

## Presentación de una comunicación

**Artur Bossy Rosas**

Cátedra de Profilaxis Estomatológica,  
Estomatología Infantil y Ortodoncia,  
Escuela de Estomatología de  
Barcelona.

*Bossy Rosas A: Presentación de una comunicación. Archivos de Odonto-  
Estomatología 1987; 3: 135-139.*

**Resumen.** Se hace un repaso de todos los aspectos relacionados con la presentación de una comunicación, desde la preparación y estructuración de la misma, hasta la presentación en el congreso, así como todo lo relacionado con la formulación de preguntas que viene a continuación. También se hacen consideraciones sobre el uso de diapositivas y la forma de exponer.

Palabras clave: Comunicación,  
congreso.

Aceptado para publicación: Abril  
1987

**Correspondencia:**  
Dr. Artur Bossy Rosas,  
C/ Horacio, 11, bajos.  
08022 Barcelona.

### Abstract

*A revision of all aspects related to the presentation of communications is made, including the preparation and structure of same, the presentation at the congress, and all that is related to the questions posed afterwards. The use of slides and the way to give a conference is also contemplated.*

**Key Words:** Communication - congress.

### Introducción

Aunque el presente trabajo está dirigido especialmente a todos aquellos profesionales jóvenes que tienen interés en presentar públicamente sus trabajos y que se están iniciando en la participación a congresos y reuniones, puede interesar también a otros profesionales algo más experimentados.

Dada la gran diversidad de temática en las comunicaciones, se ha creído oportuno centrar el presente trabajo en la presentación de una comunicación científica (aplicación del método experimental), aunque si exceptuamos el apartado *Material y Método* todos los puntos tratados pueden ser válidos para otro tipo de comunicaciones.



### Características de la comunicación personal

Una de las principales características de la presentación de una comunicación es la del corto espacio de tiempo de que se dispone para hacer la presentación. Normalmente se dispone de 10/15 minutos o como mucho 20 minutos. Cuando se está en condiciones de dar una comunicación, normalmente se tienen muchas cosas que decir, posiblemente muchas más de las que se pueden decir en un periodo tan breve de tiempo. Por otra parte, el público asistente que tiene que oír es generalmente muy heterogéneo. Una parte del mismo, quizás la mayor, puede no estar familiarizado con los detalles del tema de exposición, y otra, menos numerosa, puede saber mucho más que uno mismo, pero, en general, toda la audiencia tiene una cierta actitud crítica tanto por lo que hace referencia al contenido como a la forma de la presentación.

Estos condicionamientos, además de otros, hacen que la presentación de una comunicación científica suponga una situación de tensión y de presión, muy particularmente para los profesionales jóvenes y no experimentados. Sin embargo, esta situación puede solucionarse mediante un cuidadoso planteamiento y con la técnica adecuada.



### Preparación de la comunicación

Para preparar una breve comunicación científica se debe pasar, según Calnan y Barabas, por tres fases:

1. Obtención y selección de datos.
2. Preparación. Darle la estructura adecuada y elegir el medio visual más idóneo: diapositivas o retroproyector.
3. Pulido, redactado y ensayo de la comunicación.

### 1. Obtención y selección de datos

Existe una gran tendencia en los oradores jóvenes a rellenar de datos la comunicación más de lo necesario, con el inevitable inconveniente de que o bien se habla demasiado deprisa para exponerlo todo, o bien se sobrepasa el tiempo asignado. El público sabe que no puede seguir todo lo que se le está exponiendo, ni discernir lo que es esencial de lo que es accesorio. El público está interesado básicamente en escuchar una breve y coherente exposición del trabajo científico y, para conseguir esto, no va a ser posible presentar todos los datos obtenidos. Hay que ser muy selectivo y, en algunas circunstancias, se debe eliminar algún aspecto del propio trabajo por interesante que sea.



