

## **Consejos para una exposición oral**

Tomado de: *Enseñar a Investigar*, Manuel Belmonte Nieto, Ediciones Mensajero, España, 2002.

### Advertencias generales

Antes que nada, se ha aclarar una característica fundamental de una exposición oral. Existe una prohibición absoluta, salvo que se quiera hacer el más espantoso de los ridículos: salir y leer. Una exposición oral, **NO ES UNA LECTURA**, aunque sea parcial de un documento que se ha escrito previamente. Una vez aclarada esta cuestión, la persona que haya de efectuar una exposición oral puede tener en cuenta las siguientes consideraciones.

En una exposición oral, en una ponencia no existen unas reglas matemáticas que aseguren el éxito. Muchas veces, lo que resulta muy efectivo para una persona puede convertirse en totalmente contraproducente para otra. En este apartado tiene una gran incidencia la personalidad del sujeto que expone. Sin embargo, existen una serie de normas que suelen producir buenos resultados tanto desde el punto de vista estético como de contenidos. Entre las más efectivas se encuentran las que se exponen a continuación, clasificadas según momentos de la exposición oral.

### 1. FASE PREVIA A LA EXPOSICION

Antes de ponerse frente al público -miembros de un jurado, público asistente a una reunión o congreso, sus propios compañeros/as de clase... se han de considerar una serie de aspectos sin los que difícilmente su exposición resultará un éxito. Los pasos a seguir son los siguientes:

#### 1.1 Preparación del contenido

- ❖ Domine el tema que va a exponer. Resulta muy difícil ser convincente si no se sabe con certeza y en profundidad de qué se habla.
- ❖ Delimite el tema que ha de exponer, es decir qué entra y qué no entra en lo que va a exponer.
- ❖ Desglose el tema en apartados y subapartados muy concretos.
- ❖ Analice bien cada uno de los apartados, sobre todo la relación existente entre ellos: Cuál es el más importante Cuál necesita de la explicación previa de otros Cuál o cuales son más sencillos
- ❖ Secuencie, es decir, coloque los apartados y subapartados según el orden en que los va a exponer.
- ❖ Redacte un documento escrito sobre el tema con todos sus apartados y subapartados bien detallados. Debe hacer constar en él toda la información que cree que le es necesario exponer. Para entenderlo mejor, ha de ser su exposición -palabra por palabra- pero, en vez de expresada oralmente, redactada por escrito. De ahora en adelante, se denominará a dicho documento como Ponencia.
- ❖ La Ponencia ha de estar estructurada según la secuencia que ha decidido seguir en la exposición.

- ❖ Suele resultar una buena decisión organizar la Ponencia, y la exposición por lo tanto, atendiendo al orden real seguido en la investigación.
- ❖ También ha de considerar ordenar tanto la Ponencia como la exposición de acuerdo a la importancia de los diferentes apartados y al interés que pueda despertar en el público.
- ❖ Otra posibilidad a considerar es la de estructurar, tanto la Ponencia como la exposición, de modo que los diferentes apartados del tema estén ordenados de lo más sencillo a lo más complejo.
- ❖ La estructuración del tema incluye una distribución del tiempo que se le dedicará durante la exposición: ha de ser proporcional a la importancia relativa de cada apartado dentro de la totalidad de la exposición y al interés que puede despertar en el público.
- ❖ Recuerde que la exposición del tema ha de ser completa, pero al mismo tiempo ágil y sin salirse del tiempo concedido. Por ello ha de tener en cuenta que completa no significa que se haya de dedicar el mismo tiempo a todos los apartados. Tampoco indica que se haya de mencionar toda la información de la que dispone.
- ❖ Una vez estructurado el tema, se ha de estudiar y comprender a fondo de manera que se domine lo mejor posible.
- ❖ Si se tuvieran dudas en algún punto del mismo, no puede dudar e consultar con el tutor/a u otro profesorado para que se lo aclare.
- ❖ A continuación, elabore un Resumen del escrito anterior, es decir del tema que habrá de exponer, con todos sus apartados y subapartados bien detallados.
- ❖ Confeccione un esquema o Guión que le sirva de referencia durante la exposición.
- ❖ Ha de comentar y revisar con el profesorado tanto la Ponencia, como el Resumen, como el guión y el desarrollo previsto en la exposición del tema.
- ❖ Prepare ejemplos, problemas, textos que ilustren el tema que ha de exponer.
- ❖ Procure que el enfoque de su exposición sea novedoso, original. Si se comporta como espera el público, su respuesta será: "una más", "uno de tantos", y su atención y valoración de lo que diga disminuirá por muy interesante que sea el tema y por muy erudita que sea su exposición.
- ❖ Puede iniciar la intervención situando en primer lugar el aspecto más llamativo para despertar el interés y a continuación volver al principio de la investigación - generalmente poco atractivo- y escalonar los temas según su interés creciente.
- ❖ Recuerde que el que desee información en profundidad y detalle podrá consultar la memoria o el material escrito de que dispone. Pero para que solicite esta información adicional, primero ha de interesarle con el resumen casi divulgativo que ha de exponer oralmente.
- ❖ Para conseguir la atención del público, es crucial que cuide el primer minuto. Ha de sorprenderlo para que incluso la persona que viene resignada, se interese porque le resulte llamativa su entrada.

