

GUÍA PARA PRESENTACIONES ORALES

ÁREA DE DESARROLLO DOCENTE
ÁREA DE HUMANIDADES
ESCUELA DE INGENIERÍA Y CIENCIAS
PRIMAVERA 2013

1. Introducción

El objetivo de esta guía es proporcionar algunos consejos que te ayuden a fortalecer las habilidades y los conocimientos necesarios para diseñar y llevar a cabo una buena presentación oral ante un grupo.

Perfeccionar tus habilidades de presentación oral te ayudará a:

- Mejorar tu desempeño en las tareas académicas que incluyen presentaciones orales como forma de evaluación, desde el primer año de Plan Común hasta el Examen de Grado.
- Mejorar tu comprensión de los contenidos que debas presentar, puesto que una buena presentación exige una etapa previa de planificación y organización.
- Mejorar una de las competencias que serán fundamentales para tu desarrollo profesional, una vez que hayas egresado de la Facultad.

Pero, ¿qué se necesita para expresarse con eficacia ante un grupo? Según Glòria Sanz (2005), se necesita conocer y poner en práctica una serie de **estrategias** para:

a. Analizar el contexto de comunicación para adecuar el discurso a cada situación.

Por ejemplo, considerar el tipo de audiencia, sus conocimientos previos y sus expectativas es fundamental para poder diseñar una buena presentación. También hay que considerar otros elementos, como el tiempo disponible, las condiciones del lugar donde se llevará a cabo la presentación, etc. Dos presentaciones sobre un mismo tema, llevadas a cabo en situaciones diferentes y ante audiencias distintas, no pueden ser iguales.

b. Estructurar el mensaje de manera clara.

La comunicación oral es muy diferente de la comunicación escrita. Por ejemplo, a diferencia de un lector, la audiencia de una presentación no puede retroceder unas páginas para releer algo que se ha mencionado anteriormente. Por eso, el presentador tiene la responsabilidad de facilitar la comprensión progresiva de los contenidos. Esto se consigue planificando la presentación y diseñando una estructura clara, que facilite un hilo conductor al receptor.

c. Controlar la comunicación no verbal (gestos, movimientos, mirada, postura, uso de la voz).

En una presentación oral, no sólo son importantes las palabras que decimos. De hecho, el significado que la audiencia otorga a nuestras palabras se ve afectado, en gran medida, por nuestros gestos, los movimientos que realizamos, el volumen y el tono de nuestra voz, nuestra

mirada, etc. Estos elementos pueden ayudar a que la audiencia comprenda mejor y retenga durante más tiempo nuestro mensaje, pero también pueden tener un efecto distractor y negativo.

d. Utilizar recursos para captar y mantener la atención del grupo.

Por tu experiencia como estudiante, seguramente sabes que la capacidad de atención y concentración de las personas depende de muchos factores. Para que una presentación sea efectiva, debemos tener conciencia de esto y utilizar los recursos necesarios para conducir la atención de la audiencia hacia nuestro objetivo y mantenerla. Estos recursos son muy variados; algunos ejemplos son: el tipo de apoyo visual, las variaciones en el volumen y el tono de la voz, la elección de determinadas palabras o la dirección de nuestra mirada.

e. Usar un modelo de lengua correcto y apropiado.

Usar la lengua de manera correcta (no cometer errores) es fundamental, pero también lo es usarla de manera apropiada, es decir, adecuarla a la situación. Usar un registro más o menos formal o un vocabulario más o menos especializado (técnico), dependiendo de la audiencia, son ejemplos de esta adecuación y muestran nuestra competencia como hablantes de nuestra propia lengua.

A continuación, pasaremos a recordar las principales etapas en las que se divide el trabajo de preparación y realización de una presentación oral y te daremos algunos consejos para ayudarte a poner en práctica las estrategias que hemos mencionado anteriormente.

2. Etapas

El trabajo de preparar y realizar una buena presentación oral se divide en cuatro etapas elementales: planificación de la presentación, preparación del apoyo visual, ensayo y, finalmente, exposición. Veamos, en detalle, qué pasos dar en cada una.

