



Innovación Educativa

ISSN: 1665-2673

innova@ipn.mx

Instituto Politécnico Nacional

México

Arce Medina, Enrique

La exposición oral: imperativo para los nuevos graduados

Innovación Educativa, vol. 6, núm. 33, septiembre-octubre, 2006, pp. 25-32

Instituto Politécnico Nacional

Distrito Federal, México

Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=179421197003>

- Cómo citar el artículo
- Número completo
- Más información del artículo
- Página de la revista en redalyc.org

redalyc.org

Sistema de Información Científica

Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal

Proyecto académico sin fines de lucro, desarrollado bajo la iniciativa de acceso abierto

considerables (Hanzevack y McKean, 1990; Rockland, 2001). Existen ciertos elementos importantes en la preparación y presentación de una exposición oral: organización, introducción, elaboración de material de apoyo visual, conclusiones y preparación del orador. Al respecto, los griegos de la antigüedad consideraban la oratoria como un arte fino y sutil; por ejemplo, Platón —427–347 a.C., filósofo griego, alumno de Sócrates, maestro de Aristóteles y autor de la famosa obra *La República*— la comparó con el arte culinario y decía que la preparación de buenas comidas al igual que la elocuencia está determinada por el uso de los ingredientes apropiados. En los siguientes apartados se describen las sugerencias que se les hace a los estudiantes con el propósito de prepararlos para que sus presentaciones de final del semestre sean exitosas.

## Organización de la exposición

Una tarea no recibida con agrado por la mayoría de los alumnos es preparar una exposición para dar en público. Al principio, parece un rompecabezas, hay que acomodar muchas piezas y ponerlas juntas para que el todo sea coherente y tenga sentido. Además, de las muchas interrogantes a responder: ¿de qué hablar?; ¿cómo organizar la presentación?; ¿qué medio de apoyo visual usar y cómo diseñarlo?; ¿qué hacer para no estar nervioso(a)?; ¿cómo manejar la sesión de preguntas y respuestas?; entre otras. La principal pieza de una buena presentación es la organización, otras no menos importantes son: el tema, el diseño de diapositivas o transparencias y la preparación del conferenciante.

Para triunfar en esta tarea se debe partir definiendo el tema a tratar y a qué público se expondrá para darle la forma que mejor se adecue a éste. Una excelente herramienta auxiliar para preparar y organizar la exposición son los mapas mentales por lo que se recomienda su uso.

La organización de la exposición debe tener: introducción, cuerpo o desarrollo, conclusiones y/o recomendaciones —esta estructura es similar a la de los libros: las páginas preliminares contienen la portada, portadilla, página legal, índice o contenido, prólogo, presentación, y la introducción, luego el cuerpo o desarrollo distribuido en capítulos y secciones o apartados, para terminar con las conclusiones, bibliografía y apéndices.

En la presentación, la primera diapositiva o transparencia a mostrar contiene el título, nombre del autor y datos de la institución que representa; a continuación el contenido y el objetivo en una diapositiva cada uno —algunos oradores presentan un resumen que, en la mayoría de las veces, está demás porque en la exposición hay que ser claro, conciso y no reiterativo. El contenido lista los diferentes apartados de la presentación, es decir, los subtemas a tratar. El objetivo tiene que ser explícito y breve para atraer la atención de los oyentes. En la introducción se presentan los antecedentes del tema y el estado del arte, aquí es necesario evitar revisiones muy detalladas de la bibliografía y descripciones. La exposición se cierra con una diapositiva de conclusiones que sintetiza lo destacado y, si es oportuno, se puede incluir otra transparencia que indique lo que se hará en el futuro.

## Introducción de la exposición

La introducción revela el tema que se abordará y anticipa el contenido del cuerpo o desarrollo de la exposición. Luego que el moderador o maestro de ceremonias hace la presentación, el conferenciante debe atraer la atención del público exhibiendo la primera diapositiva que contiene el título; por ello, es preciso que sea conciso y significativo con la idea principal del tema. A continuación, con la transparencia del objetivo se debe exponer el propósito de la misma.

Para estructurar la diapositiva del contenido es necesario identificar los puntos clave del tema, y el listado de éste no debe exceder de siete u ocho líneas, suficientes para que el auditorio tenga una idea más clara de qué esperar de la exposición. Las dos primeras líneas contienen el objetivo y la introducción, tres o cuatro con los títulos de los subtemas a tratar en el cuerpo o desarrollo y una última de conclusiones para indicar el fin de la presentación.

