



Cómo preparar una presentación oral efectiva

Es probable que en el contexto de tu formación académica más de una vez te hayas enfrentado al desafío de tener que realizar una presentación oral. Tanto en la etapa escolar como en algunos años de tu carrera universitaria es frecuente que los y las docentes soliciten que exponamos trabajos informativos, de profundización o de investigación; esto, con el fin de que seamos capaces de mostrar cómo vamos aprehendiendo los contenidos que trabajamos en los cursos o para demostrar la propia construcción del conocimiento y la reflexión sobre este y, obviamente, para evaluarnos. Pero ¿esta experiencia previa te permitirá preparar adecuadamente una presentación oral? ¿Cómo saber qué aspectos debemos considerar para que esta estrategia comunicativa sea un éxito? Como veremos más adelante, una presentación oral tiene características tan variables y múltiples como géneros y propósitos de exponer haya.

Para responder esas interrogantes, este material tiene por objetivo que conozcas un modelo particular propuesto por el ingeniero belga, Jean-luc Doumont y algunas técnicas performáticas, provenientes de aspectos teatrales como producción vocal, postura y movimiento, improvisación y diseño de piso (apoyado en Manual de Taller de Teatro propuesto por el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes). Ambas fuentes, han permitido construir un modelo de presentaciones orales que se enseña y aplica en los cursos de **Desarrollo de Habilidades Comunicativas** (LET0003, LET0008, LET0009). Es así, como el presente recurso nos permitirá preparar una presentación oral: diseñarla, estructurarla y ensayarla.

Este material de autoaprendizaje no solo te permitirá preparar tu presentación oral para los cursos ya mencionados, sino que te permitirá pensar y preparar cualquier instancia de este tipo, tanto en el ámbito académico como en el profesional, a la que te enfrentes en la vida universitaria o laboral, tales como la defensa de tesis, presentación de una propuesta de investigación, exposición del estado de cosas en la ejecución de un proyecto, etc. Específicamente, nos ayudará a considerar previamente todos aquellos aspectos involucrados en una exposición con audiencia, para prepararla de manera pertinente.

Como instancia evaluativa, una presentación oral es un tipo de prueba cuya producción presenta una serie de desafíos, tales como la organización de lo que vamos a presentar, el tiempo que nos dan para hacerlo, controlar aspectos como la voz, la presentación personal, tus movimientos y gestos y, además, vernos seguros y ser convincentes. Por todo esto, es necesario ensayar, idealmente, varias veces una presentación oral. Esto, respecto de los elementos verbales y paraverbales involucrados en ella; sin embargo, el tratamiento del contenido, el tiempo destinado para la presentación y la modalidad de esta son aspectos que serán especificados por el o la docente que nos evaluará. Por lo mismo, debemos atender esas instrucciones y considerar lo que viene a continuación solo como una orientación general de dicho trabajo.



I. ¿En qué consiste una presentación oral?

Esta modalidad de comunicación, oral e interactiva, supone diferentes formas de realizarse. En este sentido, el presente documento nos permitirá resolver aquellas que son más comunes como proceso de evaluación intermedia o final; instancia para la que tenemos tiempo e instrucciones específicas de preparación. Considerando esto último, el propósito de este material es orientar, específicamente, el ensayo general de una presentación oral.

Revisa la siguiente situación y, luego, evalúa los aspectos positivos y negativos de ella:

Renata tiene que presentar los resultados de un estudio que han venido realizando un grupo de estudiantes a lo largo del semestre. Para ello, la docente a cargo del curso en el que se lleva a cabo esta tarea, le entrega algunas indicaciones específicas a cada grupo: como son cuatro integrantes, cada uno/una debe presentar una parte del estudio. A Renata solo le corresponde dar cuenta de los resultados de la investigación.

El día de la presentación, Renata está muy angustiada pues solo estudió lo que debía decir, y lo hizo con bastante tiempo de anticipación, preparando un resumen y un PPT con los datos más concluyentes del estudio. Sin embargo, no preparó cómo exponerlo. Ante esto, cuando le corresponde presentar, no mira a la audiencia sino al techo y comienza a ‘recitar’ lo que estudió.