2.1. Planificación

La planificación es imprescindible. En una buena presentación, nada se ha dejado a la improvisación. Incluso en las presentaciones que parecen más informales y “naturales” el presentador, generalmente, ha pasado muchas horas preparando su intervención. En esta etapa, hay que considerar desde los aspectos más prácticos hasta la organización de los contenidos.

2.1.1. Aspectos prácticos

En este momento, antes que nada, debes hacerte algunas preguntas clave:

- ¿De cuánto tiempo dispongo para realizar la presentación?
- ¿A qué hora se lleva a cabo? ¿Qué actividades realiza la audiencia antes y después?
- ¿En qué lugar se lleva a cabo la presentación? ¿Qué condiciones tiene el lugar?
- ¿Cuántas personas asisten?
- ¿Qué tipo de apoyo tecnológico (computador, proyector, puntero, etc.) necesito? ¿Está disponible? ¿Funciona correctamente?
- ¿Es necesario entregar a los asistentes algún material? ¿En qué momento?
- Si es una presentación grupal, ¿cómo se distribuyen las intervenciones de cada integrante? ¿En qué orden? ¿De cuánto tiempo dispone cada uno? ¿Qué hacen los demás mientras uno está hablando?

Una vez que hayas respondido estos interrogantes, pregúntate *cómo afectan a tu presentación* las respuestas y anticipa las acciones que será necesario llevar a cabo antes de la intervención.

Puede que haya otros factores que influyan y que no estén considerados aquí; por ejemplo, si es una intervención larga, tener un vaso de agua a mano puede ser una buena idea. Dedicar algún tiempo a pensar qué otros elementos no están considerados aquí pero pueden ser importantes.

2.1.2. Planificación del contenido de la presentación

2.1.2.A Elementos que deben considerarse

Hay varios aspectos que considerar en cuanto a la planificación del contenido de la presentación:

- **Analizar el contexto de comunicación.**

Algunas preguntas que debemos considerar en este momento son: ¿a quién va dirigida la presentación? ¿Cuál es la ocasión? ¿Cuál es el nivel de formalidad requerido? ¿Cuál es el nivel de conocimientos y expectativas de la audiencia? ¿Qué espero o necesito yo de la audiencia? Etc. Estos elementos influirán en la selección de información que hagamos, siguiendo criterios de pertinencia y relevancia, en el grado de profundidad con que tratemos el tema y en el lenguaje que utilicemos.

- **Establecer claramente el propósito.**

Es decir, explicitar cuál es el objetivo de la presentación y qué se quiere conseguir con ella. Este propósito debe estar muy claro desde el principio y será la línea que conduzca nuestra presentación.

- **Delimitar el tema.**

Una vez que hayamos establecido el objetivo de la presentación, podremos delimitar el tema de manera acorde: escoger el contenido y el enfoque y seleccionar, de toda la información disponible sobre el tema, aquella que sea relevante y pertinente para nuestro objetivo.

- **Estructurar el mensaje.**

Preparar un esquema previo y elegir la mejor progresión temática para un discurso claro, ordenado y coherente; distinguir ideas principales de secundarias y situarlas en una progresión lógica. Con respecto a este punto, es muy útil considerar la estructura ternaria clásica (introducción, desarrollo, conclusión), que revisaremos en el siguiente apartado.

- **Elaborar un guion breve. (Opcional)**

Una vez que hayamos redactado nuestras ideas siguiendo la estructura establecida en el punto anterior, puede ser útil elaborar un guion breve (notas, frases cortas, palabras clave) para ayudarnos a recordar los momentos más importantes mientras exponemos. Pero ten presente que una presentación oral no consiste ni en leer ni en recitar un discurso memorizado previamente.