En cuanto a cómo crear o diseñar las diapositivas o transparencias como medio visual de apoyo, al igual que la estructura del contenido, la atención debe centrarse en los puntos clave del tema, es decir, elaborar una lista de oraciones cortas para cada una, con una idea diferente. El mejor diseño es el que sigue la estructura de mensaje escueto, es decir, con palabras muy escogidas de los puntos esenciales, porque el ponente es quien enriquece el tema.

Puesto que la presentación de los estudiantes está acompañada por el reporte escrito del proyecto, se les solicita que esté suficientemente documentado para la evaluación respectiva, pero que la exposición sea selectiva de tal forma, que se cubran los tópicos importantes del proyecto de manera interesante, significativa y en el tiempo estipulado, 20 minutos más cinco para la sesión de preguntas y respuestas. Por ello, es conveniente seguir la estrategia de Weber (1970):

1. Elija el tema que resulte interesante tanto para usted como para la audiencia.
2. No trate de agotar el tema de manera extensa, seleccione las partes principales de las ideas importantes.
3. Construya oraciones con los puntos clave de tal forma que esté familiarizado con lo que trata y como se interrelacionan.
4. Haga una lista de tres a cinco ideas sobre los temas que va a tratar para el contenido y la organización.
5. Obtenga información específica e interesante que soporte su tema para cada uno de los puntos clave y como en una tormenta de ideas analice y sintetice la información.
6. Organice la presentación de acuerdo a la lista de puntos clave y practique mucho antes de presentarla.

## Creación del contenido de la exposición

Un error común es colocar demasiado texto en las diapositivas y leer el contenido durante la exposición, lo cual tiene dos inconvenientes: primero, la lectura insu-me mucho tiempo y, segundo, aburre a la audiencia; por lo tanto, para terminar en tiempo, el número y contenido de las transparencias tienen que ser limitados para disponer de uno a dos minutos en la discusión de cada una. Asimismo, es enriquecedor variar el diseño de éstas, alternando algunas con texto y otras con texto e imágenes, además de incluir, sin excederse, animación entre las líneas de contenido e imágenes. Es bien sabido que una imagen bien hecha, con colores adecuados, vale por mil palabras.

El programa más utilizado para el diseño del apoyo visual es el PowerPoint de Microsoft, dominarlo es requisito indispensable para lograr el efecto deseado, pero el énfasis no está en el uso de esta herramienta sino en el contenido de la exposición.

Otro elemento a tener en cuenta es la tipografía y el punto (tamaño): disponer de varios tipos de letras o letras extravagantes, con diferentes tamaños y con muchos colores puede distraer la atención de la audiencia. Elegir un solo tipo, por ejemplo, Sans Serif o Arial que se aprecian sin dificultad cuando se proyectan en una pantalla iluminada u otro tipo sin patines son los más recomendados. Para mayor claridad, es preciso que los textos sean de dos tamaños: los títulos de cada diapositiva entre 36 y 32 puntos, y para el texto de 20 a 28 puntos. Con respecto a los colores, es conveniente elegir uno para los títulos y otro para los textos, y que su uso sea consistente en todas las transparencias; para resaltar lo esencialmente importante se puede agregar un tercer color o, si se prefiere, emplear tipografía en negrita o itálica. Asimismo, es necesario no olvidar otro detalle: la combinación adecuada de colores entre el texto y el fondo, por ejemplo, tipo en negro sobre fondo blanco o tipo en blanco sobre fondo azul, pero nunca fondo verde con letras en rojo.

Por último, el texto debe distribuirse en no más de siete líneas, cada una con una palabra u oración escueta, el empleo excesivo de mayúsculas y subrayadas no es válido, y no debe faltar la revisión ortográfica de rigor.

Un elemento esencial en la exposición, que se tratará con mayor amplitud más adelante, es la modulación de la voz, que consiste en variar con fines armónicos las cualidades del sonido en el habla, fundamental para dar énfasis o realce a los contenidos vertidos en la presentación, misma que puede estar acompañada de diapositivas con sólo texto (figura 1a), o combinadas con imágenes (figura 1b). En ambos casos, desplegar las sugerencias mostradas en las figuras mientras se explica el contenido, otorga mayor efecto que la sola proyección del mismo.