## 1.2 Material audiovisual

- ❖ Determine si necesitará material audiovisual de apoyo. Considere que siempre que haya de dibujar o escribir en una pizarra, resulta mucho más elegante y eficiente preparar y proyectar una transparencia, o utilizar el PowerPoint. Al mismo tiempo,

este material puede servirle de recordatorio o guión de lo que ha de decir o del orden en que lo ha de hacer.

- ❖ Investigue sus características y posibilidades. Analice cómo puede ayudarle en su exposición.
- ❖ Si emplea material audiovisual de apoyo, se ha de familiarizar con él y con su utilización. Para ello será necesario que ensaye previamente con él varias veces.
- ❖ Si emplea material audiovisual de apoyo, es conveniente proporcionar a las personas que escuchan una fotocopia de las mismas para facilitarles el trabajo de atender. Si son compañeros de clase, podrán anotar sus explicaciones sobre la misma fotocopia. Si se trata de un jurado o asistentes a una ponencia, le podrán atender y entender mejor.
- ❖ Prepare el material audiovisual con cuidado de manera que realmente aclare y refuerce su exposición. Si es excesivo, no podrá dejar al público el tiempo necesario para leerlo o analizarlo.
- ❖ Las transparencias deben emplearse básicamente para fijar la atención del público. Deben mostrar material gráfico (dibujos, fotografías, gráficos, gráficas, tablas ... ) o bien el título o un muy breve resumen o compendio de lo que se está exponiendo.
- ❖ Las transparencias han de contener poco material escrito. Suele ser una buena medida que el tamaño de letra sea tal que colocada de forma apaisada, sólo quepan 4-5 líneas como máximo.
- ❖ Siempre que sea posible, el texto o el material gráfico mostrado en la transparencia ha de estar coloreado. Esta técnica enriquece y ameniza mucho la exposición.

### 1. 3. Ensayos

- ❖ Si es posible, antes de la comparecencia ante el público, se ha de ensayar la exposición ante el profesor/a de modo que pueda advertirles de sus errores y puedan mejorar su actuación.
- ❖ Se ha de resaltar que la memorización de la que se ha hablado anteriormente no de ser una memorización mecánica, lo que redundaría en una exposición robotizada y sin matices. Lo importante es no repetir siempre las mismas palabras, sino siempre las mismas ideas y en el mismo orden. Es evidente que, si se ensaya repetidas veces, es casi seguro que las frases que pronuncie serán parecidas o muy parecidas de una vez a otra. Pero lo que no debe ocurrirle es que si no recuerda una palabra o término concreto, se quede bloqueado sin saber cómo seguir, mientras intenta recordar la palabra olvidada.
- ❖ Cuando, gracias a sus repetidos ensayos en privado, considere que ha mejorado notablemente su dominio de la exposición, puede solicitar que su tutor/a revise su actuación en un nuevo ensayo realizado en su presencia.
- ❖ Tanto durante los ensayos en privado o en semiprivado, como ante el tutor/a se han de considerar todas las advertencias indicadas para la fase 2, DURANTE LA EXPOSICIÓN siguiente.