En eso está cuando olvida una cifra importante y mira hacia el PPT para recuperar la información. Se demora bastante en encontrarla, por lo que se produce un silencio incómodo en la presentación. Esto la lleva a hablar rápido para que no se le vuelva a olvidar algo y con el fin de recuperar el tiempo ocupado en la búsqueda del dato perdido. Por todo esto, a Renata se le seca la garganta, sus palabras se llenan de muletillas, tartamudea y se queda fija en el mismo lugar en que partió hasta el fin de la presentación. Mira al curso y hay quienes la miran complicados por su situación. Ante esto, Renata declara que está muy nerviosa y que no puede continuar, sus compañeros y compañeras la alientan a seguir, pero ella no sabe cómo retomar.

¿Cómo crees que Renata podría haber evitado esta cadena de complicaciones? ¿Qué tareas ‘previas a’ o ‘durante’ la presentación habrías hecho tú para resolver la situación? ¿Cómo crees tú que se puede salir del paso del olvido, el error o la descoordinación?

Una correcta y eficiente presentación oral, considera y prepara, en tiempo real, todos los canales involucrados en su ejecución: **verbal** (palabras), **vocal** (producción de la voz) y **visual** (apariciencia del presentador o presentadora). Este control tiene por principal tarea reducir el **ruido** que pudiese interferir en una efectiva transmisión del mensaje. Este ‘ruido’ suele presentarse en cada canal.

Revisa, en el siguiente cuadro, los canales que participan de una presentación oral y sus manifestaciones más habituales:

CANAL	INTERFERENCIA (ruido)
Verbal	<p><u>Muletillas</u> como</p> <ul style="list-style-type: none"> vocales alargadas: al inicio o al final de la palabra (“yyyyyy”, “Esteeeeee”) reiteración descontextualizada de palabras (“entonces”, “bueno”, “así”)
Vocal	<ul style="list-style-type: none"> <u>Intervenir</u> permanentemente la producción vocal <u>con acciones</u> como toser, tragar saliva o carraspear <u>Respirar agitadamente</u> <u>Entonación muy aguda</u> <u>Volumen muy bajo</u>
Visual	<ul style="list-style-type: none"> <u>Gestos descontextualizados</u> de lo que se dice (sonreír cuando se explica algo grave o seriedad máxima cuando se dice un chiste, mover los brazos exageradamente cuando no es necesario, balancearse mientras se habla, etc.) <u>Ademanos repetitivos</u> (apuntar; tomarse y separar las manos; rascarse la nariz, la frente, los pómulos; jugar con el pelo, etc.) <u>Arreglarse la vestimenta o el peinado</u>

2. ¿Cuáles son los canales involucrados en una presentación oral?

El control de los ruidos que interfieren en una presentación oral se logra mediante dos acciones: **ensayar** (para **dominar** las restricciones de cada canal) e **identificar la interferencia** (para **eliminarla** antes de la presentación). A continuación, revisaremos cada uno de los canales para conocer de qué se tratan, cómo se manifiestan y entender cómo prepararlos de la mejor manera.

Verbal

Este canal está compuesto por las **palabras** que construyen el **mensaje** y la **información** objetiva y específica que sostiene al mensaje. Su principal tarea es la construcción de oraciones con sentido, que se ajusten al registro académico y que den cuenta del asunto que se aborda en la presentación oral de manera especializada y atractiva. ¿Cuáles crees tú que son los problemas más habituales que se producen en el canal verbal? ¿Te ha ocurrido alguno de ellos, cómo has resuelto?

Entre las recomendaciones para mantener el canal verbal despejado y sin ruidos, destacamos:

- **Previamente, estructurar por escrito la presentación oral** (teniendo presente el objetivo y mensaje de esta, se puede establecer un libreto, lo que nos permitirá presentar de manera fluida y evitar ruidos como las muletillas).
- **No memorizar lo que se va a decir** (solo se memoriza la macroestructura de la presentación, nunca su contenido pues daña la fluidez y la efectividad de la misma).
- **Tomar conciencia de las propias muletillas** (solo escuchándose es posible distinguir, reconocerlas y eliminarlas).
- **Averiguar, previo a la presentación, la pronunciación de palabras en otro idioma o desconocidas** (debemos evitar encontrarnos con palabras que no se pueden pronunciar de manera pertinente)
- **Valorar el silencio** (debemos dejar la errada creencia de que mientras más hablemos, mejor nos vemos).

