

**Serie Técnica**  
**Manual Técnico No.33**

# “Sé que los de atrás no pueden leer, pero...”

---

---

*Sugerencias para mejorar sus  
presentaciones técnicas*

✓  
**Francisco Mesén**

**Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza**  
**CATIE**  
**Turrialba, Costa Rica**  
**1999**

## Prólogo

Me pregunto qué lo hizo tomar este libro y empezar a leerlo. Tal vez le llamó la atención el título algo extraño, a lo mejor la ilustración, o quizá Ud., al igual que yo, es de los que se preocupan por lograr buenas presentaciones en público. Si es así, déjeme explicarle por qué escribí este pequeño libro.

He asistido a muchas charlas y conferencias aburridas, que invitan al sueño, a salirse del salón o a ver para otro lado, y realmente no me gustaría que mis presentaciones fueran de ese tipo. Tratando de mejorar en ese aspecto, he leído infinidad de libros que prometen hacer de mí un "orador que cautiva a su público" y que harán que la audiencia se lance dinero en mano a "comprar mi producto".

El problema es que no tengo mucho que vender en estos días. La mayoría de mis presentaciones son de tipo técnico, académico o científico, y mis objetivos no son precisamente "aumentar vertiginosamente las ventas de mi compañía".

Ni siquiera tengo una compañía...

Sin embargo, todos los libros que he encontrado hasta ahora están dirigidos a "ejecutivos que quieren triunfar en el mundo de los negocios y las ventas", pero ninguno a técnicos que, como yo, están interesados en mejorar y hacer más amenas sus charlas o conferencias.

Por otro lado, a veces me da la impresión de que los autores

de estos libros tenían como orden de sus editores no escribir menos de 300 páginas. Así que, posiblemente para tratar de cumplir con este requisito, tenemos que soportar largos y tediosos capítulos sobre el origen etimológico de la palabra "comunicación", las anécdotas de cómo el Sr. xx pasó de ser un vendedor fracasado al flamante gerente de la compañía ABC, o una descripción de los mecanismos cerebrales para procesar los estímulos auditivos. Para serles honesto, estos temas no me interesan en absoluto.

También tenía el problema de que no conocía ningún texto conciso que recomendar, por ejemplo cuando mis estudiantes me solicitaban ayuda para mejorar las presentaciones de sus tesis.

Por todas esas razones anteriores, decidí escribir una pequeña guía yo mismo.

Mi sincero agradecimiento al Dr. Rubén Guevara Moncada por sus valiosos comentarios e ideas para mejorar este trabajo; al Dr. Juan A. Aguirre, por sus atinadas sugerencias y estímulo; a los M.Sc. Wilbert Phillips, Jonathan Cornelius y Lic. Gloria Muñoz, quienes leyeron los borradores iniciales y me brindaron valiosas sugerencias; al Dr. Rodolfo Salazar, por sus comentarios y apoyo para la publicación; a Rocío Jiménez, por las ilustraciones; a Edith Garita y Sulay Fumero, por el trabajo de edición gráfica.

Sobre todo le agradezco a mi esposa Helga, por su confianza e insistencia para que aquellas primeras hojas sueltas adquirieran forma de libro.

## **Introducción**

Podemos ser buenos o malos expositores, temblar o no durante nuestra presentación, tener dominio del público o no, pero hay algo en lo que todos somos expertos: en detectar los errores de los demás durante sus presentaciones!. A la hora del café, después de una sesión de conferencias en algún congreso, es común escuchar comentarios como estos:

"¿Viste?, parecía que se iba a tragar el micrófono!!"

"¡Qué bárbaro y qué acetatos!!"

"¿Vos sabés quién expuso?, porque lo único que yo vi fue una espalda!"

"Hasta que tengo la nuca torcida, por todas esas diapositivas patas arriba"

La lista podría seguir y seguir...

Uno de esos expertos en observar los errores de los demás soy precisamente yo, y he llegado a la conclusión de que con sólo evitarlos, se puede mejorar grandemente una presentación. Qué tan brillante sea, depende también de otros factores, pero al menos podrá lograr una presentación adecuada, que no sea objeto de críticas pero sí muy posiblemente, digna de elogios. Este es el tema de esta pequeña obra. Los demás factores los agrega usted, dependiendo de su capacidad y dominio del tema.

Si bien este documento no hará que usted deje de temblar, ni que se quite el nudo del estómago ni deje de sudar durante su presentación (si eso le sucede), posiblemente le de mayor seguridad y confianza al momento de enfrentarse al público, y estos ingredientes son precisamente el principio del éxito en cualquier presentación.

Entremos pues, en el tema.

*"Como dijo el compañero, el título de mi presentación es..."*

## **El inicio**

Si el moderador ya dijo su nombre, su cargo o especialidad y el título de su ponencia, usted no tiene necesidad de repetirlo. Ya el público lo escuchó y no tiene por qué escucharlo nuevamente. De acuerdo, talvez es una de sus primeras presentaciones, ha practicado su charla cien veces y en todas esas prácticas ha empezado con: "buenas tardes, mi nombre es Fulano de Tal y el título de mi presentación es...". Usted cree que si no empieza igual, va a perder el hilo de su charla. No es así; nada va a pasar si usted cambia un poquito el inicio simplemente a: "Muchas gracias". De hecho, ya tuvo que modificarla al improvisar la frase: "Como dijo el compañero...".

En todo caso, si usted es de los que les gusta practicar su charla de antemano, esté preparado para varios posibles inicios: en caso de que el moderador diga su nombre únicamente, en caso de que diga su nombre y el título de su ponencia o en caso de que no diga nada en absoluto. Sólo en este último, proceda con la rutina: "buenas tardes, mi nombre es...".

Si usted posee algún grado académico, no cometa el error de empezar con algo como: "Buenas tardes, mi nombre es **Ingeniero** Fulano de Tal", o "... mi nombre es **Doctor** Fulano de Tal". Puede que usted esté orgulloso de su grado y se sienta ofendido si el moderador se refirió a usted sencillamente como Fulano de Tal, pero no le de mayor importancia. Por lo general, lo único que ganará al asignarse usted mismo el grado académico es la burla solapada del público y posiblemente, evitar que le tomen en serio. Usted tendrá la oportunidad de demostrar sus conocimientos durante la presentación!!