El primer paso consiste en escribir, si es posible en una sola frase, el objetivo más importante de la comunicación, es decir, cuál es el principal mensaje que uno quiere transmitir. Una vez conseguido esto, hay que identificar dos, tres o cuatro «argumentos» de evidencia que se usarán para dar soporte al propio punto de vista. Hay que tener en cuenta que sólo se dispone de 2 a 3 minutos para describir cada uno de los elementos del trabajo, por lo que cuando se juntan todos los datos hay que tener presente la necesidad de simplificar los resultados en una forma lo más sencilla y «digerible» posible (por ejemplo, evitar tablas con excesivo número de datos).

### 2. Preparación y medios visuales (diapositivas)

La primera tarea es la de conseguir el esquema básico a partir del cual se desarrollará la presentación. Esto se puede lograr dividiéndolo en las siguientes partes:

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Exposición de los objetivos.
- 2.3. Descripción del material, método y resultados.
- 2.4. Conclusiones.
- 2.5. Medios visuales.

#### 2.1. Introducción

Es la parte más importante de la presentación. Un sector más o menos grande del público puede no ser experto en la materia de la comunicación, por ello es necesario exponer en la introducción el contenido del trabajo.

También puede ocurrir que la audiencia esté aún bajo los efectos de comunicaciones que le han precedido. Se dispone de dos minutos para estimular el in-

terés de la audiencia antes de que ésta caiga en el sopor mental tan frecuente en los congresos y reuniones. Es por ello, por lo que es necesario ofrecer gran cantidad de conceptos o ideas en la introducción, al mismo tiempo debe hacerse con simplicidad y precisión, partiendo de conceptos básicos y amplios que permitan conducir e identificar a la totalidad del público con el objetivo principal del trabajo. De esta manera, el público podrá apreciar la importancia o interés de su contribución.

#### 2.2. Exposición de los objetivos

Esta parte no debe consumir más de 1 minuto, pero es de principal importancia en la comunicación. En pocas frases se debe convencer al público e interesarlo en la importancia del planteamiento de los objetivos. Debe fluir en la introducción de manera tal que parezca una consecuencia lógica de trabajos o investigaciones precedentes.

#### 2.3. Descripción del material, método y resultados

La descripción del material y método debe ser derivado o simplemente mencionado. Si el desarrollo de un nuevo método, material o muestra es una parte importante del trabajo, evidentemente debe ser descrita de una manera más detallada, pero siempre se tiene que decidir previamente si el principal mensaje que se piensa transmitir está relacionado con el resultado, el método, etc., o bien con los resultados obtenidos.

En general, los resultados son la parte más importante del trabajo. Se consume mucho tiempo ordenándolos y agrupándolos, o bien preparando tablas gráficas con la idea de ser publicadas.

No hay que caer en la tentación de pensar que éstas son especialmente adecuadas para el tipo de audiencia de los congresos. Hay que evitar decididamente extensas tablas ilegibles e imcomprensibles.

#### 2.4. Conclusiones

Deben ser una consecuencia natural de los resultados del trabajo. Se debe aspirar a elaborar pocas conclusiones pero expuestas de una manera clara y contundente. Es aconsejable ser razonablemente modesto en las pretensiones.

#### 2.5. Medios visuales

Una vez terminado el esquema borrador empieza la segunda tarea en la presentación de la comunicación que es la elección de los medios visuales adecuados.

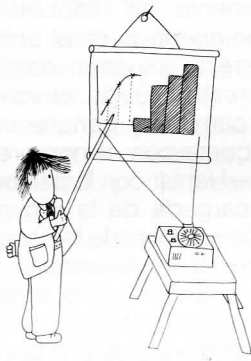
En este tipo de reuniones lo más frecuente es el uso de las diapositivas o del retroproyector. Es necesario poner mucha atención en este aspecto de la presentación, ya que el impacto que pueden producir sobre la audiencia puede elevar o hundir la comunicación. Las diapositivas deben complementar la presentación oral pero nunca «duplicarla».

