

# TÉCNICAS EFECTIVAS DE PRESENTACIÓN

---

**Álvaro Reyes Martínez**

UANL-FCFM

Universidad Autónoma de Nuevo León  
Facultad de Ciencias Físico Matemáticas  
San Nicolás de los Garza, Nuevo León, México

## **Resumen:**

A través de la experiencia directa con profesionistas de una buena cantidad de áreas de la ciencia, además de las exposiciones de alumnos, y después de haber sido testigo de infinidad de presentaciones de tipo administrativo, académico, de planeación, informativas y de toda índole, resulta evidente que las personas necesitamos desenvolvernos para expresar exitosamente nuestras ideas, con habilidad, destreza y eficacia, tanto en forma verbal, como escrita. Lo anterior, lo afirmo categóricamente, ya que toda persona que se desarrolle en ámbitos profesionales se verá obligada a exponer sus ideas, informes orales, defender proyectos, vender un producto o servicio, impartir una charla o conferencia, o en su ejemplo más sencillo, presentar ante una clase un tema de investigación, para aprobar una materia dentro del plan curricular de su carrera. ¿A quién no le gustaría expresarse ante un público, con soltura, conocimiento y brillantez? Esto constituye un buen elemento de motivación y de satisfacción personal y profesional, además de que se puede convertir en una característica importante en nuestra propia personalidad.

## Introducción

En la actualidad, existen personas, inclusive grandes profesionistas o altos ejecutivos, que son incapaces de explicar con sencillez y claridad lo que saben hacer a la perfección. ¿Qué es lo que les impide transmitir sus conocimientos a los demás? Obviamente, en la mayoría de los casos, es la falta de pericia en el manejo de la información oral, escrita y gráfica.

Comunicar bien una idea tiene que ver con la preparación, práctica y ensayo consciente, ya que es importante destacar que los buenos presentadores de ideas no nacen, se hacen, a través del estudio de técnicas que faciliten la presentación de sus ideas, a través del autocontrol, la autodisciplina y el manejo de la comunicación, en beneficio propio y de la audiencia a la que va dirigido el mensaje.

Hay que asegurarse de que se den los elementos indispensables para que las personas comprendan lo que se desea expresar, ya que esto representa el producto final que se va a entregar, ya sea un artículo, un servicio, o una presentación que impacte, por su contenido, fuerza y dominio del escenario.

Los factores que inciden directamente en el éxito o fracaso de una presentación pueden ser muchos, entre ellos destacan la habilidad, convicción y seguridad de quien comunica, la clase de audiencia a la que va dirigido el mensaje, la coherencia de las ideas presentadas en el mensaje y la calidad de la información presentada.

Todos los elementos de una presentación exitosa deben estar presentes: excelentes apoyos audiovisuales, control escénico, vestuario impecable y adecuado al lugar o importancia del evento, buen manejo del lenguaje corporal y oral, entre otros.

## Elementos que forman parte del proceso de comunicación

- Emisor: Se trata de la persona o personas que transmiten el mensaje
- Receptor: Persona o personas que reciben el mensaje del emisor
- Mensaje: Ideas que se transmiten, entre el emisor y el receptor
- Código: Lenguaje no verbal que utiliza el emisor para que el receptor entienda el mensaje
- Canal: Medio a través del cual el mensaje es recibido, del emisor al receptor
- Contexto: El ambiente físico en donde se realiza la comunicación

Por lo anterior, se puede afirmar que una comunicación eficiente supone que el emisor emplee técnicas de expresión adecuadas para transmitir un mensaje claro, ordenado y preciso hacia el receptor, que a través de un código común comprensible, capte fácilmente el contenido del mensaje, a través del canal adecuado para ello, y mediante un medio ambiente que favorezca el proceso de la comunicación.

## Técnicas de presentación: La proyección física

La proyección física no es otra cosa sino la comunicación no verbal, que en muchos casos dice más que mil palabras. El lenguaje oral por sí solo no da sentido completo a lo que una persona trata de decir, y esto viene a complementar, reforzar y acentuar lo que se dice.

Dentro de un contexto definido, posturas, gestos, ademanes, miradas, pequeños movimientos, atuendo, peinado, accesorios, entre otros elementos, son observados con atención por la audiencia y esto, sin duda, tiene un impacto definitivo en el éxito o fracaso de una presentación.