Vocal

Este canal está compuesto por diversas variables que hacen posible una correcta y atractiva producción vocal de lo verbal; entre otras: **articulación, modulación, entonación, velocidad y volumen**. Su principal tarea es permitirnos presentar de manera atractiva la información y de manera enfática aquello que queremos destacar del mensaje. ¿Cuáles crees tú que son los problemas más habituales que se producen en el canal vocal? ¿Te ha ocurrido alguno de ellos, cómo has resuelto?

Entre las recomendaciones para mantener el canal vocal despejado y sin ruidos, destacamos:

- **Ejercitar la correcta modulación y articulación de las palabras que vamos a decir** (con el fin de ajustar la pronunciación adecuada para el contexto académico; soltar la mandíbula y flexibilizar la musculatura facial involucrada en la producción vocal; lo relevante tiene tono grave y lo que no, tono agudo; diferenciar los sonidos vocálicos y consonánticos sin caer en la ultracorrección ni en la afectación).

- **Hablar entonadamente, intencionando lo que comunicamos** (preguntas ascendentes, certezas o declaraciones descendentes, modificación de tonos entre una frase y otra).
- **Adecuar velocidad según la relevancia de lo que se comunica** (lo importante se dice lenta y pausadamente; lo irrelevante, más rápido).
- **Adecuar volumen según la relevancia de lo que se comunica** (lo importante lo decimos en volumen alto; lo irrelevante, con menos).
- **Valorar el silencio** (hacer pausas frente a temas de gran importancia, permitir el espacio para detenernos a pensar y a apelar al público).

Visual

Está compuesto por gestos, ademanes, posturas que nos permiten **precisar la información** que entregamos e **intencionar el mensaje** que transmitimos. Tiene dos tareas centrales: (1) apoyar 'corporalmente' lo que decimos y (2) atraer la atención del público. ¿Cuáles crees tú que son los problemas más habituales que se producen en el canal visual? ¿Te ha ocurrido alguno de ellos, cómo has resuelto?

La principal recomendación, para mantener el canal visual despejado y sin ruidos, es mostrar [seguridad](#) y [confianza](#).

La seguridad está dada por varios elementos:

- Solo nosotros sabemos qué diremos y en qué orden (entender esto nos permitirá concentrarnos en comunicar bien y no en el error o en el olvido).
- Saber muy bien lo que vamos a decir (no memorizar, sino que tener claridad respecto de lo que vamos a exponer; luego, ensayar planteando lo mismo de diversa forma: definir, explicar, ejemplificar, resumir).
- Tener una postura firme y estable: pies separados a la altura de los hombros, cuerpo derecho, cabeza erguida, brazos separados del cuerpo (esto nos permite respirar bien, movernos y trasladarnos con seguridad, evitar inestabilidades o tropezarnos).
- Eliminar o, en su defecto, 'esconder' tics (movimientos compulsivos involuntarios que dan cuenta de nuestra inseguridad): debemos evitar balancearnos, tomarnos el pelo o peinarnos, manipular nuestro vestuario o jugar con objetos, ajustar la ropa, abrir/cerrar chaquetas o chalecas.

La confianza está dada por varios elementos:

- Hacer contacto visual con la mayor parte de la audiencia (esto da cuenta de nuestra seguridad que, por lo mismo, genera confianza en el público; y es un excelente captador de atención cuando queremos involucrarlo en nuestra presentación).
- Realizar movimientos amplios, deliberados, seguros, con tiempo y sin premura (esto se logra sin problemas cuando ya hemos avanzado en la presentación y va todo bien; al igual que el punto anterior, esto causa una buena impresión en la audiencia).
- Sabernos y sentirnos expertos/expertas en lo que presentamos conduce de manera más confiada en nuestra exposición.

