



# HACER UNA PRESENTACIÓN ORAL

© Universidad El Bosque  
© Guías Laboratorio de pensamiento  
y lenguajes

Primera Edición.  
Bogotá, Septiembre de 2016

**Jairo Quiñones**  
Autor



Los contenidos de la guía pueden reproducirse y distribuirse con las restricciones definidas por la Licencia CREATIVE COMMONS Atribución- NoComercial- CompartirIgual 2.5 Colombia (CC BY-NC-SA 2.5 CO).



DEFINICIÓN

ANTES DE LA PRESENTACIÓN

DURANTE LA PRESENTACIÓN

DESPUES DE LA PRESENTACIÓN



## 01. DEFINICIÓN

En el ámbito académico existen muchas herramientas para transmitir los conocimientos adquiridos. Una de estas formas de comunicación son las presentaciones orales. Por medio de ellas los profesores comparten teorías, investigaciones o avances en sus áreas del conocimiento, mientras que los estudiantes comparten lo aprendido en clase o presentan las búsquedas o investigaciones que han realizado sobre un tema determinado.

Esta guía ofrece algunas orientaciones para apoyar los procesos de planeación, realización y evaluación de presentaciones orales. Aquí se enfatizarán los procesos de organización y presentación de las ideas, pero es preciso tener en cuenta que la expresión corporal, el manejo de la voz y del espacio también son relevantes en este tipo de comunicación. Asimismo, es importante aclarar que la presentación gráfica y escrita no sustituye al discurso oral, sino que lo apoya visualmente.

## 02.

## ANTES DE LA PRESENTACIÓN

## 2.1

### PIENSE EN LO QUE VA A DECIR

Lo más importante de una presentación es lo que usted quiere decir. Si no tiene claro lo que quiere comunicar, la presentación no saldrá de la mejor manera. Además es importante que el contenido expuesto en los recursos visuales esté resumido. Para que los recursos apoyen lo que usted dice, es útil que previamente haya seleccionado la información más importante y las palabras claves de la exposición.

## 2.2

### REALICE UN ESQUEMA GENERAL DE LA PRESENTACIÓN

Es recomendable que organice la información en mapas conceptuales, mapas mentales o un *storytelling*<sup>1</sup> con el fin de descubrir una secuencia o un orden en la presentación y revisar si la información que va a exponer es suficiente y relevante.

## 2.3

### LIMITAR EL NÚMERO DE DIAPOSITIVAS O APOYOS VISUALES

Recuerde que la atención del público debe dirigirse hacia el discurso oral y que los recursos visuales son solo apoyos. Estos marcan las ideas principales y la estructura del discurso, y ayudan a recordar mejor lo que se quiere comunicar, a través de imágenes o gráficos. Si incluye muchas diapositivas o recursos visuales, teniendo en cuenta el tiempo de exposición, puede dispersar la atención reiteradamente y, además, volver tediosa la presentación.

## 2.4

### TENGA EN CUENTA EL CONTEXTO EN EL QUE SE VA A REALIZAR LA PRESENTACIÓN

No es lo mismo realizar una presentación dirigida a los compañeros de clase que realizar una presentación en un congreso de investigación. Tenga en cuenta los conocimientos previos del público, el nivel de profundidad y de detalle requerido, el propósito comunicativo y el tipo de lenguaje más acorde para su propósito y audiencia.

1. Un *storytelling* es una estrategia visual usada en las presentaciones orales para organizar los temas que se van a presentar; es una corta narración a través de imágenes puestas en pequeños cuadros (utilizada en los cuentos y las caricaturas) que muestra la secuencia de ciertas situaciones.

## 2.5

## SELECCIONE COLORES, TAMAÑO Y LA FUENTE DE LA LETRA

No incluya demasiados colores en una diapositiva o recurso visual. Salas (2010, p. 42) recomienda usar “fondos oscuros cuando la sala está a oscuras para reforzar el efecto cine. En salas muy iluminadas funciona mejor el fondo claro con letras oscuras”. Algunos autores sugieren que el tamaño de la letra de los títulos no debe ser menor a treintaicuatro puntos y el tamaño de la letra del texto de la diapositiva no debe ser menor a veinticuatro, pues se debe leer con comodidad a una distancia de dos metros.

## 2.6

## INCLUYA UN TÍTULO EN CADA PÁGINA

Esto permite que el público conozca cuál es el punto principal que se está comunicando en la diapositiva. Además asegura coherencia en la presentación y ayuda a organizar las ideas que se desean exponer.

## 2.7

## NO OLVIDE LA CITACIÓN

Siempre que se copia o parafrasea el fragmento de un libro, un artículo, una revista o una página de internet escriba la referencia indicando el lugar de donde se extrajo dicha información.