En el esquema preparado se observa con claridad en qué puntos o momentos es necesaria una diapositiva. Durante la introducción es mejor no presentar dia-

positivas o en todo caso no usar más de una. Puede ser una diapositiva referente al trabajo y que refuerce de algún modo la introducción, o bien un simple diagrama, el cual a veces es más valioso que una fotografía.

Los resultados del trabajo proporcionan la mejor ocasión para pasar diapositivas. Es durante esta parte de la comunicación que el aspecto visual de la presentación es tanto o más importante que el aspecto oral. Hay que evitar exhibir tablas complejas y, en todo caso, reducirlas a esquemas y pequeños diagramas. Raramente es apropiado presentar excesiva cantidad de datos, pero suponiendo que fuera interesante exponerlos, es mejor tenerlos preparados en forma impresa y distribuirlos al público al acabar la presentación.

Una vez preparadas las diapositivas hay que controlar que estén correctas y sean legibles. Una regla útil es que si el texto escrito en una diapositiva se puede leer a simple-vista, es seguro que su proyección será plenamente satisfactoria. Entonces es conveniente proyectarla en una sala adecuada para comprobar que las diapositivas se pueden leer perfectamente desde todos los ángulos y, si es necesario, recabar la ayuda de un colega para verificar que el texto es claro y que no hay faltas.



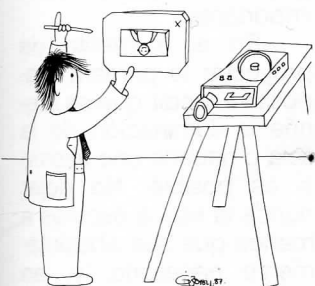
Una guía para hacer diapositivas eficaces es:

- Una sola idea principal por diapositiva. Las demás deben ser secundarias o de refuerzo.
- Reducir al mínimo los datos estadísticos o presentar números resumidos. Dar preferencia a los gráficos y diagramas.

Antes de colocar las diapositivas en el cargador (carrusel) hay que planificar minuciosamente la secuencia de las mismas. Si se desea intercalar las diapositivas intermitentemente en la exposición, es una buena idea utilizar diapositivas de color negro para separar las fases de proyección y evitar tener que apagar y encender el proyector o dejar una diapositiva en pantalla de manera inoportuna. Estas diapositivas de color negro se hacen fácilmente con cualquier película opaca que impida el paso de luz. La película de radiografías usada es un material idóneo para este fin. Si se necesita proyectar una diapositiva más de una vez durante la exposición,

hay que tomar la precaución de hacer duplicados para evitar la interminable espera que supone la búsqueda de una diapositiva entre una serie de cargadores.

Es también fundamental marcar o puntear las diapositivas antes de la proyección. La manera de



proceder es la siguiente:

- Poner la diapositiva sobre un negatoscopio de forma que la imagen aparezca como se desea ver en la pantalla.
- Ponerla cabeza abajo.
- Marcarla o numerarla en el vértice superior derecho.

Como comprobación, las diapositivas deben estar invertidas y la emulsión (la parte opaca) de cara a la pantalla. En la proyección de diapositivas, muy raramente es necesario dejar la sala a oscuras. Entre el público es probable que haya personas que deseen tomar notas, por lo que hay que pensar en dejar algún tipo de iluminación o bajar la intensidad de las luces principales.

### 3. Pulido, redactado y ensayo de la comunicación

En este momento ya se debe tener una idea exacta de lo que se intenta decir y también de los medios visuales que se usarán. Así mismo, es el momento adecuado para escribir el texto completo de la comunicación y de hacerlo de un modo más coloquial de lo que sería un texto para un artículo escrito.

A medida que se avanza se comprueba la correcta posición de las diapositivas. Si se encuentra alguna diapositiva poco apropiada, aún se está a tiempo de repetirla para mejorarla. Hay que recordar nuevamente que las diapositivas deben complementar el discurso oral y no distraer del mismo. Es preciso que exista un perfecto ensamblaje entre el contenido de las diapositivas y lo que se está diciendo. Es preferible pasar una diapositiva en blanco que dejar en pantalla una que no es la apropiada. Si se tiene que usar una diapositiva más de una vez es conveniente hacer las copias necesarias con la idea de evitar la confusión que puede proporcionar al proyectista si se le piden diapositivas precedentes.