Algunos de los elementos claves que deben ser tomados en cuenta en la proyección física son: la actitud, gestos, entorno, aspecto, contacto visual, espacio zonal y contacto corporal.

### Actitud

El respeto a la audiencia y el interés que tenga en su presentación es la mejor actitud que se debe mostrar. Es importante destacar también que la puntualidad es la primera señal de la personalidad del expositor, siendo imprescindible para preparar con tiempo y calma su presentación y revisando si se cuenta con los elementos mínimos indispensables para una destacada actuación, y sobre todo, para que se vaya familiarizando con el escenario en el cual va a desenvolverse, y, si es posible, conocer un poco al público al que va dirigido su mensaje, para saber si va a cumplir las expectativas de este.

### Gestos

Las diferentes partes del cuerpo permanentemente comunican el estado de ánimo, personalidad y la actitud de las personas. A continuación se hace una breve revisión de lo que expresan diferentes partes del cuerpo, como las manos, los ojos, el rostro, entre otros.

Las manos juegan un papel muy importante en las comunicaciones; su movimiento está estrechamente asociado con las emociones. Cuando una persona desea enfatizar o dar intensidad a sus palabras, los movimientos de sus manos son más amplios e intencionados.

De todas las partes del cuerpo humano que se emplean para transmitir información, los ojos son los más importantes para reflejar los matices más sutiles. El primer contacto que se hace comúnmente con una persona es a través de los ojos; muchas veces basta una mirada para iniciar una relación, terminarla, elegir o rechazar.

La expresión del rostro muestra diferencias importantes en el significado del mensaje. Si se desea enviar un mensaje cálido o positivo, lo apoyamos con una sonrisa amable. Si se trata de un mensaje serio, mostramos una expresión grave, solemne o circunspecta. Este aspecto del lenguaje corporal es muy importante ya que con el rostro se revelan pensamientos, sentimientos, emociones, actitudes hacia personas, ideas o hechos. Además, muchas personas interpretan o enjuician como resultado de esas expresiones.

### **Entorno**

Este aspecto tiene que ver con la familiarización que se tenga sobre el escenario en el que va a realizar su presentación, haciendo una valoración de ventajas, desventajas, elementos físicos de apoyo necesarios para la exposición y todos los elementos físicos que favorezcan la atención de la audiencia en el expositor. Esto se conoce como atmósfera de confort, tanto para el expositor, como para el público.

### **Aspecto**

Los objetos que una persona usa o que la rodean dicen cosas acerca de ella. La elección de la ropa y los accesorios informan de sus preferencias, el modo de ser, las actividades y el estatus de quien los porta. Además, la interpretación de esta elección revela también aspectos de la personalidad de quien la percibe; de ahí, la necesidad de manejar una imagen acorde con la personalidad de cada quien y la conveniencia de que los mensajes que envíe a personas o grupos de personas sean positivos para que la respuesta que obtenga de ellos resulte igualmente efectiva. Hay que recordar que lo que se van a exponer son ideas, no anatomía o arreglo personal exagerado.

### **Contacto visual**

Debe procurarse mantener un contacto visual permanente con el auditorio, ya que el mensaje de una presentación va dirigido a todo el público, sin distinción. Hay que distribuir equitativamente la mirada hacia la audiencia, para que esta se sienta incluida en la presentación y puedan sentirse partícipes de la anterior. Es de suma importancia entender que nunca se debe dar la espalda a las personas presentes, por educación y para no cortar los

nexos de comunicación que se deben generar.

### **Espacio zonal**

Este elemento tiene que ver con el movimiento escénico y la colocación del expositor ante su público. El desplazamiento por el escenario debe darse de manera natural y con tranquilidad, para mantener la atención del público. Hay que situarse en un lugar donde pueda ser visto y escuchado por la audiencia, pero sobre todo, donde se puedan controlar fácilmente las ayudas audiovisuales, moviéndose de tal manera que no afecte la dinámica de la presentación.

### **Contacto corporal**

Durante la presentación, es innecesario mantener contacto físico con la audiencia, ya que cada persona responde de maneras distintas a este aspecto. Es conveniente esperar a que termine la exposición, para poder estrechar la mano de quien así lo solicite.

### **Técnicas de presentación: Elementos vocales**

La propia voz es el elemento más importante para comunicarse con la audiencia, siendo el medio de comunicación más utilizado. Es importante reconocer qué impacto tiene la voz en el público, a través de ciertos elementos, entre ellos la intensidad o volumen, la claridad, la velocidad y el ritmo, el tono y el énfasis.

