

## INSTRUCCIÓN ORTOPÉDICA DE POSGRADO

# Algunas sugerencias y recomendaciones para las presentaciones científicas orales

HERNÁN DEL SEL

*Jefe del Servicio de Ortopedia y Traumatología, Hospital Británico de Buenos Aires*

Las presentaciones científicas pueden realizarse de diferentes maneras, en forma escrita u oral. Para ello, se han establecido diversas reglas, algunas de las cuales pueden consultarse en el libro *Cómo escribir y presentar trabajos científicos*, de Robert Day, editado por la Organización Panamericana de la Salud,<sup>1</sup> cuya lectura es muy amena y constituye una excelente fuente de referencia.

En los artículos para publicación, *la Revista de la AAOT* utiliza, en primera instancia, un proceso de referato por pares; si supera esta instancia, se lo envía a corrección de estilo a fin de brindarle cierta uniformidad.

Las presentaciones orales suelen ser menos controladas ya que con frecuencia el autor trabaja en solitario en su preparación y se agregan factores personales del docente en el momento de la presentación. En los cursos de oratoria se enseña que se debe saber despertar el interés del público y adecuarse a sus expectativas, consiguiendo que este escuche, entienda y aprenda. Para ello se debe planificar y organizar la presentación y optimizar las posibilidades de los distintos medios audiovisuales. Se debe procurar transmitir las ideas con claridad y fuerza pero manteniendo un lenguaje sencillo y coloquial que genere credibilidad.

Recuerde que es muy importante respetar los tiempos asignados y para lograrlo, lo más efectivo es restringirse a hablar del tema puntual asignado y practicarlo antes de la presentación definitiva. Idealmente uno debe calcular terminar medio a un minuto antes del tiempo asignado. Los micrófonos de solapa toman la voz uniformemente

porque permanecen a una distancia fija de la boca. Al usar un micrófono de pie o de podio, se debe prestar atención a la distancia a la que se habla, ya que si se lo aleja no tomará la voz correctamente y si se lo utiliza muy cerca de la boca, se satura y aturde, dificultando la comprensión.

La claridad en la dicción es un requisito primordial para la elección de locutores y actores profesionales. Quien hace una presentación científica debe también prestar atención a que su dicción sea clara y comprensible. Piense cuántas veces le ha tocado asistir a presentaciones orales que, a pesar de tener un buen contenido científico, se tornaron aburridas o poco comprensibles por la mala dicción del presentador. Este debe procurar mantener la atención del auditorio mediante una dicción clara, pausada y sencilla, utilizando cambios de tonos, enfatizando claramente lo importante y evitando ser monocorde. Seguramente recordará presentadores que son interesantes, amenos y “divertidos” y otros que son tediosos y “aburridos”.

Se debe evitar, en lo posible, el uso de palabras en otro idioma, sobre todo cuando la mayoría de ellas tienen una o más acepciones en español. Es frecuente que alguien use una palabra técnica en otro idioma e ignore cómo se dice en el propio.

Cuando la presentación es en el contexto de un simposio o mesa redonda, si las distintas ponencias giran alrededor de un tema, es recomendable una coordinación previa entre los integrantes para evitar al máximo la superposición o repetición.

Las presentaciones con diapositivas son una herramienta muy importante para la enseñanza, pero debido a la facilidad de su confección con la computadora, se pueden pasar por alto detalles que desmerecen la presentación. Por ello, he aquí algunas recomendaciones para la presentación de diapositivas en *Power point*.

---

Recibido el 20-9-2011.

Correspondencia:

Dr. HERNÁN DEL SEL  
hdelsel@argentina.com

Para comenzar, al preparar la presentación, recuerde que donde mejor se verá será en la pantalla de la computadora. Cuando se proyecta, siempre se pierde algo de nitidez por la luz del ambiente, la distancia de proyección, la potencia del cañón, la superficie donde se proyecta, etc. Por lo tanto, si algo no se ve bien en la pantalla, se verá peor al ser proyectado.

El valor de la presentación está en su contenido didáctico, que debe ser preciso, práctico y puntual al tema que se expone. La presentación debe ser sobria y homogénea en general, evitando los cambios de formato y el uso de colores fuertes que distraen al oyente.

Querer incluir en una presentación toda la información disponible sobre un tema hace que el tiempo asignado sea muchas veces insuficiente y no demuestra información ilimitada sino incapacidad de síntesis.<sup>2</sup>

La estructura de una presentación oral no debe diferir del formato general de un artículo escrito y mantener el orden: *Introducción*, *Materiales* (o pacientes) y *métodos*, *Resultados* y *Discusión*.<sup>1</sup> Siguiendo este orden, la presentación es más fácil de comprender y de seguir. Para presentaciones breves, la introducción debe ocupar, a lo sumo, una o dos diapositivas, y es recomendable que si se van a mostrar casos, se los distribuya entre la sección *Materiales* (a modo de ejemplos generales) y *Resultados* (como casos puntuales). Con frecuencia se cree que la importancia y la credibilidad de la presentación aumentan si se muestran muchos casos. Esto puede aburrir o hacer que el tiempo no alcance. Procure que cada caso muestre algo distinto, de manera de poder enseñar lo más posible en el tiempo asignado. Si hay varios casos semejantes, con mostrar uno alcanza.