Una vez se tiene el borrador corregido es conveniente redactarlo correctamente. Después se leerá en voz alta al mismo ritmo en el que se piensa dar la comunicación. Ello supondrá hacer retoques del redactado o alteraciones del mismo con el propósito de adecuarlo al tiempo de que se dispone. Una vez llegado a este punto es recomendable grabarlo en una «cassette» y escucharlo varias veces. Ello resulta críticamente útil.



En esta situación es recomendable, si ello es posible, hacer la presentación de la comunicación junto con las diapositivas a un grupo de colegas sinceros y críticos a la vez. La



respuesta es, en general, muy valiosa. En este momento se tiene ya terminado el texto y las diapositivas. El paso siguiente es decidir si la presentación será leída o no. Por lo general, uno debe estar preparado para exponer la comunicación sin leerla. Lo más frecuente es llevar unas notas escritas o bien incluirlas moderadamente en las diapositivas. De todas maneras, si la presentación es altamente visual no es ningún inconveniente leer la comunicación, especialmente si tiene la soltura de levantar la mirada a intervalos. El principal riesgo de presentar una comunicación sin texto es de ser interrumpido por el presidente de la mesa sin haber terminado.

Decídase lo que se decida, hacer un ensayo ante una audiencia una o dos semanas antes, puede ser muy importante. No sólo se reciben comentarios sino también preguntas, la contestación de las cuales si se hace con precisión, son tan importantes como la misma comunicación.

## Preparación del resumen y contribución a las actas del congreso

### 1. Resumen

En la mayoría de los congresos se exige la preparación de un resumen, a veces con varios meses de antelación. Este resumen puede ser utilizado primeramente como medio de selección de trabajos, para ser entregado finalmente a los participantes. Los ponentes suelen retrasarse en el envío de sus resúmenes, lo que resulta una descortesía para los organizadores del congreso, además de dificultar su tarea. El resumen debe ser como una publicidad para el trabajo. Se deben descartar los antecedentes del trabajo (tal como aparecen en la introducción) y resumir los datos utilizados como soporte del mismo, así como las conclusiones finales. Con frecuencia, los resúmenes prometen cosas que después no se cumplen, por lo que conviene evitar la falsa publicidad.

### 2. Actas

Muchos congresos nacionales y la gran mayoría de los internacionales publican sus actas. En caso de haber presentado un trabajo, se requerirá también una contribución a las actas. Esta contribución debe estar escrita en el mismo estilo que se utiliza en las revistas y publicaciones periódicas. El contenido ha de ser igual al del trabajo presentado, pero no necesariamente idéntico. Es perfectamente admisible ampliar algunas partes, especialmente las secciones de métodos y resultados que pueden exponerse más detalladamente. Naturalmente, todo ello habrá de realizarse respetando las indicaciones de formato y longitud especificada por los organizadores.

## Día de la presentación

Por mucho que uno se haya esmerado en la presentación del trabajo, hay un sin fin de circunstancias que pueden estropear lo que tan cuidadosamente se

ha planificado. Afortunadamente, muchos de estos problemas se pueden prevenir y evitar y, para ello, será muy útil repasar una lista de precauciones.

### 1. Antes de la presentación del trabajo

—Comprobar que las diapositivas sigan en orden correcto, estén etiquetadas en este orden y marcadas en el estilo correcto.

—Si es posible, colocar las diapositivas en un carrusel vacío del mismo tipo del que se utilizará en la presentación. Hacer una proyección de prueba para comprobar si efectivamente las diapositivas han quedado en el orden correcto y si están todas al derecho. Luego, envolver el carrusel y ponerle una etiqueta con el nombre.

—Hablar con la persona encargada de la proyección y explicarle la secuencia de las diapositivas y las luces si es necesario.