2.1.2.B Estructura ternaria clásica

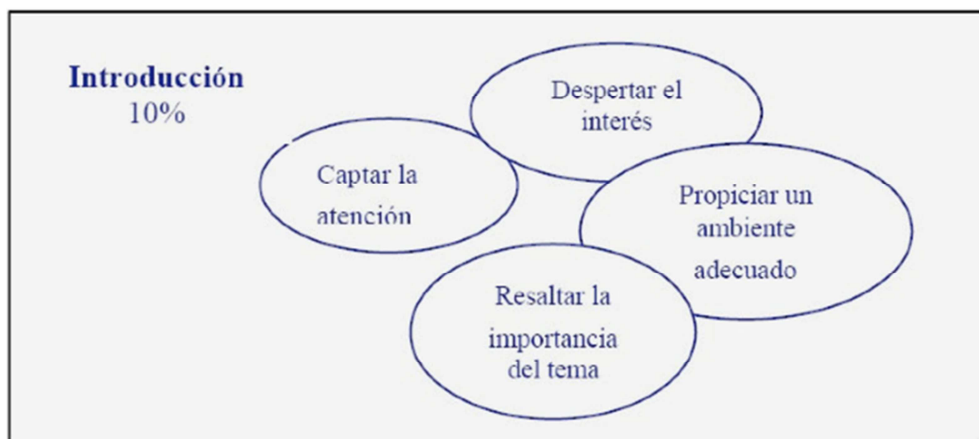
Presentar un mensaje estructurado es uno de los recursos más efectivos para conseguir la comprensión del mensaje y, además, da sensación de unidad y de discurso acabado al receptor. Por eso, preparar una buena estructura y seguir el hilo conductor trazado es una de las mejores estrategias para realizar una buena presentación.

Asimismo, un presentador que se preocupa por la comprensión del mensaje procura dejar marcas visibles de la estructura en la presentación misma, es decir, da “pistas” a la audiencia para que pueda seguir fácilmente el hilo conductor. Ejemplos de estas marcas pueden ser: mostrar el índice de la presentación al comienzo, diseñar títulos claros para las diapositivas, acompañar los títulos de numeración, usar marcadores textuales y conectores para enlazar unas ideas con otras y partes diferentes de la presentación entre sí (*empezaremos con..., una vez vistas las causas de..., ahora pasaremos a..., como vimos en el apartado anterior..., para terminar, comprobaremos..., etc.*).

La estructura clásica de tres partes (introducción, desarrollo y conclusión) es la más común, quizás porque es flexible y acepta variaciones en cada parte. Veamos algunos consejos para organizar una presentación de acuerdo a esta estructura.

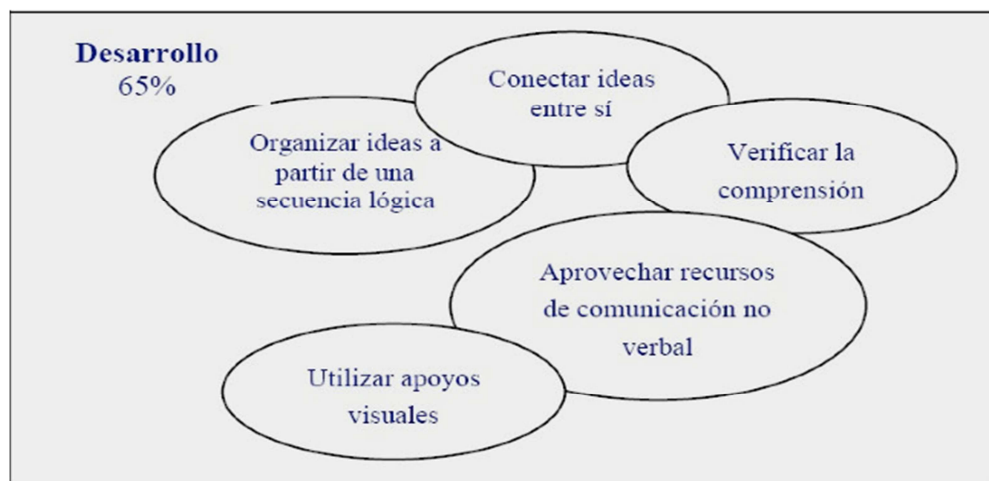
➤ **Introducción:**

- Es la apertura de la intervención, así que debe incluir el saludo y la presentación personal del orador (u oradores). Crear proximidad y generar empatía con la audiencia son dos objetivos de esta sección.
- Se exponen el tema y los objetivos de la presentación, de manera explícita, e idealmente, de modo que despierte el interés de la audiencia.
- Puede ser una buena idea señalar brevemente la estructura de la presentación o mostrar el índice, decir qué partes tiene, e indicar a la audiencia cuál será el hilo conductor para que pueda seguirlo fácilmente.
- Debe ser breve: un 10% del total del tiempo, aproximadamente.