### **No presente información innecesaria**

*"Este trabajo se llevó a cabo en la finca del Sr. Jerónimo Astorga, localizada en el Caserío Las Mercedes, Municipio de Santo Tomás, Departamento de Los Robles, Mondalva".*

Excepto para los habitantes de Mondalva, esta

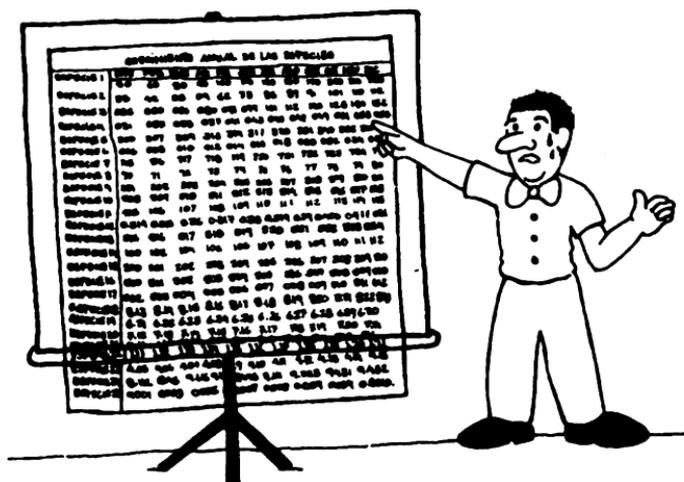
información es totalmente irrelevante. Si su audiencia proviene de varios países, usted pudo haber dicho "Municipio Santo Tomás" o "Municipio San Judas", y el resultado hubiera sido el mismo, ya que estos nombres no tienen ningún sentido para alguien no familiarizado con la división política de Mondalva. Es mucho más informativo decir que el trabajo se realizó "en la zona seca de Mondalva", o si quiere mencionar nombres, "en el Departamento de Los Robles, a una altitud de tantos metros sobre el nivel del mar y donde el clima es así y asá". Los detalles de ubicación política pueden ser útiles únicamente si usted está exponiendo ante una audiencia de Mondalveses.

Igualmente, en la gran mayoría de los casos tampoco es necesario mencionar cifras exactas (*el año pasado se produjo un millón, cuatrocientas sesenta y dos mil setecientas cuarenta y cinco plantas en nuestro vivero*). Esto, además de tedioso, es difícil de retener. Es más sencillo, informativo y fácil de recordar si usted simplemente indica que el año pasado hubo una producción cercana al millón y medio de plantas. Por supuesto, habrá casos donde la exactitud es necesaria (*la mejor dosis hormonal fue la de 0,05%*), pero estos son casos especiales. Redondear es también más elegante; no tiene sentido decir que la precipitación anual en algún sitio fue de 1624,23 mm.

Si usted ha asistido a alguna conferencia donde se ha presentado un exceso de cifras, podrá

constatar que al final de la misma difícilmente podrá recordar los detalles. Sin embargo, podrá recordar cifras redondas - *en estos dos años hemos plantado más de 20 millones de árboles*. Muchas veces criticamos las charlas demasiado saturadas de datos, pero caemos en el mismo error cuando se trata de presentar nuestro trabajo. Creemos que por ser nuestro, el público tiene la obligación de escuchar y retener toda la información presentada. Falso!. En esto aplica muy bien la frase "no le hagamos al público lo que no nos gusta que nos hagan a nosotros", así que póngase en el lugar de su auditorio la próxima vez que se siente a elaborar su charla.

## Los acetatos



- "No sé si los de atrás pueden leer... ¿Eh, pueden leer?"*
- "Nooooooo!!"*
- "Bueno, no importa, en todo caso lo que quería resaltar es..."*

Si su objetivo era resaltar algo que está dentro de ese mar de números y letras, su obligación como expositor era preparar un acetato extrayendo únicamente aquello que quería resaltar. Nadie en las filas traseras de cualquier auditorio, por más pequeño que sea, puede leer acetatos con cuadros de página entera saturados de números o texto. Aun los que están en las primeras filas no lo leerán, no porque no puedan, sino porque a nadie le interesa tratar de asimilar 500 caracteres durante los 30-60 segundos en que el acetato permanece en la pantalla.

Los acetatos tampoco son una guía para que usted lea su exposición textualmente. Si usted no está preparado para exponer sin necesidad de leer textualmente, entonces lleve su texto en papel y léalo (si no hay más remedio), pero no utilice acetatos. Probablemente no exista nada más aburrido que una presentación de ese tipo, además de que aquellos pocos que permanecen despiertos y tienen la paciencia de leer con usted, se darán cuenta de todas las omisiones y errores que usted cometa durante la lectura.

Un acetato saturado sólo logra alejar el interés del público, haciendo que este vea hacia otro lado, trate de buscar el cuadro entre sus notas o se dedique a hacer comentarios irónicos con su compañero.

El acetato debe mostrar unas pocas ideas o cifras, relevantes, impactantes y de tamaño suficiente para que puedan ser vistas y entendidas por todo el auditorio, y que puedan servir de guía para su exposición, de manera que usted no tenga que memorizar todos los detalles. Si es posible, proyecte los acetatos de antemano y vaya hasta el final del salón. Si no puede leer lo que dice, modifique la ubicación del proyector, cambie sus acetatos o no los muestre. El público de atrás merece tanto respeto como el de adelante.



En el otro extremo están los acetatos que muestran tristemente una sola palabra como "Introducción" o "Conclusiones". El expositor los proyecta durante un segundo, no dice nada, y los sustituye inmediatamente por otro que contiene algunos aspectos de la introducción o las conclusiones. Peor aun es cuando no lo retira, así que tenemos que escuchar toda una perorata mientras observamos un acetato que nos recuerda que se trata de la Introducción. Este tipo de acetatos son irrelevantes, innecesarios, y es mejor sustituirlos por una frase, por ejemplo: "las conclusiones del trabajo son las siguientes", y proceder a mostrar el acetato que resume las conclusiones.