—Comprobar el texto o fichas.

—Comprobar el recinto y la instalación audiovisual. Es posible que uno pueda manejar las luces, el mando de las diapositivas o un puntero luminoso. Practicar durante una pausa en las sesiones del congreso.

—Si se ha de utilizar un micrófono, comprobar su conexión y ajuste.

—Tratar de estar presente en otra conferencia realizada en el mismo recinto antes que la propia, para habituarse a la acústica y pensar cómo utilizar la instalación audiovisual.

### 2. Durante la presentación

—Dirigirse a la tarima y colocar en orden las fichas a comodidad y el texto. Ajustar el micrófono y situar a comodidad los punteros, los mandos de diapositivas y además objetos.

—Empezar la exposición con una introducción apropiada: («Señor presidente, señores y señoras»).

—Exponer las primeras frases sin leer o consultar ninguna nota, mirando a toda la audiencia sin detener la vista en nadie en particular, ni siquiera en alguien conocido o persona importante.

—En el momento de proyectar la primera diapositiva, pedir que se atenué la iluminación de la sala o hacerlo uno mismo si es posible. No dejar nunca la sala a oscuras a menos que sea absolutamente necesario, y, en todo caso, ha de ser por



un tiempo mínimo. Por otra parte, no solicitar continuamente «apagar luces» o «encender luces». Las diapositivas han de haber sido reveladas de tal manera que sean claramente visibles a la luz tenue.

—Hablar de forma que a uno mismo le suene pausado (a la audiencia no le resultará demasiado lento).

—Al girarse para señalar algo en pantalla no apartarse del micrófono. El problema se presenta cuando el micrófono es fijo, en cuyo caso hay que moverse por detrás de él para poder seguir hablando dentro de su alcance.

—Cuando se llegue a la conclusión, es mejor decirlo explícitamente (como conclusión, «señor presidente, se ha demostrado...», «para finalizar...»).

### 3. Después de la presentación. Preguntas

La mayoría de las conferencias establecen un tiempo limitado para preguntas. En cierto modo, puede ser el momento crítico de la presentación. Es posible que algunos de los presentes planteen preguntas agudas y, por lo tanto, la forma como se contestarán podrá reforzar o disminuir el impacto causado por la presentación.

Este es uno de los motivos por lo que se recomienda un ensayo general frente a algunos colegas, para practicar la forma de responder a preguntas difíciles y evitar las posibles lagunas en la argumentación, fallos que intentarán detectar algunos participantes. Conviene recordar los siguientes puntos:

—Escuchar la pregunta con mucha atención.

—Si la pregunta es compleja, o si se tiene la sospecha de que parte de la audiencia no la ha escuchado,

reformularla clara y sucintamente.

—Responder con amabilidad y precisión. A veces, un simple «sí» o «no» es suficiente. Evitar el peligro de aprovechar la pregunta para exponer lo que podría ser una segunda comunicación.

—Prepararse a responder a personas que intentan crear confusión de una manera deliberada o que aprovechan la ocasión para lucir sus propios conocimientos en la materia.

—Si la pregunta es especialmente retorcida o agresiva, tratar de desviarla lo mejor que se pueda. Como tácticas se puede usar el estar de acuerdo en lo máximo posible que se ha dicho, aceptar legítimas diferencias de opinión o de interpretación o el sugerir un encuentro posterior con la persona que pregunta a fin de aclarar su posición. Ha de evitarse a toda costa un enfrentamiento directo y acalorado frente a la audiencia. Sin embargo, no hay que tener miedo de discutir amablemente con cualquier persona, por eminente que sea cuando se está seguro de su argumento.

### Agradecimientos

Las ilustraciones son una contribución de la Srta. Gabriela Bossy.

### Bibliografía

1. Bligh Donald. *What's the Use of Lectures?*. Penguin, 1972.
2. Browns Georg. *Lecturing and Explaining*. Methuen, 1978.
3. Calnan and Barabas. *Speaking at Medical Meetings*. Heineman, London, 1972.