➤ **Desarrollo:**

- Es el cuerpo de la presentación: en esta sección se transmite la información más relevante en un orden lógico.
- En esta sección, es fundamental el uso de conectores y marcadores textuales para conectar ideas y partes mayores entre sí de manera lógica.
- Para asegurar la comprensión del mensaje, se debe prestar especial atención a las reacciones de la audiencia ante cada nueva información. Si detectamos que no se comprende bien alguna idea, debemos reformularla con otras palabras.
- También se debe tener en cuenta el equilibrio entre las distintas partes (subtemas, apartados, etc.) del desarrollo. Debemos evitar extendernos mucho en un punto y pasar apresuradamente por otro que tenga una importancia similar.
- Es la sección de mayor duración: 65 - 70% del tiempo total, aproximadamente.



➤ **Conclusión:**

- Las tres funciones básicas de esta sección son: a) cerrar el discurso; b) sintetizar las ideas principales y ofrecer una visión global del mensaje; c) dejar una buena impresión final en la audiencia.
- Una buena conclusión enlaza con las ideas del comienzo de la presentación. Se muestra, de este modo, que se ha encontrado respuesta a la pregunta inicial o que se han conseguido los objetivos planteados.
- La conclusión tiene un efecto determinante en la fijación de los contenidos, por lo que debe ayudar a recordar las ideas principales.

- Dependiendo del caso, la conclusión también puede ser el espacio para plantear nuevas perspectivas o proyecciones de alguno de los temas presentados.
- Terminar una intervención de manera inesperada, por una interrupción o por una mala gestión del tiempo, supone desaprovechar las posibilidades que ofrece esta sección. Por eso, si durante el desarrollo comprobamos que no tendremos tiempo de hablar de todos los puntos propuestos, es mejor saltarse alguno antes que prescindir de la etapa de conclusión y cierre.
- Por último, no olvides agradecer la atención, invitar a la audiencia a hacer alguna pregunta y despedirte.
- En general, la duración de esta sección es de un 20 - 25% del tiempo total, aproximadamente.



2.2. Preparación del apoyo visual

Sólo después de haber planificado detalladamente todos los aspectos de la presentación podremos preparar el apoyo visual que vayamos a emplear.

Los elementos de apoyo visual, cuando se usan bien, dinamizan la intervención, evitan la monotonía y captan la atención de la audiencia. Sin embargo, su impacto es tan grande que a veces pueden llegar a desviar la atención que debería estar puesta en los objetivos y contenidos.

Generalmente, en nuestro ámbito, el apoyo visual consiste en una presentación de diapositivas de *Power Point*®. Por eso, a continuación, ofrecemos algunos consejos sobre el uso de esta herramienta.

2.2.1. Consejos sobre el uso de *Power Point*®

El apoyo visual debe ser eso, un apoyo. La presentación no gira en torno a las diapositivas de *Power Point*®, sino en torno a la persona que habla. Por eso, hay que tener cuidado con algunos aspectos, para evitar que el apoyo visual nos aleje de nuestro objetivo.

- **Cantidad de texto en cada diapositiva.**

Incluir la menor cantidad posible de texto. Si la audiencia está leyendo un párrafo completo, no puede prestar atención, al mismo tiempo, a la persona que habla. Es recomendable evitar párrafos completos y oraciones muy extensas. La diapositiva debería ser, más bien, un punteo de palabras clave que guíen la exposición oral.

- **Tamaño de la letra.**

El tamaño de la letra es fundamental. Normalmente, un tamaño menor a 20 ó 24 puntos es difícilmente legible en la proyección. Además, los títulos de las diapositivas, suelen tener un tamaño mayor. Es recomendable aplicar el mismo criterio durante toda la presentación, para mantener la unidad y no generar distracciones.