## 2.8

## REVISE LA ORTOGRAFÍA Y LA REDACCIÓN

Tenga en cuenta que los errores son mucho más evidentes cuando se proyectan. Los errores de ortografía y redacción pueden distraer al público, además pueden interpretarse como falta de atención o descuido por parte del expositor.

## 2.9

## ENSAYE LA PRESENTACIÓN

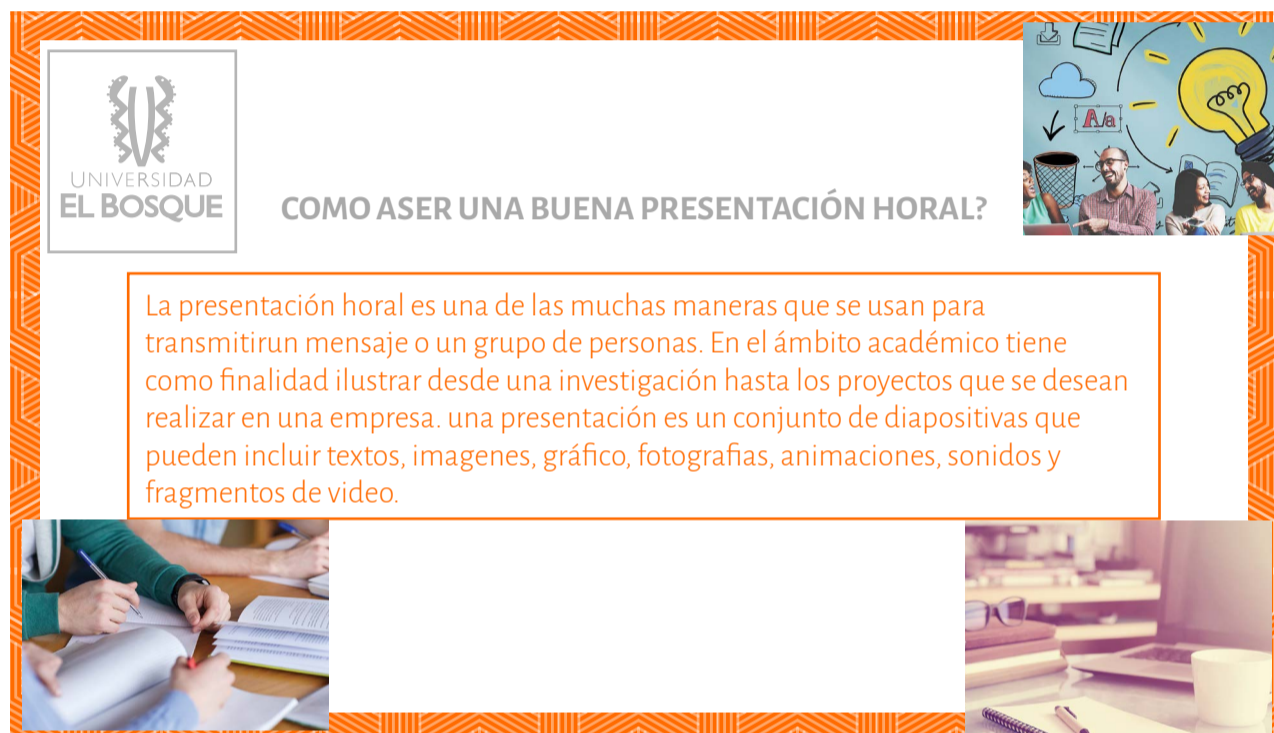
Es recomendable que haga previamente una simulación de la presentación para medir el tiempo y asegurarse de cumplir con lo planeado. Algunas veces los presentadores gastan más tiempo del necesario y muchos temas importantes quedan por fuera de la presentación; en otras ocasiones sucede lo contrario, es decir, los expositores terminan antes de tiempo y no saben qué hacer con el tiempo que les sobra. Además, durante el ensayo puede evaluar otros aspectos de la presentación como: la postura corporal del presentador, su ubicación espacial durante la presentación, el tono de voz y el uso de muletillas.

## 2.10

**TENER UN PLAN B EN CASO DE FALLAS TÉCNICAS**

Es recomendable que tenga un plan B para cuando se presenten fallas técnicas con los computadores, con los archivos o con el acceso a internet. Uno de estos planes de contingencia puede ser imprimir las diapositivas y usarlas como guía para continuar con la presentación si definitivamente el computador no sirve, el archivo no abre o no hay acceso a internet.

**Ejemplo 1.** una mala diapositiva



**Ejemplo 2.** una buena diapositiva

**Máximas y submáximas para lograr la claridad y la concisión**

- 1. Máxima de cantidad**

Haga su contribución tan informativa como requiera.  
No haga su contribución más informativa de lo requerido.
- 2. Máxima de relación**

Sea relevante.
- 3. Máxima de manera**

Evite la oscuridad y la ambigüedad en la expresión.