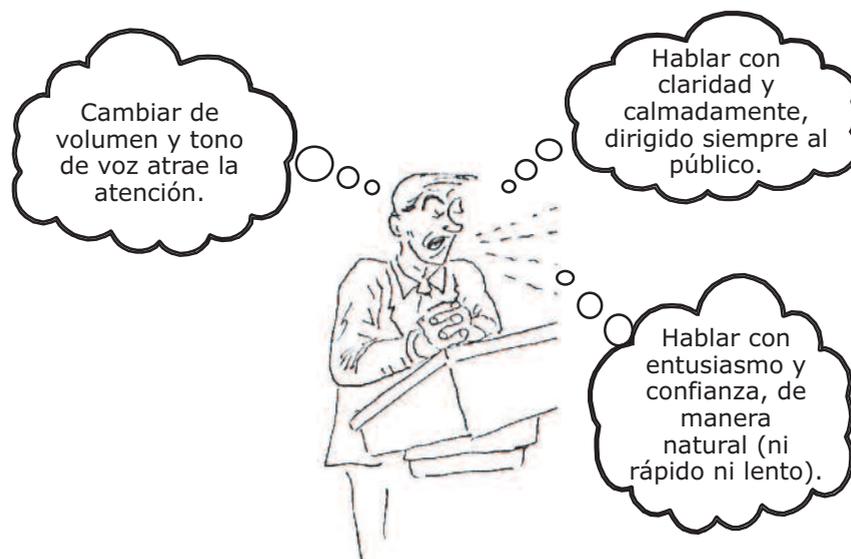
La transición entre el texto e imágenes resulta agradable durante la exposición pero demasiada animación puede distraer al público; por ello, en la proyección del contenido la transición consiste en aparecer cada idea

Figura 1a  
Presentación con sólo texto.

- ✓ Cambiar de volumen y tono de voz atrae la atención.
- ✓ Hablar con claridad y calmadamente, dirigido siempre al público.
- ✓ Hablar con entusiasmo y confianza, de manera natural (ni rápido ni lento).

Fuente: Elaboración propia.

Figura 1b  
Presentación de texto e imágenes.



Fuente: Elaboración propia.

una por una, en oraciones separadas sólo cuando se requiere consideración especial. Un efecto interesante es atenuar los conceptos (oraciones) una vez considerados al desplegar los nuevos.

Las tablas, figuras y gráficas son elementos auxiliares empleados para reforzar el contenido. Sin embargo, existe una tendencia generalizada de hacer uso excesivo de estos componentes: tablas o gráficas con demasiadas hileras y columnas atestadas de cifras que, no sólo quienes se encuentran próximos a

la pantalla pueden distinguir, sino que resulta contraproducente con respecto al efecto que se quiere dar. Para evitar esto, no desarrollar más de tres o cuatro curvas en cada gráfica, lo cual facilita su lectura, y nunca repetir la información de una tabla en una gráfica. Algunos oradores prefieren las gráficas a las tablas, sobre todo, cuando muestran tendencias, cambios bruscos en los datos o valores máximos y mínimos. El programa Excel de Microsoft es el más accesible y de fácil manejo para producir gráficas al disponer de variadas formas: para explicar tenden-

cias las gráficas con curvas son las más adecuadas, las de barras para comparar magnitudes, y las de pie para resaltar las relaciones entre diferentes porciones de un todo; además exportarlas al programa PowerPoint es un proceso sencillo.

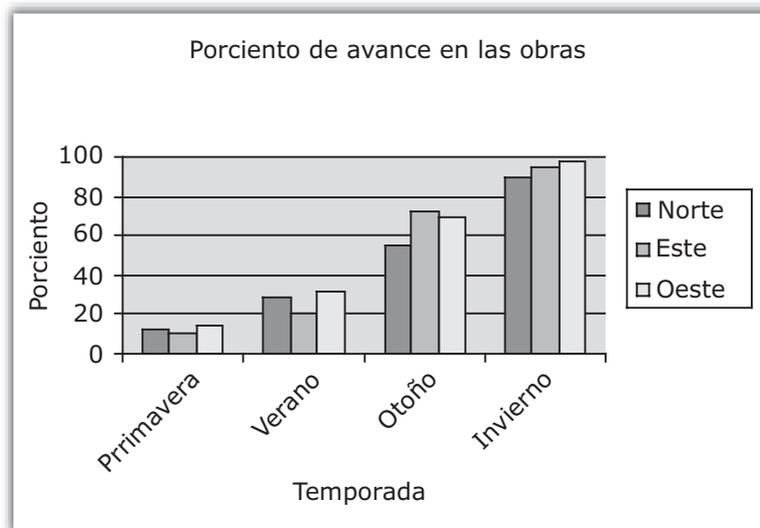
En la figura 2a se compara la presentación de datos en una tabla y la misma información en una gráfica (figura 2b), se observa que la segunda tiene mayor impacto visual.