Los acetatos no deben mostrar largos textos, sino unas pocas frases claves alrededor de las cuales usted pueda desarrollar más el tema. Si se trata de conclusiones, muestre en pocas palabras el resumen de cada conclusión, y proceda a explicarla, justificarla o a ampliar el tema alrededor de esa frase central.

Hay que recordar que los acetatos también pueden utilizarse para mostrar dibujos, esquemas, etc., y no tienen que limitarse a escritura, lo cual abre una gran gama de posibilidades. Si tiene acceso a acetatos impresos a color, no dude en utilizarlos, ya que esto mejorará mucho la calidad de su presentación.

Se debe prestar atención especial a la ortografía, ya que los errores de este tipo son claramente perceptibles en los acetatos y en la mayoría de los casos pueden afectar seriamente la imagen del expositor. Finalmente, procure en lo posible no utilizar acetatos hechos a mano, los cuales dan un sentido de improvisación y generalmente son mal recibidos por la audiencia.

Los buenos acetatos pueden producir resultados excelentes, pero los de mala calidad están condenados a la mediocridad, no importa qué tanto se esmere usted en cuidar los demás detalles de su presentación.

***No ofenda a su audiencia. Ellos también saben leer!!***

Por lo tanto, no repita textualmente las frases proyectadas en el acetato, ya que se supone que todos pueden leerlas sin su ayuda. En lugar de esto, siempre es posible llamar la atención hacia las frases que usted quiere resaltar, diciendo algo como: "la primera conclusión es interesante porque abre posibilidades para el desarrollo de...", o también es aceptable mencionar una de las frases impresas, pero siempre sin necesidad de leerla textualmente, por ejemplo: "*la primera conclusión, que se refiere a la superioridad del tratamiento x, es interesante porque...*".

Esta forma de dirigir la atención del público hacia ciertas frases o cifras incluidas en el acetato es siempre mejor que la horrible costumbre de utilizar una hoja opaca para ir mostrando el acetato poco a poco. Si el acetato está bien diseñado, no hay necesidad de "ocultar" información que no se quiere mostrar en ese momento. Además, desde que se inició esta costumbre, ha ocurrido y seguirá ocurriendo lo inevitable: tarde o temprano la hoja opaca sale volando o termina deslizándose, causando la extraña e incómoda sensación de que vimos un secreto que el expositor aun no quería mostrar.

Evite esto, mostrando toda la información desde el inicio y dirigiendo la atención del público hacia ciertas líneas en particular, ya sea con palabras o mediante el uso de un puntero.

## **El puntero**

El puntero no se inventó para acariciarlo, doblarlo, golpearse la otra mano, cargarlo sobre el hombro, rascarse la cabeza o pincharse el ojo. Se inventó para dejarlo descansar sobre la mesa la mayor parte del tiempo y utilizarlo en esos casos específicos cuando se quiere dirigir la atención del público hacia cierto punto en particular **en la pantalla**. Caso típico, en una fotografía sobre mimetismo. No tiene sentido utilizar el puntero para señalar una casa, o un árbol (a menos claro, que se quiera destacar un árbol en

particular dentro de una fotografía del bosque) y menos aun para golpear la pantalla de vez en cuando sin señalar nada en particular.

Cuando no lo utilice, puede dejar el puntero sobre la mesa. Usted no está dirigiendo una orquesta.

Si está proyectando acetatos, no utilice el puntero para señalar directamente sobre el acetato. Según me han dicho, el puntero fue diseñado por alguien que temblaba al exponer, de manera que utilizándolo para señalar en la pantalla, disimulaba su problema. Nada hubiera ganado señalando sobre el acetato, porque esto sólo magnifica y proyecta al público el temblor de las manos.

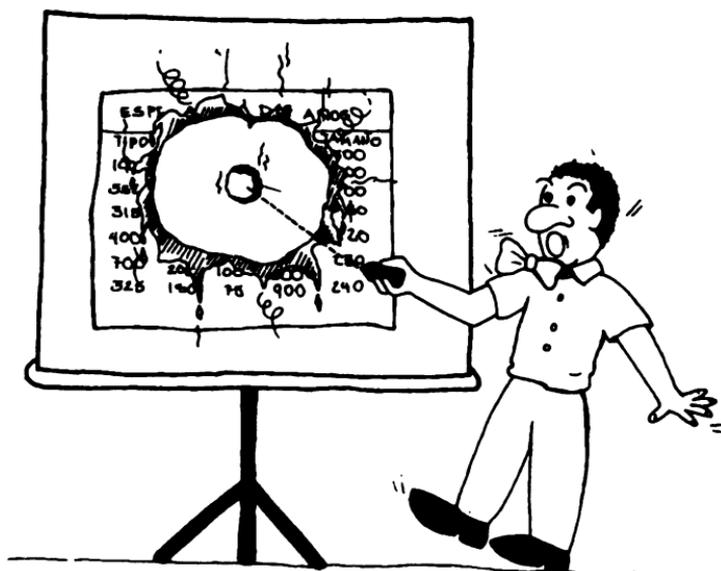
Si usted no es de los que tiemblan, no hay ningún problema en que señale sobre el acetato, pero con el puntero recogido (para lo cual necesitará un puntero de tipo antena). Utilizar esos punteros largos de madera para señalar sobre el acetato sólo recuerda a un jugador de billar, además de que no se logra una señalización precisa.

La técnica de utilizar marcadores de colores al momento de proyectar el acetato para resaltar ciertas secciones en particular es común y talvez apropiada para sesiones de clase o talleres informales, pero raramente tiene aplicación en presentaciones científicas.

Finalmente, durante las sesiones de preguntas, es poco elegante utilizar el puntero, o bien señalar con el dedo, para dar la palabra a alguien en la audiencia. Si no hay moderador y le corresponde a Ud. hacer esto, es preferible utilizar su mano extendida hacia la persona que está pidiendo la palabra.