#### **Intensidad o volumen**

Es la proyección de la voz, en un tono más alto de lo comúnmente se conoce como charla, estudiando las características del lugar en donde se realizará la presentación, el número de asistentes, ruido ambiental, uso de micrófono, entre otras cosas.

#### **Claridad**

Además del tono, se necesita emplear un lenguaje o argot que esté al alcance o a la altura del público a quien va dirigida la presentación, utilizando palabras nítidas y comprensibles, en una palabra, que se entienda bien y por todos. Además, la pronunciación de las palabras es determinante en la claridad, en especial las consonantes.

#### **Velocidad y ritmo**

Generalmente, el estado de ánimo de la persona que realiza una presentación se refleja en la velocidad y ritmo de sus palabras. Excelentes presentaciones han fracasado porque el transmisor habla con demasiada rapidez, sin pausas, o al contrario, se expresa con dificultad, lentitud y haciendo pausas innecesarias. La moderación en la velocidad y el ritmo, en conjunto con la respuesta de la audiencia, son elementos que deberán ser tomados en cuenta en este aspecto.



### Tono

Al hablar, se debe procurar tomar un tono de voz natural y pausado, lo bastante alto para poder ser escuchado por las personas con las que se habla. Es de mala educación gritar al hablar y emplear un tono de voz tan alto como si se hablase a sordos. Una cosa a la que se debe prestar mucha atención al hablar es que la voz no tenga resabios de dureza, aspereza o altivez, hay que hacerlo siempre con naturalidad y benevolencia.

### Énfasis

Se refiere, básicamente, al sentido de expresividad con el que se desea destacar alguna palabra o frase, para distinguirla, igual que en un texto, el subrayado enfatiza, en la expresión oral, la modulación de la voz se utiliza para llamar la atención del público.

### Técnicas de presentación: Elementos visuales

En la actualidad, van de la mano las herramientas audiovisuales con casi cualquier tipo de presentación que se realice. Es de suma importancia que el expositor prepare con extremo cuidado y esmero su tema, ya que será su tarjeta de presentación ante la audiencia, que valora y critica una buena o mala presentación visual. Por lo anterior, hay que cuidar algunos detalles, tales como título de la presentación, diseño, armonía, ortografía y distracciones.

#### Título de la presentación

Toda presentación audiovisual debe comenzar con una portada, que incluya el nombre del tema a exponer y el nombre del autor, seguido de otra diapositiva que sirva de índice sobre el cual descansa la presentación formal.

#### Diseño

Posteriormente a la portada e índice, se deben definir los títulos de las restantes diapositivas, incluyendo textos explicativos, imágenes, videos de apoyo y notas personales del autor. En el diseño, se deben enunciar las siguientes consideraciones:

- Cada diapositiva deberá tener un título que aclare al público y al ponente cuál es el punto principal de la presentación, asegurando coherencia y organización del material.
- El texto de las diapositivas debe limitarse a unas cuantas frases, con un máximo de seis líneas de texto, con seis palabras por línea, preferentemente. Hay que recordar que la presentación es solo un apoyo, no es todo el discurso verbal.
- Utilizar ayudas visuales pero no abusar de ellas exagerando en una sola diapositiva imágenes,

fotografías, mapas o gráficos, y sobre todo, que estas ayudas visuales tengan conexión con el texto que se presenta.

- Se recomienda, sin ser requisito importante, que cada diapositiva tenga el logotipo de la institución y el nombre del ponente, en la parte inferior izquierda.

### Armonía

En este renglón, debe tomarse en cuenta que la presentación debe ser simple, sencilla, discreta y sobria, y entender que viene a complementar la información verbal que se presenta. A continuación, algunas recomendaciones:

- Ser consistente en el tipo de letra, que sea clara y fácil de leer, que sea la misma para todo el texto, evitando la multiplicidad de letras, que solo distraen a la audiencia. Los tipos Arial, Tahoma, Verdana o Calibri son los más recomendados.
- Los fondos de pantalla deben contener tonos neutros, evitando combinaciones que alteren tanto la vista, como los estados de ánimo de la audiencia. Utilizar siempre el mismo fondo para toda la presentación.
- Combinar perfectamente mayúsculas y minúsculas en la presentación. Estas combinaciones son más legibles.
- La apariencia de las diapositivas deberá ser variada, intercalando gráficas, fotografías, mapas y otros apoyos, para darle realce a las palabras y hacer más dinámica la presentación.
- De preferencia, se recomienda que para el texto se **utilicen colores oscuros, y tonos pasteles o claros** para el fondo.