Con frecuencia se cree, equivocadamente, que una presentación con muchas diapositivas llevará mucho tiempo y se presentan menos diapositivas que estarán abarrotadas de datos. Siempre tratando de circunscribirse al tema en cuestión, puede ser preferible presentar más diapositivas con menos información en cada una de ellas, esto es uno, dos o tres conceptos por vez. Así, quien presenta se detendrá menos tiempo en cada diapositiva y quien presencia tendrá más capacidad de discernir el concepto que se le quiere transmitir.

Para la construcción de cada diapositiva, le acercamos algunas sugerencias de aplicación general y en las que seguramente reconocerá errores y aciertos en presentaciones que le haya tocado ver.

**Colores:** es recomendable un fondo definido y uniforme, oscuro o claro. Los fondos oscuros pueden ser azul, negro, gris, bordó o verde. Evite los de color naranja, marrón, beige o lila.

En un fondo oscuro use letra clara en distintos tonos de blanco o amarillo, tonos mínimos de gris, celeste o verde (cuidado con este último porque con facilidad parece flúo).

Para resaltar algo use negrita, cursiva, subrayado o un color claro diferente del elegido para el texto. También puede ir oscureciendo los renglones ya citados.

Nunca use letra roja para resaltar sobre fondo oscuro, especialmente azul o negro porque se pierde y se logra el efecto contrario.

Si prefiere usar fondo claro, este debe ser blanco o tono mínimo de gris o tiza. En un fondo claro es obligatoria la letra oscura: gris oscuro, negro, azul, bordó. Las letras en amarillo, celeste o verde no se ven bien sobre un fondo claro.

Evite los fondos de color “ni claro ni oscuro” o con un degradé que vaya de muy claro a muy oscuro porque en algún lugar de la pantalla puede ocurrir que ningún color de letra se vea claramente.

Los fondos con textura muy marcada y aquellos con un detalle artístico, flores, paisajes, etc. suelen ser traicioneros para la lectura y fuerzan la atención del oyente, ya que con frecuencia alternan áreas claras y oscuras que dificultan la lectura. Si armó una presentación con diapositivas extraídas de presentaciones anteriores, asegúrese de uniformar los colores de fondo y el tipo y tamaño de la letra.

Evite utilizar muchos colores de letra. Un típico ejemplo “carnavalesco” es un renglón de cada color porque se pierde el efecto de destacar cuál es el importante. Otra opción poco recomendada es presentar cada concepto en recuadros individuales dispersos por la pantalla, ya que es muy difícil que el oyente pueda discernir qué recuadro tiene la información más importante y en qué orden debe leerlas.

**Tipos de letra (font):** para el texto de las diapositivas se recomiendan las letras que no tienen pie de pata o *serif* (eso significa sans serif): Arial, Comic, Tahoma. Eventualmente puede usar Times new roman, aunque este tipo de letra suele emplearse en presentaciones impresas porque las “patitas” ayudan a la lectura veloz de un texto continuo. Recuerde que el texto de la diapositiva no es para ser leído de corrido por el docente ni por el alumno. El docente debe usarlo como “ayuda memoria” y quien escucha puede ser guiado al punto de interés por un puntero láser o la flecha del ratón. Al respecto, si usa un puntero láser debe evitar recorrer la pantalla continuamente con él. Lo recomendable es usarlo poco y sólo para destacar lo importante. Si no cuenta con un puntero láser, no debe señalar con la mano la pantalla, ya que será el único que sepa lo que está señalando. En este caso se recomien-

da guiar al auditorio por la pantalla (arriba a la derecha...). Siempre que sea posible, evite leer de la pantalla un texto extenso y continuo, a menos que crea que el auditorio está compuesto por analfabetos. Si lee permanentemente de la pantalla, corre el riesgo de que alguien le señale que puede hacerlo por su cuenta. Igualmente tedioso resulta si lee toda la presentación de un texto colocado en el atril, ya que no mira la pantalla ni interacciona con ella, y casi siempre se pierde la sincronización entre lo que se está leyendo y lo que muestra la imagen.

*Armado de la diapositiva:* primero y principal, asegúrese de que no haya errores de ortografía.

De la misma manera que en un libro cada hoja está identificada con el título del libro o del capítulo, se recomienda que el título o tema de la presentación figure en todas las diapositivas en el borde superior. Esto brinda uniformidad y permite que, por ejemplo, si alguien entra cuando la presentación ya ha comenzado, pueda identificar el tema de inmediato.

Si utiliza un logo de identificación institucional, este debe estar en un ángulo o abajo, en el medio.