Figura 2a  
Comparación de presentación de datos en tabla.

Porcentaje de avance en las obras por zonas				
Zonas	Primavera	Verano	Otoño	Invierno
Norte	12.5	28.7	55.5	89.3
Este	10	20.1	72.2	94.5
Oeste	14.6	31.8	69.4	98.4

Fuente: Elaboración propia.

Figura 2b  
Comparación de presentación de datos en gráfica.



Fuente: Elaboración propia.

## Modular la voz

Atraer y mantener la atención del público es tan importante como la organización de la exposición por lo que, el contacto visual es imperativo y, como ya se mencionó, la presentación de la diapositiva del obje-

tivo debe estar acompañada de comentarios de interés. Asimismo no mirar constantemente la pantalla, excepto en la explicación de gráficas, figuras o diagramas con cierto grado de complejidad, son síntomas de seguridad y conocimiento de tema.

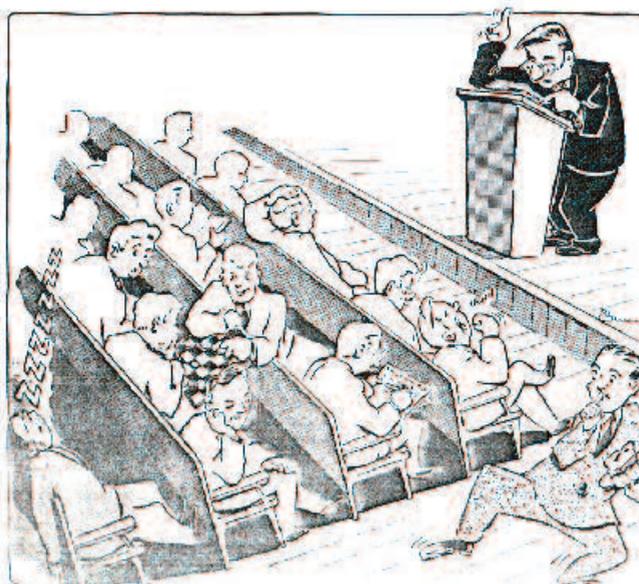
Para ilustrar lo anterior, este tipo de exposiciones se practican desde la época de Pericles —495-429 a.C., político y orador ateniense de la antigua Grecia llamado *el Olímpico*, por su imponente voz. Sócrates —470-399 a.C., filósofo ateniense— en uno de los diálogos con Platón expresó que la retórica es el arte de encantar el alma, el arte de la persuasión mediante el habla. Ello significa que la verdadera habilidad del orador va más allá del simple ornato en el discurso: tiene que influir en el ánimo del oyente, y esta destreza empieza con el dominio de la voz.

Una voz monótona, desagradable, fastidia al público, aunque ésta sea muy difícil cambiarla se pueden mejorar algunos defectos que dificultan la comprensión de lo que se expone (voz nasal, fina o ronca), por ello, aprender a modular la voz— tono, volumen y ritmo— para enfatizar los puntos clave, destacar ideas, introducir nuevos argumentos, contar anécdotas y resaltar las conclusiones, no sólo captura el interés de la audiencia sino que lo mantiene. Por ejemplo, si se realiza una afirmación hay que transmitir determinación (voz firme, alta, sin titubeos), en cambio en una explicación, alusión a una anécdota o chiste relacionado con el tema el tono es distendido; no está demás un poco de humor para disminuir la tensión si se tiene cualidades para ello. La regla de oro es hablar con claridad y naturalidad, lo cual se logra vocalizando con mayor precisión que de costumbre —el disertante tímido habla en voz baja, demasiado rápido proyecta nerviosismo, y la voz cortante, titubeante, delata duda.

La manera en que se dice algo es tan significativo como lo que se dice, al respecto y a modo de síntesis de lo expuesto Rosenstroch *et al.*, (1991) manifiestan: hablar relajadamente, con tranquilidad, claro y sin rodeos; no precipitarse, estar seguro de lo que se expresa. Algunos expertos conferenciantes incorporan un poco de suspenso al realizar cuestionamientos, respondiéndolos ellos mismos intercalando una pausa, esto provoca un rompimiento psicológico que mantiene la expectativa del auditorio y, que el disertante controla con el contacto visual, porque la mirada juega un papel fundamental, es un excelente medio de conexión con el público.