## 03. DURANTE LA PRESENTACIÓN

### 3.1 MANTENGA EL HILO CONDUCTOR

No se desvíe del tema central que está presentado. Por nervios o por tratar de agradar al público, en algunas ocasiones los presentadores terminan contando anécdotas irrelevantes o haciendo apreciaciones que no aportan al tema.

### 3.2 MANEJE EL LENGUAJE CORPORAL

En una presentación oral no solo se comunica con la voz, también se comunica con el cuerpo. Por esta razón, es importante que mire al público y no se mantenga en el mismo lugar. Evite cruzarse de brazos, recargarse en el podio o la pared, meterse las manos en los bolsillos o dar la espalda a la audiencia, esto último impide que la voz se proyecte de manera adecuada (David, 2003).

### 3.3 LLEVE NOTAS

Anote las palabras clave de la exposición mediante una lista o un esquema. “Las notas de apoyo siempre las debería tener con usted, no sólo por si su mente se queda en blanco, sino también por si el sistema de Power Point se bloquea” (Jensen, 2008, p. 42).

### 3.4 NO LEA TODO LO QUE DICEN LOS RECURSOS DE APOYO

Las diapositivas o recursos visuales son herramientas que ayudan a recordar aspectos importantes del tema que quiere comunicar. Leer todo lo que dicen las diapositivas sería subestimar al público (creyendo que ellos no lo van a leer) y no sería una presentación, sino la lectura pública de un texto seleccionado (algunos piensan que si el expositor va a leer todo lo que dicen las diapositivas, sería mejor que enviara el archivo de la presentación y los asistentes podrían leerlo cómodamente en sus computadores).

### 3.5 HABLE FUERTE, DESPACIO Y CLARO

Procure vocalizar y proyectar su voz, de manera que se escuche en todo el recinto. “Si habla muy rápido, atropellando y comiéndose las palabras, el público tendrá problemas en

- 
- 
- 
- 
- 

entenderlo, en cambio, si habla de manera pausada y bien vocalizada hará que el público pueda seguir lo que está comunicando” (Jensen, 2008, p. 37). Hable de cara al recinto, imagine que está hablando con la persona que está ubicada en el extremo opuesto del lugar. No grite, sólo hable fuerte y claro.

6

## 04.

## DESPUÉS DE LA PRESENTACIÓN

## 4.1

### EVALÚE LA PRESENTACIÓN

Identifique las debilidades y las fortalezas de la presentación para que en una próxima oportunidad no cometa los mismos errores o para aprovechar las actividades que ayudaron a que la presentación fuera exitosa. Puede hablar con el público o con el docente para conocer la percepción que ellos tuvieron de la presentación, es decir, escuchar otras voces que le ayuden a evaluar la actividad desde varios puntos de vista.

## 05.

## REFERENCIAS

David, F. (2003). Conceptos de administración estratégica. Prentice Hall: México.  
Recuperado de: <http://books.google.es/books?id=kpj-H4TukDQC&pg=PR26&dq=presentacion+oral&hl=es&sa=X&ei=OqNSVKTPIMGkNtzggLgJ&ved=oCCoQ6AEwAQ#v=onepage&q=presentacion%20oral&f=false>

Jensen, S. (2008). Cómo presentar para convencer. Guía para cautivar e inspirar al público. Bresca Editorial: Barcelona. Recuperado de: <http://books.google.es/books?id=WldoZQC8NqsC&pg=PA49&dq=como+hacer+una+buena+presentacion+en+power+point&hl=es&sa=X&ei=R9-LU-OGHsWisAT6oYAQ&ved=oCDsQ6AEwADgK#v=onepage&q=como%20hacer%20una%20buena%20presentacion%20en%20power%20point&f=false>

Salas, C. (2010). Las once verdades de la comunicación. Editorial Empresarial: Madrid.  
Recuperado de: <http://books.google.es/books?id=EBegAgAAQBAJ&pg=PT39&dq=como+hacer+una+buena+presentacion+en+power+point&hl=es&sa=X&ei=Ed-LU83tFMiwsQSM8oCABA&ved=oCEoQ6AEwAw#v=onepage&q=como%20hacer%20una%20buena%20presentacion%20en%20power%20point&f=false>

Vera, M. (2007). Implantación y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas y corporativas. Ediciones Paraninfo: España. Recuperado de: <http://books.google.es/books?id=sFqXAU67susC&pg=PA175&dq=como+hacer+una+buena+presentacion+en+power+point&hl=es&sa=X&ei=Ed-LU83tFMiwsQSM8oCABA&ved=oCEgQ6AEwAg#v=onepage&q=como%20hacer%20una%20buena%20presentacion%20en%20power%20point&f=false>