### 1. 4 Para el caso de una investigación en equipo

- ❖ Si son varias personas las que exponen, habrán de distribuir el trabajo entre los miembros del equipo de modo que todos participen de forma semejante en la preparación del tema.
- ❖ Una forma fácil -pero rudimentaria- de participar todos los miembros en la preparación del tema consiste en repartirlo y que cada uno prepare por separado su parte sin que el resto tenga conocimiento.
- ❖ Una forma más laboriosa -pero de mayor calidad- consiste en que la totalidad del tema sea conocida y discutida por todos en puestas en común.
- ❖ La forma más costosa -pero más enriquecedora y que arroja el resultado de mejor calidad- consiste en reunirse y preparar entre todos el tema, considerando las aportaciones e ideas de todos los miembros.
- ❖ La actuación se ha de distribuir entre los miembros del equipo de modo que todos participen de forma semejante en la exposición del tema.
- ❖ La forma más sencilla -pero más pobre- de efectuar la exposición consiste en establecer un orden a la hora de hablar de modo que cada miembro exponga su parte y se despreocupe de lo que hagan los demás.
- ❖ La forma más elaborada de exponer consiste en ensayar una actuación donde todos vayan interviniendo y complementándose. Por ejemplo, uno escribe en la pizarra o coloca una transparencia mientras el otro explica lo que va apareciendo en ella. Un poco más tarde se intercambian los papeles.
- ❖ Cada miembro del equipo ha de estar atento a la exposición del resto de compañeros y si se observa que dudan o que cometen algún error, no se ha de dudar en intervenir para asegurar o corregir lo que están diciendo, procurando que el público asistente no note su error. Si es necesario, ya se le reprochará cuando estéis solos.

## 2. DURANTE LA EXPOSICION

### 2.1 Consideraciones generales

#### 2. 1.1 Salida e inicio

- ❖ Al salir, no se atropelle.
- ❖ En primer lugar, mire al público en general. Lo más recomendable es dirigir la mirada a las últimas filas situadas al fondo del local. En el caso de un tribunal, mire a su presidente.
- ❖ Coloque el material que lleve en la mesa o en el soporte preparada para tal efecto. Déjelo ordenado de manera que después pueda utilizarlo con comodidad.
- ❖ A continuación, conecte los aparatos de los medios audiovisuales pero sin situar encima aún las transparencias o sin poner en funcionamiento ningún programa informático, salvo que necesite de cierto tiempo previo de instalación o de captura de programas o archivos, que después le harían esperar en silencio.
- ❖ Seguidamente, salude al moderador/a, en el caso de un congreso o reunión científica: "Sr/Sra moderador/a, señoras y señores, buenas... Como indica el programa (ha indicado el Sr./Sra moderador/a) mi intervención se centrará...al presidente del tribunal en el caso de una defensa: «Sr/Sra. Presidente/a, miembros del tribunal, buenas... Como ya saben, mi trabajo se refiere a...

### 2.1.2 Tiempo

Controle el tiempo. No puede pasarse del asignado para su exposición. Para no estar constantemente mirándose el reloj de la muñeca, al empezar puede sacarlo y dejarlo sobre la mesa. De vez en cuando podrá mirarlo disimuladamente. Incluso puede situar a su lado una temporización de la duración de cada parte de su exposición.

### 2.1.3 Expresión oral

- ❖ Vocalice de manera que se le entienda perfectamente por todo el resto de la audiencia
- ❖ Rehuya emplear un tono afectado de voz. Es una de las características que más afea una exposición.
- ❖ Module su voz. Es decir cambie de tono según el tema sea más o menos importante, según sea una descripción o una aclaración; explique unos resultados o comente una anécdota sucedida. Si siempre emplea el mismo tono, el público se puede aburrir. Recuerde que un sonsonete monocorde llega a parecerse a una nana: alguna persona podría llegar a dormirse.
- ❖ Eleve el tono de voz de modo que las personas situadas al fondo de la sala (o clase) le puedan entender con claridad.
- ❖ No se atropelle al hablar. Hable con la velocidad adecuada. Efectúe de vez en cuando una pausa, por ejemplo, mientras coloca una transparencia. No tiene por qué estar hablando continuamente.

### 2.1.6 Aspectos varios

- ❖ Aunque no espere que le respondan, conviene que en la exposición busque la participación o complicidad del público asistente. Para ello puede tener preparadas preguntas sencillas que pueda dirigirles ejercicios sencillos que les proponga en el caso de que sea una explicación para el resto de sus compañeros de clase.
- ❖ Si observa que el público asistente no ha seguido o no puede seguir su exposición, ha de repetir lo último que haya expuesto y continuar pero más despacio.
- ❖ Ha de emplear el material auxiliar -pizarra, retroproyector, video...- que haya decidido de forma eficiente y en el momento oportuno.

### 2.1.7 Intervención del público

- ❖ Cuando intervenga el público, nunca le interrumpa. Deje que acabe por completo su pregunta.
- ❖ Ha de intentar solventar las dudas que el público asistente o los miembros del jurado le plantee durante la exposición.
- ❖ Para responder, puede ayudar comenzando repitiendo, aunque sea parcialmente, la pregunta realizada. A continuación se contesta o aclara la duda manifestada.