### ***El puntero láser***

Este dispositivo, el cual proyecta un punto o raya luminosa sobre la pantalla, puede ser de utilidad para auditorios grandes donde la pantalla está demasiado alta, fuera del alcance de los punteros tradicionales. Definitivamente no es apropiado para personas de manos temblorosas, ya que les será difícil enfocar el punto exacto en la pantalla. Su uso dependerá del gusto y confianza del expositor. Recuerde apagar el puntero si no lo está utilizando, ya que de lo contrario, observar un punto de luz desplazándose inquietamente por techos, paredes y personas al ritmo de la mano del expositor puede ser un factor de distracción.



## Las diapositivas

*Ay, disculpen...*

## Las diapositivas

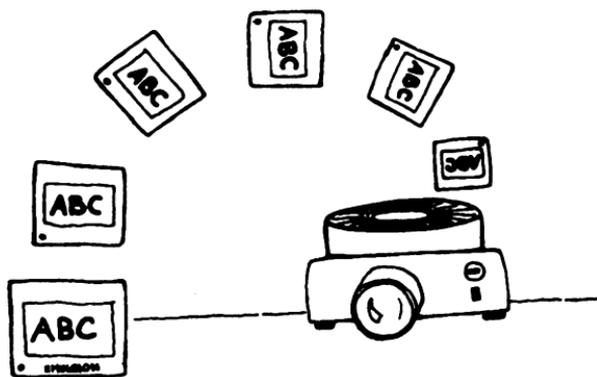
*Disculpen; luces por favor*

## Las diapositivas

Las buenas diapositivas son una excelente ayuda y contribuyen grandemente a preparar charlas amenas, ilustrativas e interesantes. Sin embargo, deben estar bien colocadas!!

Una de las situaciones que más distraen y bajan la calidad de una presentación es la exposición de diapositivas en mala posición. Es como pregonar "soy un expositor descuidado y sin experiencia". La situación se agrava aun más cuando el ayudante (o peor aún, los ayudantes) improvisados que surgen del público tampoco saben cómo colocar las diapositivas correctamente, así que se inicia una embarazosa sesión de ensayo y error donde aparece la diapositiva hacia abajo, al revés, hacia abajo y al revés, ... , hasta que llega algún salvador a poner orden o el expositor decide pasar a la siguiente fotografía. Si esta también se encuentra en mala posición, su presentación se habrá convertido en un acto de circo y usted habrá perdido el control sobre su audiencia y la fluidez de su exposición.

Por lo tanto, siempre que pueda, proyecte de antemano sus diapositivas para verificar su posición, aunque la solución más sencilla es simplemente, aprender a colocarlas!!



Si aún así, por algún motivo accidental aparece una diapositiva mal colocada, no muestre señales de frustración y continúe hablando normalmente, o si lo prefiere, haga alguna broma: "esta diapositiva no está mal colocada, lo que pasa es que esta vaca está escalando la pared; esta es una nueva variedad de árboles de raíces aéreas; por favor no se paren de manos, es más fácil que yo le de vuelta al salón". ¿Ya tiene la idea?. Mientras tanto, puede dirigirse tranquilamente hacia el proyector y corregir la posición de la diapositiva. El continuar hablando tiene tres objetivos básicos: minimizar la situación inoportuna, mantener la atención de su público y demostrar su dominio ante situaciones inesperadas.

A propósito de las pequeñas bromas, son tan importantes y sacan de tantos apuros, que les dedicaremos una sección aparte más adelante. Por ahora sigamos con las diapositivas.

¿En qué momento se deben proyectar? Aunque esto depende mucho del gusto del expositor y la naturaleza de su charla, hay básicamente tres modalidades: mostrarlas continuamente a lo largo de la charla, mostrarlas en grupos a diferentes intervalos durante la charla o mostrarlas todas al final. En lo personal, prefiero las dos primeras.

El primer caso ocurre cuando usted basa su charla enteramente en diapositivas, y las va proyectando continuamente para ilustrar el tema de

su exposición. Si sus diapositivas son de buena calidad, se puede lograr una presentación muy amena e ilustrativa. Se tiene la ventaja de que se pueden intercalar cuadros o gráficos con fotografías del tema en cuestión. La desventaja es que si la presentación no despierta mucho interés (sobre todo a ciertas horas y en cuartos muy oscuros), puede ser una invitación al sueño.

La segunda modalidad puede ser más efectiva para mantener alerta a la audiencia, mediante el encendido y apagado periódico de las luces. En este caso también se puede intercalar la proyección de diapositivas con la de acetatos (que no requieren de mucha oscuridad). Los cambios no deben ser muy continuos, sin embargo, porque el estar encendiendo y apagando tanto las luces del salón como el proyector puede atentar contra la fluidez de la exposición.

La presentación de todas las diapositivas al final de la charla puede ser de utilidad bajo ciertas situaciones, pero tiene dos inconvenientes principales que la hacen poco atractiva: en primer lugar, generalmente es molesto que cuando creemos que ha concluido la charla o conferencia (sobre todo si ya nos disponemos a salir al café o a almorzar), el expositor nos anuncia que *"ahora les voy a presentar una serie de diapositivas para ilustrar ..."*, y vemos con horror que aparece un carrusel con 50 o 60 diapositivas!!. Normalmente esto toma por sorpresa al público, generando una reacción negativa. En

segundo lugar, al mostrar las diapositivas al final de la conferencia, siempre habrá reiteración de conceptos o ideas que acaban de ser dichos (*"como les expliqué hace unos minutos, este es el equipo que se utilizó para..."*), lo cual alarga innecesariamente la presentación. Si se utiliza esta modalidad, es importante condicionar al público a esperar la sesión de diapositivas mediante un anuncio al inicio de la charla, pero generalmente no se puede evitar la reiteración de conceptos.

Independientemente de la modalidad de la presentación, lo importante es utilizar diapositivas que realmente contribuyan a ilustrar el tema de su charla y no abusar con un largo número de fotografías repetitivas de una misma situación.