- **Colores y contraste.**

No es recomendable usar más de dos o tres colores en una diapositiva. Ten cuidado, también, con las combinaciones de colores: algunas combinaciones muy “brillantes” pueden ser incluso molestas. Usar un fondo blanco o negro, por ejemplo, permite más opciones para cambiar el color del texto y conseguir un buen contraste, sin que se produzca un efecto fastidioso.

- **Uso de imágenes.**

Aquí, como en los puntos anteriores, la simplicidad es lo más recomendable. Si usamos imágenes, estas deben ser simples, poder entenderse de un vistazo y no exigir demasiado tiempo para su comprensión. Además, las imágenes deben ser relevantes y estar vinculadas de manera clara con el contenido de la presentación. Finalmente, es fundamental que la imagen tenga una buena calidad. Recuerda que, en muchas ocasiones, la calidad de las imágenes en la proyección no es la misma que en la pantalla del computador.

- **Diseño de las diapositivas.**

Power Point® ofrece una gran variedad de plantillas pre-diseñadas: la simplicidad debe ser, de nuevo, el criterio que nos guíe para seleccionar la adecuada. Muchas veces, es mejor usar algo más simple y diseñado por uno mismo. En cualquier caso, la clave es que el diseño sea consistente en todas las diapositivas y no contenga elementos que distraigan la atención de la audiencia.

- **Posibles distracciones.**

Los efectos de sonido, las animaciones y transiciones que ofrece *Power Point*® deben usarse con prudencia y procurando siempre que no distraiga a la audiencia de lo verdaderamente importante.

- **Posibles efectos negativos.**

El uso de este apoyo tecnológico tiene también consecuencias en nuestra comunicación no verbal (gestos, movimientos, mirada, etc.) y la atención de la audiencia. Algunas recomendaciones para evitar un efecto negativo son:

- Procurar no dar la espalda al público mientras preparamos los elementos tecnológicos necesarios o mientras pasamos las diapositivas (o utilizamos la pizarra, si es el caso).
- Mostrar cada diapositiva el tiempo suficiente y acompañarla de nuestros comentarios. No tiene sentido mostrarlas si no tenemos tiempo de comentarlas.
- Evitar la lectura literal de las diapositivas: retiene la mirada del presentador en la pantalla durante demasiado tiempo.
- No dejar pantallas o proyectores encendidos sin ninguna diapositiva o con una diapositiva ya comentada: robará la atención del público innecesariamente.

2.2.2. Uso de gráficos en la presentación

En el ámbito técnico y académico, las presentaciones de diapositivas de *Power Point*® suelen incluir gráficos, como un modo de representar visualmente datos cuantitativos y las relaciones entre ellos. A veces, sin embargo, un gráfico que no está bien diseñado puede llegar a distorsionar los datos que presenta, porque su interpretación se hace difícil o porque distrae a la audiencia con elementos superfluos.

Presentamos a continuación algunas recomendaciones para evitar esos efectos indeseados:

- **Tipo de gráfico adecuado.**

Un gráfico puede representar datos mediante el uso de diferentes magnitudes. Sin embargo, no todas las magnitudes son igualmente intuitivas, fieles o acertadas. Las variaciones en una sola dimensión, expresadas como longitud o posición (gráficos de barras, líneas o columnas), se perciben de manera más exacta que las variaciones que implican dos o más dimensiones, como en el caso de los ángulos, las áreas y los volúmenes (Doumont 2009).

Además de estas consideraciones sobre la percepción de los gráficos, serán el conjunto de datos que queramos representar y el mensaje que queramos transmitir con el gráfico quienes nos guíen en la elección del tipo de gráfico adecuado en cada caso.

- **Relevancia y pertinencia.**

Un gráfico, como cualquier otro elemento de la presentación, expresa un mensaje. Por eso, debe ser relevante, estar claramente relacionado con el resto de la intervención y justificado por ella.