El lenguaje que se utiliza ante un auditorio debe ser el apropiado para éste, pues el primer objetivo es ser entendido, de ahí lo significativo de tener cierta idea del tipo de audiencia que asistirá, y en función de ello no emplear términos o expresiones rimbombantes, frases complicadas o lenguaje rebuscado; todo lo contrario, términos comunes y concretos, correctamente aplicados, en tiempo verbal presente y sentido positivo. Para amenizar al público se recomienda apoyarse con mímica y gestos que destaquen palabras o conceptos, sin exagerarlos ni cargar la articulación facial. Antes de arribar a otro punto, es inevitable advertir que debe evitarse leer la exposición, en la figura 3, se ilustra el nocivo efecto que esto tiene.

Figura 3  
Imagen de un mal conferencista.



Fuente: Weber, 1970.

Además del lenguaje verbal existe el lenguaje corporal —del que muchas veces no se es consciente, ni se sabe muy bien como funciona— la postura, los gestos y la expresión facial acentúan o debilitan lo que se expone, independientemente de que se esté en un pódium, parado o sentado, con o sin micrófono, porque a través del lenguaje corporal el orador transmite también mensajes —nervios, timidez, seguridad, confianza, dominio, entusiasmo, dudas. Debe mantenerse una postura erecta, sin estar rígido en una sola pose, pero sortear desmedidos movimientos que sustraigan la atención, ya que la apariencia y actitud influyen en la audiencia —tics nerviosos, gesto contrariado, mirada al techo, inmovilismo. Desde que se comienza con la exposición se debe ser capaz de utilizar este lenguaje en sentido positivo, para que la conexión con el público sea ágil, sencilla, y refuerce la imagen del conferenciante.

En síntesis:

- ✓ No dar la espalda al público, ni bloquear la imagen de la pantalla (figura 4).
- ✓ No manipular objetos como la pluma, ni mantener las manos fuera de la visión del público.
- ✓ Beber agua a discreción para evitar problemas de voz.
- ✓ Ser puntual para empezar y terminar en el tiempo establecido.
- ✓ Supervisar el buen funcionamiento del equipo a utilizar como computadores o proyector digital.

Figura 4  
No bloquear la pantalla.



Fuente: Weber, 1970.

## Reducir el estrés

Para el orador inexperto igual que para los estudiantes, la exposición en público conlleva gran carga de estrés; los síntomas son inconfundibles: acelerados latidos del corazón, manos sudorosas y voz temblorosa parecen los efectos de una terrible enfermedad, pero sólo se trata del miedo y la ansiedad al hablar

en público. Para contrarrestar el nerviosismo, es beneficioso practicar alguna técnica de relajación como la respiración profunda y exhalación pausada, así como la meditación para aprender a relajarse, y la visualización para reducir el estrés.

La pose, los gestos y las expresiones, como ya se mencionó, son parte de un lenguaje no hablado que



## Ensayo de la exposición

Más que memorizar la presentación, lo importante es ensayarla tomando en cuenta todos los puntos mencionados, tanto como sea necesario en función de la experiencia del conferenciante y del control que se tenga del sistema nervioso. Los escenarios posibles de ensayo son: practicar frente a un espejo, grabar un vídeo, y ejercitar ante amigos y/o familiares; en este último caso se sugiere al público del ensayo dar su opinión en cuanto al lenguaje oral, corporal, organización de la exposición así como realizar un ejercicio de preguntas, con el fin de realizar las correcciones pertinentes. Es imperioso que los estudiantes realicen esta práctica lo suficiente para sentirse con confianza, administrar el tiempo, reducir estrés y mejorar la habilidad de comunicación oral.

## Evaluación de las exposiciones

Al final del semestre, cuando los estudiantes hacen la presentación de sus proyectos, se distribuyen formas a los alumnos y maestros de la audiencia para que evalúen a los ponentes. Como menciona Rockland

(2001), las evaluaciones son de gran ayuda porque, primero, se toman en cuenta para las calificaciones, segundo, al entregárselas a los estudiantes antes del día de la exposición pueden mejorar los puntos a evaluar y, tercero, sirven de antecedente para futuras presentaciones tomando en cuenta las recomendaciones de los evaluadores. En los apartados de las formas, se solicita calificar a cada exponente en la escala de 1 a 5, 1 equivale a pobre o escaso, y 5 a excelente o suficiente, también se puede calificar con NA (no aplicable). Se incluye un espacio en donde los evaluadores anotan las recomendaciones y comentarios para mejorar las exposiciones de los estudiantes. Algunos de los tópicos a evaluar son:

- ✓ Dominio del tema.
- ✓ Apariencia del ponente y control del lenguaje corporal.
- ✓ Calidad de la organización general y de la introducción.
- ✓ Uso apropiado de los medios de apoyo visual.