### Ortografía

Es de vital importancia la ortografía en una presentación. Actualmente, las personas no le prestan atención a este elemento, ya que, culturalmente hablando, se ha ido perdiendo el interés en esta parte de la Gramática. Hay que entender que los errores ortográficos se magnifican cuando son proyectados.

Otro elemento importante es la redacción, debe ser congruente y de acuerdo al tema que se está presentando, para darle sentido a las ideas y puedan ser comprendidas por el auditorio.

Sería útil que antes de presentar la información, y sobre todo, si no hay seguridad en la ortografía, se proporcione el texto a un editor, a fin de corregir errores ortográficos, tipográficos y otras inconsistencias.

## **Distracciones**

Existen elementos que, utilizándolos adecuadamente, le dan valor agregado a las presentaciones, pero el uso exagerado puede provocar distracciones en la audiencia. Los diseños muy vistosos pueden opacar el impacto del mensaje, no excederse con las transiciones ni en los efectos especiales. Utilizar con prudencia animaciones y sonidos, solamente para resaltar puntos importantes.

## **Técnicas de presentación: La audiencia**

La audiencia es, a final de cuentas, el objetivo principal de una presentación. Por lo tanto, hay que analizar el impacto que causará la presentación y las expectativas que el público tiene de lo que se vaya a exponer.

Si el tema a desarrollar en la presentación tiene un efecto positivo en el público, es probable que varios de los asistentes lo aprueben, utilizando el lenguaje corporal de aceptación, o por el contrario, se pueden mostrar aburridos o distraídos, por lo que es importante que el presentador esté pendiente de esas señales, a fin de seguir con ese ritmo o cambiarlo, dependiendo las reacciones.

Por respeto a la audiencia, el presentador debe asegurarse que todos los elementos fundamentales para

su exposición funcionen adecuadamente, precisamente para evitar contingencias o errores que afecten su relación con la audiencia.

Si al final de la presentación, hay un tiempo para preguntas y respuestas, en donde el ponente tiene interacción con su público, siempre hay que mantener contacto visual con la persona que pregunta, para darle el lugar y el valor que se merece y estar abierto a las diferencias ideológicas que pueden surgir en una presentación, sobre todo si son temas que se prestan a la crítica o al debate.

Por último, entender que siempre va a haber personas impertinentes que van a opinar simplemente por molestar o ser inoportunas. Hay que restar importancia a esos comentarios, siendo elegante, discreto y educado, utilizando una voz calmada y compasiva.

## **Conclusiones**

Conocer técnicas de presentación, nos lleva a planear, organizar y mostrar una disciplina congruente entre el pensar, el sentir y el actuar, facilitando enormemente el impacto que se quiere lograr en las personas a quienes va dirigido el mensaje, logrando proyectar seriedad, seguridad y profesionalismo.

## **Referencias**

- [1] A. García Beltrán. "Cómo hacer presentaciones eficaces". Gestión. 2004.
- [2] Asher, Spring y Chambers, y Wicke. *Cómo hacer presentaciones exitosas*. Prentice-Hall. 1999.
- [3] Alban Alencar, A. Manual de Oratoria Profesional, <http://forodelderecho.blogcindario.com/2008/02/00190-manual-de-oratoria-profesional-alexander-alban-alencar.html>. 2008.
- [4] Publicaciones Analítica. Presentaciones orales efectivas, <http://www.analitica.com/va/sociedad/gerencia/1187794.asp>. 2004.

## **Datos del Autor:**

### **M.C. Álvaro Reyes Martínez**

Licenciado en Administración de Empresas (Universidad Regiomontana) y Maestro en Ciencias de la Administración, con especialidad en Relaciones Industriales (Universidad Autónoma de Nuevo León), Catedrático de Tiempo Completo de la Universidad Autónoma de Nuevo León, en la Licenciatura en Ciencias Computacionales y en la Maestría en Teleinformática y Coordinador de Desarrollo Humano en la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas de la UANL.

Email: [alvaro.reyesmr@uanl.edu.mx](mailto:alvaro.reyesmr@uanl.edu.mx)