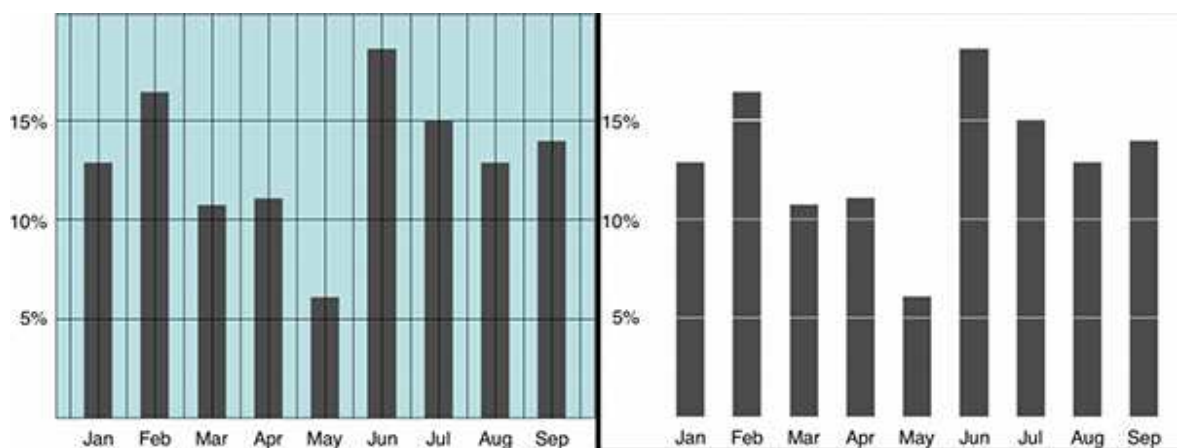
- **Claridad.**

Un buen gráfico debe ser comprensible rápidamente por cualquier persona de la audiencia y no debe requerir ninguna explicación adicional. De este modo, el presentador se limita a comentar y destacar algún elemento del gráfico.

- **Legibilidad y simplicidad.**

Las recomendaciones que veíamos anteriormente sobre la legibilidad, en general, de las diapositivas se convierten en un imperativo en el caso de los gráficos (colores, tamaño de letra). Por ejemplo, es imprescindible que todas las personas de la audiencia puedan leer los títulos, las etiquetas, las escalas, las unidades de medida y las leyendas de un gráfico.

Un gráfico se debe poder “leer” a simple vista. Por eso, cuanto más simple, mejor. Edward Tufte (1990) habla de la relación “datos/tinta” y recomienda usar la menor cantidad posible de tinta para que el gráfico sea comprensible, es decir, eliminar todo lo superfluo. Por ejemplo, ¿cuál de estos dos gráficos te parece más fácilmente legible?



2.3. Ensayo

Ya hemos mencionado anteriormente que una buena presentación no deja nada a la improvisación. Después de planificar cuidadosamente nuestra intervención y de preparar el apoyo visual necesario, viene la etapa de ensayo o práctica. Ensayar la presentación nos ayudará a:

- Perder el miedo y reducir el nerviosismo.
- Familiarizarnos completamente con el contenido y seleccionar el vocabulario preciso que se necesite en cada momento.
- Percatarnos de momentos difíciles y anticipar soluciones. Un ejemplo de esto son las transiciones entre diapositivas (o entre las intervenciones de distintos presentadores, en el caso de una presentación grupal).
- Desarrollar el ritmo, el tono y el volumen de voz adecuados.
- Mejorar la pronunciación y la articulación de los sonidos.
- Mejorar nuestro control sobre la comunicación no verbal (gestos, movimientos, etc.).
- Ajustar el tiempo de nuestra intervención.
- Prever algunas dificultades y estar preparados.

A muchas personas les resulta útil filmarse durante un ensayo, porque les permite verse “objetivamente” después, **auto-evaluarse** y percatarse de muchos detalles que habían pasado desapercibidos hasta entonces.

El ensayo de la presentación es también una instancia perfecta para recibir **retroalimentación** externa. Ensayar frente a otras personas (compañeros, profesor auxiliar, ayudantes, etc.) que puedan hacernos comentarios sobre nuestro desempeño en los diferentes aspectos de una intervención oral es una muy buena estrategia para mejorar nuestras habilidades.

Por otra parte, si se trata de una presentación grupal, el ensayo es fundamental para asegurar la cohesión entre las distintas partes, ajustar los tiempos de intervención, comprobar el cumplimiento de la planificación, etc.