*"Esta es una vista del área experimental",  
la siguiente, por favor*

*"Esta es otra vista de la misma área", la  
siguiente*

*"Esta es otra vista", la siguiente*

*"Esto es lo mismo", la siguiente*

*"Lo mismo"...*

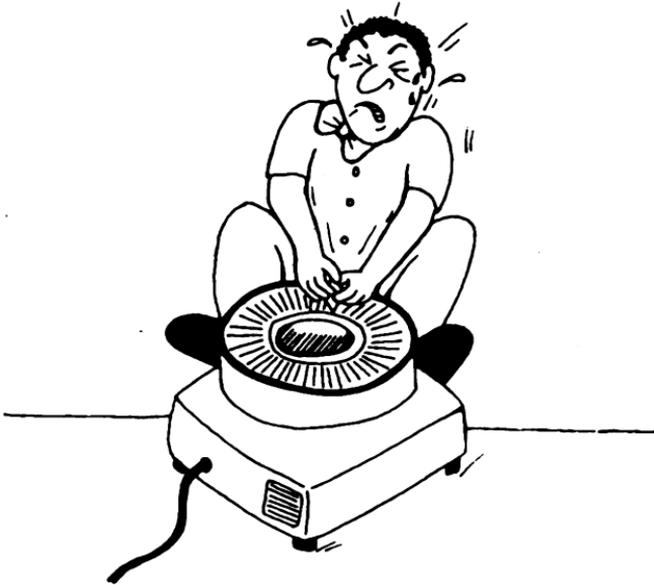
Este problema de reiteración de fotografías ocurre por el afán de mostrar hasta el último detalle de un sitio, un experimento, un objeto o cualquier otra cosa mediante diapositivas. Una es suficiente!!, talvez dos, si hay dos panorámicas realmente *relevantes* y

***muy diferentes*** de un mismo tema. Jamás se podrá mostrar todo el detalle de la vida real mediante fotografías, no importa cuántas utilice. Así que elija la mejor, una sola, y explique los detalles a partir de esa. Una buena diapositiva normalmente es suficiente y gusta más que una aburrida serie de fotografías que simplemente muestra diferentes ángulos de una misma situación.

Quando presente cuadros o texto en sus diapositivas, ponga atención a los mismos detalles indicados para los acetatos en cuanto a cantidad, calidad y tipo de información.

Recuerde siempre colocar el anillo de cierre sobre el carrusel. Nunca falta uno de esos ayudantes que, en caso de que se trabe alguna diapositiva o se presente algún otro problema, llega con toda la buena voluntad y le da vuelta al carrusel, recibiendo una lluvia de diapositivas!! En lo posible, procure numerarlas para la ocasión. Esto no cuesta mucho y le podrá sacar de un apuro, en caso de que en media charla todas sus diapositivas terminen en el suelo!!

A propósito de diapositivas que se traban, esto ocurre generalmente con los marcos de cartón, así que procure descartarlos y sustituirlos por marcos rígidos de plástico, los cuales se obtienen en cualquier estudio fotográfico. El uso de diapositivas con marco de cartón constituye una clara invitación a las interrupciones y a los accidentes.



### ***Fotos de personas***

Un método eficaz de mantener la atención del público y hacer más amena la charla es mostrar fotos de las personas presentes en el auditorio, aunque obviamente esto sólo es efectivo ante grupos de confianza, cuando las personas se conocen bien entre sí (por ejemplo, en seminarios entre colegas) o la foto muestra a alguien muy conocido, por ejemplo, el organizador del evento.

**El mostrar fotografías de personas del auditorio**

**tiene varias ventajas. Por un lado, nadie va a perder detalle de la presentación si sospecha que su imagen puede aparecer en cualquier momento en la pantalla, así que se logra mantener la atención en todo momento. Por otro lado, para nadie es un secreto que a las personas les gusta ver resaltada su imagen. sea oral o visualmente, de manera que el mostrar imágenes de personas y además, decir una o dos cosas buenas de su trabajo o su aporte al tema bajo presentación, es la mejor manera de lograr su aprobación. A partir de ese momento usted logrará sonrisas de aprobación, una atención incondicional al resto de su charla (porque la persona mencionada se sentirá involucrada y algo responsable por el trabajo que usted está mostrando) y muy posiblemente, la persona saldrá convencida de que esa ha sido una de las mejores presentaciones a las cuales ha asistido.**

**Por supuesto que las fotografías deben mostrar aspectos positivos de la persona y jamás mostrarla en situaciones denigrantes o comprometedoras. Es aceptable mostrar a la persona en alguna situación cómica -nunca ridiculizante-, solamente si existe la suficiente confianza hacia ella, si se conoce muy bien a la persona y su posible reacción y si esto es aceptable de acuerdo al tipo de público presente. Una fotografía de mal gusto puede indisponer no sólo al objeto de la broma sino a todo el auditorio.**

**El efecto de mostrar fotografías de personas**

LIBRERIA  
MICA - CIRIA

es similar al que se logra cuando se menciona a alguien del público durante una presentación:

- "...como discutía anoche con Fulano, creo que...", o

"...creo que Sutano, aquí presente, tiene más experiencia que yo en este campo, pero puedo indicarles que..."

A partir de entonces, Fulano y Sutano abrirán ojos y oídos y serán sus más fieles oyentes!! Sus nombres han sido mencionados, han sido *sacados del público y puestos en escena*, así que ahora no pueden perderse ni un detalle de lo que usted diga.

El mostrar diapositivas graciosas o simplemente diferentes, mezcladas oportunamente con las demás, es también una excelente estrategia para renovar el interés del público y hacer más amena su presentación, sobre todo en presentaciones que involucran una gran cantidad de diapositivas.

