera que conozca su tema podrá ofrecer una charla más que aceptable. Quién ya lo haga bien, lo hará aún mejor.

2.4 Un buen inicio del diseño

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

- Propósito de la charla
- Audiencia objetivo
- Tiempo asignado
- Sala y 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 su charla en términos del interés de la audiencia. Organícese sobre la base de pensamientos, de idea en idea, más que de palabra a 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 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.
- Defina los conceptos de mayor especialización, en función de su audiencia objetivo. Defina 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 formal donde este tipo de acercamiento no se acostumbre.

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.
- Así, la audiencia no tendrá dudas acerca del mensaje que se desea proporcionar.

2.6 La Limitación de Tiempo

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

La Limitación de Tiempo (2)

- Exceder el tiempo fijado revela falta de preparación y 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)

- La limitación de tiempo 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 podrían ser apenas mencionados o tratados someramente en su charla.
- Usted podría citar los más importantes de los que dejó fuera, justificando por qué los excluyó.

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. Durante la exposición, podría hacer reiterado uso de este plan, 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. Usted es responsable de su atinada selección.

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 y relevantes. 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 son importantes para transmitir un mensaje, al complementar la vía auditiva.
- Estos apoyos también ayudan a reducir la tensión nerviosa del expositor.
- Particularmente importante es la facilidad (aceptada) 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.- Entre las primeras imágenes debería haber un breve esquema de la charla.
- 6.- Entre las últimas imágenes debería haber un resumen de objetivos y etapas (sin conclusiones).

Ayudas visuales (4)

- 7.- Su último grupo de proyecciones debe corresponder a conclusiones y recomendaciones.
- 8.- 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 (6)

- 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 (7)

Cada figura debe ser presentada, explicando su propósito.

Precise cómo se interpreta y qué se concluye.

De tratarse de una curva, indique

- las variables que aparecen en abscisa y ordenada
- las condiciones (parámetros)
- la forma de las curvas y qué se observa directamente
- y cómo se interpreta la curva

2.9 Límites de las Ayudas Visuales

- Recuerde 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.
- Particularmente en el caso de eventos importantes y/o de presentadores menos expertos, son muy importantes las prácticas previas (ensayos) de la charla.
- Una vez que definido y preparado lo que se quiere decir, y cómo decirlo y en qué orden, la etapa siguiente es la práctica. Esta podrá llevar a cambiar lo planificado.

La práctica previa (2)

- En una primera etapa, el expositor podrá practicar sólo. Deberá hacerlo en voz alta, midiendo 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.

La práctica previa (3)

- Las prácticas permitirán al expositor:
 - fijar los pensamientos en su mente
 - ajustar la duración
 - mejorar la presentación de las ideas,
 - detectar lo que le es difícil de expresar
 - eliminar lo superfluo o menos necesario
 - agregar algo importante que faltaba
 - cambiar el orden de algunos temas
 - revisar las imágenes de apoyo
 - detectar muletillas,
 - etc.

La práctica previa (4)

- Las observaciones de la audiencia de las prácticas son de gran valor.
- No es siempre necesario que esta audiencia esté constituida por expertos en su tema.
- Sus colegas u otros profesionales podrán hacer un gran aporte en las etapas finales.
- Las prácticas finales deberían realizarse con los mismos recursos audiovisuales y en el mismo lugar donde se hará la presentación formal.

La práctica previa(5)

- 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 práctica previa (6)

- El propósito de esta preparación es ayudarlo 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 práctica previa (7)

- 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

- Para controlar su tiempo en la presentación oficial, 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.
- 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 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 errores en la pronunciación de ciertos vocablos.

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.

La presentación (6)

- 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 (7)

- Tenga respaldos de su registro electrónico de datos. Procure disponer de un segundo computador para la presentación, con esta grabada en él.
- Sepa donde está el tablero eléctrico, repuestos de lámparas, etc.
- Considere el apoyo de otra persona para emplear un segundo equipo de proyección, actuar en las crisis técnicas, etc. Dirijase respetuosamente a esta persona.

2.11 La presentación (8)

- 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.
- Ellas 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.
- A menos que se trate de una distracción previa de quien pregunta, es muy posible que la pregunta la motivó una inadecuada preparación de la charla.

Preguntas y Respuestas (2)

- De cualquier forma, el expositor debe evitar sentirse perturbado por estas preguntas. Hay que responder en forma directa y breve.
- De corresponder, cabe indicar que la respuesta solicitada es parte de lo que se presentará poco después. En tal caso se puede solicitar que la respuesta se entregue en la oportunidad y forma programada.

Preguntas y respuestas (3)

- 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 (4)

- 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 considerar algunas recomendaciones útiles.

Preguntas y respuestas (5)

- Deje que quien le interpela formule su pregunta completa.
- Apresurarse en responder puede ser interpretado como una falta de respeto; además, usted debe aprovechar el tiempo para entender bien la pregunta y preparar su respuesta.
- Evite aparecer usted como adulator, demasiado controversial, pensado que la pregunta carece de sentido, etc.

Preguntas y respuestas (6)

- Tenga claros los límites de lo que usted debía hacer (objetivos y alcances). De ser pertinente, usted podría responder haciendo ver tales límites.
- Usted debería reconocer un error, pero no se disculpe en exceso.

Preguntas y respuestas (7)

- 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 la evaluación de un alumno o candidato, a tal propósito podrían ser formular preguntas hipotéticas, que constituyen un desafío intelectual y no una agresión.
- En tal caso, la 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 (8)

- 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 (9)

- Durante la preparación de su charla en la etapa de preparación, aparecerán muchas preguntas, suyas o de otros.
- Debe estar atento a anotar dichas preguntas, pues ellas podrían surgir en la presentación formal.

Preguntas y respuestas (10)

- 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 (11)

- Si 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 respuestas y considere apoyo de imágenes.

3. Conclusiones

- Para orientar a quienes deban realizar exposiciones orales técnicas, aquí se han expuesto algunas dificultades y recomendaciones.
- Tales recomendaciones son sencillas, y se basan en la experiencia y el sentido común.

Conclusiones (2)

Algunas recomendaciones importantes:
 Programe, prepare y practique su charla
 Diseñela y desarróllela idea a idea
 Respete el tiempo asignado
 Conozca los medios que empleará
 Prepárese para las preguntas
 Practique y practique, mejore

Conclusiones (3)

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

PRESENTACIONES TÉCNICAS ORALES

FIN