2.4. Exposición

Durante esta última fase, en la que efectivamente se presentan los contenidos de manera oral ante una audiencia, adquieren especial relevancia la comunicación no verbal, el manejo de la voz y el uso de la lengua.

2.4.1. Comunicación no verbal

Nos referimos aquí a los mensajes que puede emitir nuestro cuerpo, muchas veces involuntariamente, mientras hablamos. Están dentro de este grupo los movimientos y desplazamientos que realizamos, la postura corporal que adoptamos al hablar, los gestos (faciales, de manos, de brazos, etc.) que hacemos y la dirección de nuestra mirada. Algunas recomendaciones al respecto:

EVITA...	TRATA DE...
Las ocasiones en que escondemos el cuerpo a la audiencia: dar la espalda, sentarse detrás de una mesa, etc.	Hablar de pie, frente al grupo, gesticulando con naturalidad, trasladándote lentamente a distintos puntos de la sala.
Las posturas que reprimen los gestos naturales: las manos en los bolsillos o apoyadas en la mesa, los brazos cruzados, las manos enlazadas, etc.	Encontrar el ritmo adecuado para los movimientos o cambios de postura, que son aconsejables para romper la monotonía.
Las posturas que muestran desequilibrio o tensión: un pie poco apoyado, una o las dos piernas en movimiento mecánico, palmadas nerviosas, manos agarradas a la mesa, etc.	Usar los movimientos y los gestos como recursos para dar énfasis y captar la atención. Procura simultanearlos con alguna parte importante de la intervención o con un cambio de idea o de tema.
Los gestos que son una “válvula de escape” en momentos de tensión. Suelen ser gestos de manipulación de objetos o del propio cuerpo: abrir y cerrar la punta de un lápiz, jugar con algún elemento de nuestra ropa o con nuestro pelo, limpiarse los lentes o sacárselos y volver a ponérselos sin motivo, morderse las uñas, subirse o estirarse las mangas...	Usar gestos y expresiones faciales que acompañen el mensaje y que expresen estabilidad y tranquilidad: mover ambas manos para dibujar gestos variados, equilibrados, con tendencia a la simetría y a una altura media.
Perder la mirada en el vacío u orientarla al suelo, al techo, a la pantalla o a una sola persona.	Repartir la mirada equitativamente entre todos los rostros y sectores de la sala, procurando recoger las reacciones de la audiencia.

En cuanto a la comunicación no verbal, la clave parece ser controlar el nerviosismo y buscar la máxima naturalidad posible, sin confundir naturalidad con informalidad.

2.4.2. Manejo de la voz

Con respecto al manejo de la voz, hay cuatro elementos que se deben tener en consideración: el volumen, la velocidad, el tono y la pronunciación.

➤ **Volumen:**

- Para graduar correctamente el volumen de nuestra voz, debemos considerar el tamaño de la sala, la cantidad de personas en ella y su ubicación.
- Para que el mensaje llegue con claridad a todos, debemos pensar que el mensaje va dirigido hacia la persona situada en el lugar más alejado de la sala.
- Las variaciones en el volumen son un recurso muy útil para enfatizar palabras o frases: practica durante los ensayos y aprovéchalo.
- Un error frecuente relacionado con el volumen de la voz es empezar las frases con un volumen adecuado e ir disminuyéndolo a medida que avanzamos. Procura que no te suceda.

➤ **Velocidad:**

- Hablar lentamente facilita la comprensión del mensaje, proyecta una imagen de seguridad y permite articular mejor los sonidos.
- En momentos clave o de dificultad es recomendable moderar la velocidad.
- Las pausas son muy útiles para remarcar palabras o separar ideas; además, permiten al orador respirar y al oyente pensar.

➤ **Entonación:**

- Expresa matices muy diversos y manifiesta actitudes y estados de ánimo.
- Tiene gran influencia en el receptor y en la interpretación que hará del mensaje.
- Un oyente puede distinguir fácilmente tonos que reflejan serenidad y objetividad de otros que expresan indignación, tristeza, ironía, sarcasmo, queja, acusación, etc.
- Las variaciones en el tono, acordes al mensaje que se quiere transmitir, ayudan a mantener la atención de los oyentes.
- Es importante entonar de manera adecuada preguntas y exclamaciones.