### *No se esconda tras las diapositivas*

El uso de diapositivas no es una justificación para desaparecer en la oscuridad del salón. El expositor debe ser visto por su público, con sus gestos y ademanes, los cuales forman parte vital e imprimen energía a su presentación. Si bien la proyección de diapositivas requiere de cierta oscuridad en el salón,

1-10762  
Digitized by Google

más que en el caso de los acetatos, esta no debe ser total. Parte del éxito de una presentación reside en el dominio que el orador ejerza sobre su audiencia y dentro de este, el contacto visual es de suma importancia. Si el expositor no puede ser visto, daría igual colocar una grabadora sobre el podio o proyectar un sonoviso.

## **Los "data displays"**

El uso de "data displays" abre una inmensa gama de posibilidades para sus presentaciones y permite la introducción de movimiento y sonido a las imágenes. En este caso aplican las mismas sugerencias generales que en el caso de las diapositivas y aun más, justamente debido a las posibilidades casi ilimitadas de colores y animación, es que debemos resistir la tentación y no caer en una presentación demasiado saturada de efectos y colores.

Cuando planeo utilizar esta opción en su presentación, hay dos consideraciones adicionales que debe tener muy en cuenta: 1) asegúrese de antemano que en el sitio del evento cuentan con el equipo necesario y compatible con su "software". Aún más, mientras no se popularice esta técnica, siempre es aconsejable llevar la presentación preparada en una forma alternativa (por ejemplo, los tradicionales acetatos o diapositivas), en caso de que por alguna

razón no sea posible utilizar la primera opción, y 2) asegúrese de conocer exactamente el manejo del equipo, o de contar en la sala de la presentación con un técnico que lo conozca. Es muy común que en medio de la presentación ocurra una interrupción en la electricidad o se presione la tecla equivocada que hace reiniciar el equipo, y alguien (preferiblemente Ud.!) debe saber como volver **rápidamente** al punto donde había quedado.

El equipo debe estar preparado para iniciar proyectando la primera imagen de su presentación, en lugar de mostrar al público toda la rutina previa de acceso al programa (*ingrese password, abrir archivo, etc.*).

## Los rotafolios

Los rotafolios son una herramienta útil para días de campo o ciertas presentaciones al aire libre, donde no es factible utilizar otras de las ayudas visuales descritas, o para situaciones especiales en aulas ante grupos pequeños, pero raramente son utilizados para charlas en auditorios. La razón es que por su tamaño, el rotafolio normalmente se ajusta a una audiencia agrupada en media luna, ubicada a poca distancia de este, lo cual no ocurre en una sala de conferencias. En una sala o auditorio, muchos de los detalles de las láminas, tanto ilustraciones como escritura, no pueden ser observados por las personas ubicadas en la parte de atrás. Además, el rotafolio

debe estar colocado a baja altura para permitir su acceso por el expositor, lo cual dificulta su observación por parte de la audiencia, sobre todo en auditorios grandes y de piso horizontal. Bajo estas condiciones, la proyección en pantalla ofrece mejores posibilidades.

## **El uso del micrófono**

En la mayoría de las charlas de tipo técnico, que no se ajustan al esquema del expositor estático tras un podio, generalmente es necesario cargar el micrófono en la mano, lo cual introduce complicaciones adicionales a las charlas. El micrófono tradicional normalmente debe sujetarse a unos 10 cm de la boca, tratando de mantener esta distancia tan constante como sea posible, para evitar un exceso de altibajos que afecten la tonalidad de la exposición. Sujetar el micrófono muy pegado a la boca normalmente produce un golpeteo que además de molesto, dificulta la comprensión.

Cuando se utilice este tipo de micrófonos, se debe vencer la tendencia natural de hacer ademanes con ambas manos, y limitar estos únicamente a la mano libre. De lo contrario la audiencia sólo recibirá ondas incomprensibles de voz conforme el micrófono se acerca o se aleja intempestivamente de la boca.

Si además del micrófono, debemos manejar un puntero y el controlador de diapositivas o un

proyector de acetatos, la situación se complica aún más. En estos casos, es preferible solicitar a un ayudante la tarea de pasar las diapositivas y/o los acetatos. Esto es mejor que tratar de hacer todo el trabajo con una mano, lo cual afecta seriamente el control de su charla, o colocar constantemente el micrófono sobre la mesa, con la consecuente magnificación de ruidos y golpes.

Muchos de estos problemas se evitan mediante el uso de micrófonos miniatura sujetos a la ropa, y dan mucha más libertad al expositor, por lo cual son más recomendables.

Cuando existe el servicio de traducción simultánea, es importante mantener un ritmo de voz más pausado de lo normal para permitir una traducción adecuada, así como tratar de evitar el uso de regionalismos, refranes o dichos de difícil traducción. Evite también esos golpecitos característicos al micrófono antes de iniciar la charla (TAP-TAP-TAP, se escucha bien?), pues posiblemente los traductores ya tengan colocados los audífonos y no queremos romperles los tímpanos!!

## **"Materiales de muestra"**

La distribución de muestras, catálogos o cualquier otro objeto durante su presentación es la mejor manera de dispersar la atención del público y

generar desorden en la audiencia. Además, es una de las formas menos efectivas de distribución porque raramente los objetos circulan en el orden lógico que uno espera, sino que se devuelven, se saltan algunas filas o personas, llegan varias veces a la misma persona o alguien los confunde con souvenirs y misteriosamente dejan de circular. Mientras tanto, usted se esfuerza por continuar su presentación mientras observa que su público se vuelve, entrega, recibe, conversa, se asombra, examina, guarda, rompe...



La mejor alternativa es indicar que las muestras se exhibirán posteriormente o que están disponibles en algún sitio.

La distribución de objetos durante la presentación puede ser aceptable en grupos muy pequeños o si usted está considerando esa distracción como parte de su estrategia de exposición

y está preparado para afrontar la respuesta del público. Esto puede tener éxito, por ejemplo, con motivo de la introducción de algún producto al mercado en charlas de tipo comercial, o bien en sesiones de clase, pero raramente tiene justificación en exposiciones técnicas o científicas.