Ejercicio:

Ahora que ya hemos revisado algunas cuestiones relevantes de los aspectos involucrados en una presentación oral, ¿qué recomendaciones le darías a Renata para mejorar la producción de cada uno de sus canales?

Si requieres de más ayuda en este dominio, te recomendamos visitar la página web de PRAC. Allí podrás encontrar recursos como guías para autoevaluar tu presentación oral, estrategias para organizar tu discurso y diseñar momentos como la introducción o la conclusión. Por último, recuerda que puedes solicitar tutorías de PRAC para afianzar o trabajar de manera acompañada la preparación de tu presentación. La mejor recomendación que podemos darte es que le pidas a alguien, a quien reconozcas con ventajas sobre esta habilidad comunicativa, que te ayude a evaluar lo que has hecho y que te proponga cómo mejorarlo.

Recomendaciones para Renata:

Primero, estudiar y planificar no solo el esquema de lo que va a decir, sino que la presentación oral misma. De esta manera puede definir anticipadamente el orden de los puntos de su parte de la exposición (resultados de la investigación) y determinar las pausas para ejemplos o explicaciones. Con esto, todo está estructurado y puede reaccionar de mejor manera ante el olvido de algo. Segundo, ensayar la presentación oral, de manera de establecer previamente lo que va a decir y en qué momento. Con esto, puede definir desde dónde partir, cuándo señalar el PPT, cómo transitar el espacio destinado a su presentación, qué ademanes corresponden en qué momento. Además, esto le permitirá preparar aquellos datos que olvida o le cuestan más que el resto. Así, se puede improvisar frente a situaciones complicadas.

En cuanto a los canales, las sugerencias son:

- **verbal:** (1) preparar el esquema de la presentación, no un resumen de todo lo que tiene que decir, sino en qué orden y en qué momento presentar cada dato, así no memoriza la información, sino que sabe qué y cuándo decirlo; (2) en el ensayo puede descubrir sus muletillas para eliminarlas y los conceptos o datos que le cuesta decir para prepararlos especialmente.
- **vocal:** (1) ensayar la entonación de su discurso, cómo diferenciar a partir del tono las preguntas, los asuntos importantes y los finales de ideas, lo que hará que su presentación sea más atractiva; (2) al no tener un texto memorizado, podrá establecer velocidad, volumen, tono adecuados a cada momento de su presentación; (3) aprovechar el silencio de un olvido para conectar al público con lo más relevante de su presentación (generar expectativas con la información).
- **visual:** (1) hacer contacto visual con la audiencia para mantenerla atenta a su presentación; (2) pararse erguida y moverse relajadamente por el espacio destinado a la exposición, con el fin de verse segura y disimular el nerviosismo que le pueda provocar algo que 'se sale' del ensayo; (3) utilizar sus manos y gesticular para apoyar aquella información relevante y permitir a la audiencia que comprenda por qué es tan importante escuchar su presentación.



¡Ahora estás listo para preparar y ensayar tu presentación oral!

Recuerda:

- ✓ El desafío de realizar una presentación oral está dado por la variedad de aspectos que debes organizar: canales verbal, vocal y visual.
- ✓ Una vez que tienes claridad respecto de dichos canales, la tarea consiste en eliminar y despejar los ruidos que interfieren en la ejecución de tu presentación.
- ✓ Mientras más ensayes, mejor preparado/preparada te sentirás.
- ✓ Tú eres quien construye, organiza y ejecuta la presentación; por lo tanto, eres quien decide qué, cómo y cuándo hablar.

Sobre este material

Autora: Patricia Lobato Concha

Recurso basado en postulados de **Jean-luc Doumont**

Revisión de recurso desde teoría basada en MEDA*: Verónica Sánchez Gibbons

Adaptación de recurso desde teoría basada en MEDA*: Karen Urrejola Corales

Revisión y edición final: Rocío Ruiz y Karen Urrejola

*PRAC se basa en la metodología de Materiales Educativos de Aprendizajes (MEDA) para la sistematización y presentación del contenido de sus recursos.

Puedes encontrar más recursos como este en el sitio web del PRAC



PROGRAMA DE APOYO A LA
COMUNICACIÓN ACADÉMICA