Idealmente el texto no debería tener más de siete renglones y un tamaño de letra que pueda leerse desde lejos, pero no tan grande como para ocupar toda la pantalla, excepto cuando se quiere destacar algo muy específico. Para los títulos se sugiere un tamaño entre 40 y 60, y para el texto de los renglones, entre 32 y 40.

El texto de cada renglón debe armarse con cuidado para que, si es posible, cada renglón exprese un concepto. No es necesario que el texto de cada renglón sea completo como cuando se lee de un libro o una revista. Es preferible que el texto sea básico y que el presentador “llene” la frase cuando habla.

Un ejemplo práctico es que en la pantalla, en lugar de escribir “paciente de sexo femenino de 64 años”, diga “♀ 64” o “mujer 64” o “fem. 64”. En lugar de “la paciente fue operada de fractura lateral de cuello de fémur derecho con clavo DHS en el mes de octubre de 2004” (92 caracteres) puede escribir “DHS x FLCF D 10/04” (14 caracteres) y luego decir la frase completa. Mi manera de enseñar a los jóvenes a escribir el menor texto posible es decirles: “Piensen lo que escribirían en la pantalla si por cada palabra debieran pagar un peso”.

Si va a combinar texto con imágenes, el texto debe estar siempre a un lado y las imágenes en el lado opuesto. Esto le permite al cerebro de quien presencia estar preparado para la próxima diapositiva sin tener que “buscar” la información.

Si coloca texto encima de la imagen, asegúrese de que se pueda leer bien. Es frecuente que en las fotografías de

una zona quirúrgica las letras se pierdan en un fondo de sangre. En este caso, es mejor incluir un cuadro con un fondo de color uniforme y escribir dentro de él.

Evite incluir imágenes que no sean pertinentes al texto. Poner una imagen “porque sí” o “porque queda linda” no es justificación para hacerlo. Por lo general, si coloca más de cuatro o seis imágenes estas serán muy pequeñas y no se verán con detalle.

Al colocar las imágenes, recorte todo el campo periférico que sobra. Por ejemplo, en las radiografías, recorte todo lo posible el borde negro, ya que de esta manera podrá agrandar la imagen ósea que le interesa destacar. Si hay que pedir disculpas porque algo no se ve bien, posiblemente esto no debería haberse incluido. Cuando se importan imágenes, sobre todo de radiografías, hay que cuidar que no aparezcan distorsionadas (con frecuencia se ven más anchas). Si, por ejemplo, está presentando casos de fracturas, es muy didáctico comenzar con un esquema de alguna clasificación aceptada y luego, si presenta un caso puntual, incluir sólo el esquema de esa fractura. Cuando se muestran radiografías de antes y después de una cirugía con, por ejemplo, una osteosíntesis en el extremo proximal del húmero, es muy desprolijo presentar el hombro fracturado como derecho y la radiografía con la osteosíntesis invertida, simulando un hombro izquierdo. Esto no es una simple distracción sino que demuestra desidia y falta de atención en los detalles.

Trate de no poner texto o información importante en el quinto inferior de la pantalla, ya que es habitual que en las salas pequeñas la pantalla no esté elevada y las cabezas de quienes están adelante obstruyan la visión. Asimismo, en el sentido horizontal se recomienda no acercar las letras demasiado a los bordes porque si el cañón tiene algún desajuste en su calibración pueden quedar afuera.

*Animación:* salvo una necesidad muy puntual, la mayoría de las animaciones en el texto distraen al oyente, mucho más si cada diapositiva tiene una animación distinta.

La transición entre diapositivas también debe ser simple y se recomienda que sea la misma transición durante toda la presentación. Si cada diapositiva desaparece de un modo distinto, la presentación se transforma en un festival de estupidez tecnológica.<sup>1</sup> Trate de evitar los cambios tipo helicóptero, tirabuzón y estallido.

*Bibliografía:* no hace falta que en cada diapositiva figuren las citas bibliográficas que “avalen” lo que expone. Si es necesario, incluya a lo sumo una o dos citas, sólo si es fundamental y pertinente a lo que está exponiendo. Cuando hay muchas referencias al pie de la pantalla, nunca las lee nadie, como lo sabrá por su propia experiencia.

Si decide incluir una cita bibliográfica hágalo de manera abreviada para que pueda ser copiada rápidamente por el interesado; bastará con colocar el autor principal, el título abreviado de la revista o libro con su número y año, ya que con estos datos alcanza para buscarla.

Estas recomendaciones no son definitivas ni excluyentes de otras opciones, pero las he recopilado tomando en cuenta la observación detallada en numerosos foros nacionales e internacionales, por lo que confío en que sean de ayuda para la preparación de futuras presentaciones.

### **Bibliografía**

1. **AAOT.** Reglamento de publicación *Rev Asoc Argent Ortop Traumatol* 2011;76(2):196-200.
2. **Day RA.** *Cómo escribir y publicar trabajos científicos*, 4.<sup>a</sup> ed. OPS. / Publicación Científica 1990;526.