## **El contacto visual**

Haga esta prueba sencilla la próxima vez que exponga en público (o tal vez ya la ha hecho, así que no tengo necesidad de convencerlo): en algún momento de su charla, enfoque su vista, no hacia el infinito o hacia el techo, sino hacia alguna persona en particular y observe lo que sucede. Esta persona moverá su cabeza en señal de afirmación, mostrará una sonrisa, talvez ambas cosas, pero de seguro mostrará algún tipo de respuesta. No se quedará seria o estática como un robot. Se siente en la obligación de reaccionar porque se siente incluida, se siente tomada en cuenta. De la misma manera, si usted quiere mantener la atención de su público, tómelos en cuenta, manteniendo contacto visual con todos ellos. Obviamente no es posible mantener el contacto con todos a la vez, pero sí mantener una actitud activa dirigiendo y fijando la mirada en diferentes grupos o personas alternadamente.

Trate entonces de evitar la mirada abstracta, que no mira a ninguna persona u objeto en

particular, y que divaga por el techo y por encima de las cabezas del público. Esta actitud es muy típica en algunos profesores (y para sus alumnos no queda más remedio que poner atención), pero en otro tipo de exposiciones puede hacer que la atención de la audiencia se diluya, al no sentirse involucrada.

En el otro extremo está la mirada comprometedora, que no se aparta de la misma persona o grupo de personas a lo largo de toda la presentación. El contacto excesivo hacia las mismas personas durante largo tiempo genera incomodidad y posiblemente estas terminen quitando la mirada, fingiendo que toman notas o simplemente viendo hacia abajo. Al mismo tiempo, el resto de la audiencia se siente ignorada y posiblemente también pierda interés.

Si usted quiere mantener contacto visual con su público, obviamente este debe estar frente a usted, así que evite la presencia de público justo a su lado. Situaciones como esta hacen que usted se vea forzado a realizar giros excesivos para poder mantener contacto con todos ellos, deba dar la espalda a algunos de ellos en ciertas ocasiones y además, pocos expositores se sentirían cómodos con miradas hurgando a sus costados durante una presentación. Para evitar esto, conozca de antemano cuál será la ubicación de las sillas en el auditorio y si es necesario, solicite un cambio de acuerdo con sus necesidades.

Si el auditorio se ubica en forma de "U", evite adentrarse demasiado por el centro, ya que esto hará que algunas personas queden a sus espaldas.

Igualmente, si está utilizando proyección en una pantalla, evite volverse completamente hacia ella, dándole la espalda al público. En vez de esto, siempre es posible ubicarse a un lado de la pantalla y volver solamente la cabeza, no todo el cuerpo. Además, si no está utilizando micrófono, el volverse completamente hacia la pantalla afecta la recepción de su voz de parte de la audiencia.

Con frecuencia se nos sugiere identificar aquellas personas que reaccionan positivamente ante nuestra mirada, con ese movimiento de cabeza característico de aprobación, y concentrarnos en ellas como una forma de alimentar nuestra confianza. Sin embargo, siempre es conveniente pasear la mirada



por todos los miembros de la audiencia. Esta puede indicarnos que alguien o varios miembros del auditorio no coinciden con nuestros conceptos, en cuyo caso podemos insistir más en el tema, o podemos identificar miradas somnolientas, ante lo cual decidamos imprimir mayor energía a nuestra charla, cambiar el ritmo o el tono de voz, etc. En síntesis, el mantener una actitud alerta hacia toda la audiencia es el termómetro que nos permite medir el impacto de nuestra exposición y nos indica la necesidad de introducir cambios en la misma ... o concluirla rápidamente!!.

### **Las muletillas y los tics**

Las muletillas -esas palabras o sonidos repetitivos que insertamos constantemente entre frase y frase-, y los tics -movimientos convulsivos que hacemos involuntariamente-, muchas veces son producto del nerviosismo del expositor, pero aún en oradores experimentados notamos la presencia de alguno de estos defectos o peor aún, de ambos. El problema es que algunos son tan notorios y repetitivos que distraen, cansan y pueden llegar incluso a incomodar al público. Difícilmente se podrá lograr una buena exposición si la audiencia se encuentra molesta o incómoda con el expositor.

Ambos defectos pueden ser eliminados si nos damos cuenta de ellos. Podemos notar algunas

**muletillas con sólo prestar atención a lo que decimos. Parece extraño, pero en realidad, mucha gente parece hablar sin escucharse. Concéntrese en lo que dice y notará fácilmente la presencia de muletillas.**

**Con otras muletillas muy arraigadas a su forma de hablar y con la mayoría de los tics, talvez la manera más efectiva de notarlos es solicitarle a un amigo que se los indique, la próxima vez que hable en público. Una vez consciente de ellos, es más fácil tratar de eliminarlos o al menos, de reducirlos.**

**Si usted descubre alguno de estos problemas durante sus charlas, haga un esfuerzo por eliminarlos; es sumamente molesto e incómodo escuchar el famoso "digamos", el "ehh...", el "este..." o la tocecita forzada constantemente a lo largo de una charla.**

## **Imprevistos**

**Durante una presentación nos vemos expuestos a toda una gama de situaciones que pueden distraer a la audiencia e incluso interrumpir la presentación. Las hay de todo tipo, desde los más comunes como apagones y la quema de aparatos de proyección hasta los más extraños como el desprendimiento de la pantalla o el ingreso de algún animal, pasando por caídas de rayos en las cercanías, acetatos y diapositivas que se derriten, etc. En ocasiones el evento no nos afecta directamente pero**

**distrae la atención, por ejemplo, cuando se rompe la silla de alguien en el público o se escucha un grito o una carcajada demasiado sonora fuera del auditorio.**

**Las personas en grupo, sobre todo en grupos grandes, reaccionan de una forma muy particular y diferente a cuando están solas, y aún pequeños incidentes pueden generar grandes reacciones. Por ejemplo, la gente se ríe más fácilmente y con mayor intensidad en el cine, en el circo o en un acto de comediantes en vivo que viendo exactamente el mismo programa por televisión, solos en su casa.**

**Debemos estar preparados para afrontar este tipo de situaciones. Si usted siente la confianza para hacerlo, nada mejor que un comentario picaresco, oportuno y adecuado, que ayude a bajar la tensión del momento, nos libere de la situación incómoda y nos permita mantener el control sobre la audiencia. Los pequeños comentarios humorísticos bien utilizados son bien recibidos siempre, no importa qué tan serio sea su público, y tienen la ventaja adicional de que generalmente elevan la imagen del expositor, al mostrar su pericia para afrontar la situación inesperada.**

**Generalmente escuchamos el comentario de que "yo no me atrevo a hacer bromas porque no tengo gracia". En primer lugar, usted no es un comediante y no se trata de que haga reír a carcajadas. Todo lo que se espera en una situación de estas es una leve**

sonrisa de aprobación. En segundo lugar, la gente en grupo, como mencioné, reacciona de forma diferente que cuando está sola, y un comentario que no genere ninguna sonrisa cuando se le cuenta a una sola persona, posiblemente sí lo haga en un auditorio.