➤ **Pronunciación:**

- Una pronunciación clara es imprescindible para asegurar la comprensión del mensaje.
- Omitir sonidos, aunque sean pocos, genera desconcierto en el oyente y pone en peligro la comprensión de todo el mensaje.
- Una velocidad alta al hablar puede llevarnos a relajar demasiado la articulación de los sonidos e incluso a omitir algunos, a veces de manera involuntaria.
- Es importante tener en cuenta que una pronunciación correcta no requiere ocultar el acento propio, seña de identidad. Simplemente, hay que asegurar la máxima claridad.

2.4.3. Uso de la lengua

En una presentación oral propia de nuestro ámbito académico y disciplinario, se espera que los estudiantes sean capaces de usar su propia lengua de manera **correcta y adecuada** a la situación, es decir, con un registro formal, sin faltas de ortografía en el apoyo visual y sin errores gramaticales en la construcción de las oraciones.

Todos nos encontramos a veces ante situaciones que nos hacen dudar; es algo completamente normal. ¿Se escribe “conciencia” o “consciencia”? ¿Lleva tilde “guion”? ¿Qué significa exactamente “asumir”? ¿Se dice “Felipe me convenció que su idea era buena” o “Felipe me convenció de que su idea era buena”? El problema no es dudar, sino no intentar encontrar respuesta a esa duda. Actualmente, a través de Internet, puedes encontrar rápidamente la solución a muchas de estas dudas. Cuatro **recursos** que pueden ayudarte mucho son:

- El *Diccionario de la lengua española* de la Real Academia: <<http://www.rae.es>>
- El *Diccionario panhispánico de dudas*: <<http://www.rae.es>>
- La Fundación del Español Urgente: <<http://www.fundeu.es>> [Consultas y recomendaciones]
- El Departamento de Consultas Idiomáticas de la Academia Chilena de la Lengua: <<http://www.institutodechile.cl/lengua>>

Por otra parte, también se espera que los estudiantes sean capaces de usar el vocabulario específico de su disciplina, generalmente conocido como **lenguaje técnico**. El siguiente cuadro muestra las características generales del *lenguaje técnico*.

CONCISO	Expresa una idea con exactitud pero utiliza la menor cantidad posible de recursos lingüísticos.	
COMPLETO	Presenta toda la información necesaria para que el receptor pueda comprender cabalmente el mensaje.	
OBJETIVO	Se distancia de la subjetividad del autor.	• Evita la primera persona gramatical (<i>yo, nosotros, nuestro</i>). • Prefiere construcciones pasivas e impersonales (<i>se realizó una experiencia; el proyecto fue llevado a cabo; se instala el equipo; se mide</i>).
PRECISO	Expresa ideas y conceptos con exactitud rigurosa.	• Evita las expresiones vagas o ambiguas (<i>esto, eso, aquello, cosa, tema, cuestión, esto es como...</i>). • Usa el vocabulario técnico, cuando es necesario, de manera rigurosa (<i>resistencia, peso, masa</i>).
SE APOYA EN ELEMENTOS VISUALES	Facilita la vinculación entre el texto (oral o escrito) y los elementos visuales.	<i>como se muestra en la Figura 2 como se aprecia en el Gráfico 4</i>
TIENE UNA SINTAXIS SENCILLA Y CLARA	Evita construir oraciones excesivamente largas y complejas.	

Recuerda que las recomendaciones recogidas en esta *Guía* son consideraciones generales y que siempre deberás preocuparte por conocer y tener en cuenta las especificidades y los requerimientos de las distintas situaciones en las que tengas que hacer tu presentación.

Referencias bibliográficas:

Doumont, Jean-Luc. *Trees, maps, and theorems. Effective communication for rational minds*. Bélgica: Principiae, 2009.

Sanz Pinyol, Glòria. *Comunicación efectiva en el aula. Técnicas de expresión oral para docentes*. Barcelona: Graó, 2005.

Tufte, Edward R. *Envisioning information*. Cheshire, Conn.: Graphics Press, 1990.