En todo caso, siga esta simple estrategia: diga su comentario en forma casual como si no esperara ninguna reacción y esté preparado para continuar con su charla de inmediato. Ahora, si el público reacciona y aprueba con sonrisas, pues perfecto, de otra manera, siga con su charla normalmente y no habrá perdido nada.

Si bien no podemos prever los accidentes, podemos estar preparados para ellos. Incluso es posible, como acostumbran muchos oradores que parecen espontáneos, tener un repertorio de posibles comentarios "improvisados", ante varias situaciones inoportunas que pueden presentarse durante la exposición. Para esto, considere siempre una lista de posibles accidentes y esté listo para afrontar cada uno de ellos.

A manera de inspiración, los siguientes son algunos comentarios simples y oportunos que he escuchado ante situaciones anormales, y que lejos de interrumpir o bajar la calidad de la presentación, más bien han mejorado la imagen y el concepto hacia los expositores:

- ⇒ **Caída de un rayo muy cercano: "no es para tanto, ya voy a terminar (viendo hacia arriba)".**
- ⇒ **Acetato que se derrite: "disculpen la mala calidad de los acetatos, pero mi proyecto está en serios apuros económicos".**
- ⇒ **Platos que se rompen fuera del auditorio: "alguno de ustedes se quedó sin almuerzo".**
- ⇒ **Caída de la pantalla durante la proyección: "como les decía, estos son datos de peso...".**
- ⇒ **Diapositiva volteada: "esto no es culpa mía sino de este gobierno, que nos tiene a todos patas arriba".**

**En algunos casos extremos lo mejor es suspender su presentación, por ejemplo, si hay un corte en la electricidad o un desperfecto en el proyector y su charla está basada exclusivamente en diapositivas o acetatos. Ante esta situación, es mejor explicarle al público la situación e invitar a un receso que tratar de continuar la charla únicamente con palabras, a menos que usted esté bien preparado para ello sin que se afecte la calidad y fluidez de su exposición.**

## **Control del tiempo**

**Posiblemente esta sea una de las partes más difíciles en cualquier presentación. Aun si hemos expuesto la charla de antemano, ya sea a manera de práctica o en alguna otra ocasión, muchos factores cambiantes, tales como las intervenciones del público, el diferente énfasis que demos a ciertas secciones de nuestra charla y los imprevistos, hacen que sea difícil controlar con precisión el tiempo de la presentación. Sin embargo, es importante planificar cuidadosamente la charla para ajustarla lo mejor posible al tiempo disponible, sobre todo en exposiciones en congresos de participación masiva. Pocas cosas indisponen más al público que un expositor que se niega a terminar a pesar de las múltiples indicaciones para hacerlo (sobre todo a la hora del almuerzo!!). Igualmente incómodo es para el expositor la presión del moderador haciendo señales desesperadas, enseñando rótulos, agitando banderas o sonando campanas.**

**Soy un convencido de que ese último intento desesperado de los expositores por completar su charla a toda costa después de que ha finalizado su tiempo, raramente vale la pena. Nuestra impaciencia natural generalmente nos impide poner la debida atención a ese último y desesperado torbellino de información, así que siempre es mejor la salida decorosa que la expulsión obligada. Ante el llamado a finalizar es preferible entonces utilizar 30 segundos**

para hacerle saber a la audiencia que no se podrá presentar el resto del material, hacer una breve (y quiero decir BREVE) conclusión realmente relevante al trabajo expuesto y agradecer al público, en lugar de tratar agitadamente de llevar la charla hasta el final.

Concluir a tiempo es igualmente importante aun si se trata de una exposición magistral o invitada, donde al expositor se le concede mayor libertad, ya que esto es una forma de respeto al público y demuestra la capacidad del expositor de planificar su presentación de acuerdo al tiempo asignado.



## **La conclusión**

Una buena conclusión es tan importante como un buen inicio. Conclusiones repentinas como "bueno,... ya", "creo que es todo" o similares son poco elegantes y tan malas como aquellas que dan rodeos y rodeos y no "aterrizan". En lugar de largas peroratas como "bueno, creo que esto es lo que tenía preparado para hoy, si tienen alguna pregunta y si está dentro de mi capacidad, con mucho gusto, si no trataré de bla bla bla...", es mejor utilizar frases simples que indiquen sin lugar a dudas que la charla llegó a su fin, por ejemplo, "les agradezco su atención, muchas gracias", "con esto concluyo mi presentación, gracias por su atención". No es necesario prolongar más el final. Las preguntas vendrán si es del caso, así que no le corresponde a usted, sino al moderador, hacer la invitación respectiva. Tampoco es necesario tratar de justificar el final, con los trillados "bueno, creo que esto es lo que tenía preparado..." o "creo que mejor concluyo aquí". ¿Por qué utilizar ese "creo"? No sólo lo cree, sino que de hecho está terminando, y es verdad, eso es lo que usted había preparado, así que con esos rodeos sólo da la impresión de que había algo más pero que por alguna razón, usted decidió no continuar con la presentación. Conclusiones concretas y simples son más elegantes y proporcionan un mejor cierre a las charlas.

Supongo que también a los libros ... así que espero que haya disfrutado este y que le sea de utilidad. Hasta la próxima.