

### “COMO ESTRUCTURAR Y PRESENTAR UNA COMUNICACIÓN ORAL EN UN CONGRESO O EVENTO CIENTÍFICO SANITARIO”

Autora: López Moreno, Yolanda. Enfermera Asepeyo Coslada. Madrid. Máster en Calidad y Gestión de Enfermería por la Universidad de Barcelona. Máster en Ciencias Sociosanitarias Universidad Alcalá de Henares. Vocal AEETO. Delegada AEETO Madrid. Coodirectora Infotrauma  
Email de contacto: ylopezmoreno@asepeyo.es

#### INTRODUCCIÓN

Dentro de nuestro bloq de investigación os presentamos este artículo que pretende aclarar conceptos y facilitar las directrices necesarias para la adecuada preparación y presentación de una comunicación oral en un congreso científico.

Una comunicación oral en un congreso es mucho más que dar un simple discurso; es la oportunidad de compartir y debatir tus hallazgos con colegas y expertos del sector. Implica una preparación concienzuda, desde la concepción de la idea hasta la presentación final ante los asistentes.

Las técnicas más utilizadas en la comunicación oral incluyen el uso de diapositivas, ejemplos prácticos, una narración efectiva y una práctica constante. Gestionar bien el tiempo y responder preguntas de manera firme son habilidades esenciales para cualquier ponente.

Los **tres pilares fundamentales** para realizar y presentar una buena comunicación oral son: una buena preparación del contenido audiovisual (número de diapositivas, colores, tamaño de letra...), la calidad del contenido científico a presentar y, por último, la puesta en escena y la exposición.

El propósito de estas comunicaciones es causar impacto, generar discusiones constructivas y abrir puertas a futuras colaboraciones. La clave de una comunicación exitosa radica en la habilidad para transmitir tu investigación de una forma que sea, a la vez, informativa y cautivadora.

#### PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DEL CONTENIDO AUDIOVISUAL

Antes de elaborar la presentación oral puede resultar útil definir los objetivos que se quieren conseguir con ella y qué mensaje se quiere transmitir. Para ello, se deben realizar algunas preguntas: ¿a quién va dirigida la presentación?, ¿cuál es el mensaje o contenido principal que se quiere transmitir?, ¿cómo se va a enfocar la presentación y que medios se van a utilizar? y ¿cuál es el tiempo de presentación del que se dispone?.

Las instrucciones con respecto al tiempo disponible

para la presentación suelen indicarse al ser aceptada la comunicación y es fundamental seguirlas detalladamente.

Con respecto al estilo y formato de la presentación puede haber variabilidad según el programa utilizado para crear las diapositivas, el enfoque, etc., pero se debe mantener un contexto formal. Es positivo ser creativo y crear una presentación con impacto, pero siempre que esto no afecte el contenido y se ajuste a las normas establecidas. Es importante tener en cuenta al elaborar la presentación el contexto en el que será realizada, el tipo de sala o auditorio y la audiencia.

Si en las normas de presentación de las comunicaciones orales no existe un formato o estilo corporativo en las diapositivas, tendremos la libertad de elegir el estilo de la presentación, pero existen algunos aspectos importantes a tener en cuenta a la hora de diseñar y elaborar las diapositivas:

- Son preferibles fondos blancos y que sean sencillos.
- Respetar márgenes y alinear las imágenes o cajas de texto.
- Mantener un tema y formato común, además de evitar mezclar fondos o diseños de diapositivas.
- Evitar sobrecargar las diapositivas con demasiadas animaciones, iconos, clip-art, etc.
- Evitar efectos de transición complejos entre diapositivas o demasiado texto animado de entrada/salida.
- El tamaño de letra debe ser el adecuado para que se pueda visualizar correctamente en la sala y la fuente debe ser fácil de leer (Calibri, Tahoma, etc.). Si al elaborar la diapositiva hay que reducir el tamaño de la fuente probablemente es necesario eliminar texto, no reducir su tamaño.
- Utilizar frases simples, separadas lo suficiente entre sí. Mantener el interlineado del texto constante.
- Mantener posición, color y tamaño de los títulos consistente entre diapositivas.

- Si se coloca un logo o imagen para que aparezca en todas las diapositivas, mantener su posición y tamaño. Lo mejor es incluirlo directamente en el diseño de la plantilla, no manualmente en cada diapositiva.
- Mantener constante el formato del texto (mayúscula al empezar frases, puntos al final, etc.) y evitar excesivas abreviaturas.
- Revisar faltas de ortografía, puntuación, errores tipográficos o espacios innecesarios.
- Evitar textos en rojo o verde si es posible (en consideración con el público, ante la posibilidad de daltonismo) u otros colores de texto que no se visualicen correctamente.

Antes de las diapositivas para la presentación es importante revisar el contenido de nuestro trabajo. Un buen ejemplo para esta revisión, muy gráfico y esquematizado es el abstract o resumen que hemos realizado. Esta revisión del abstract nos va a permitir realizar un pequeño guión con los puntos a presentar en cada diapositiva.

Otro punto a tener en cuenta es que si en nuestra presentación queremos mostrar material gráfico (figuras, tablas, imágenes) o artículos que se quieran citar, resulta de utilidad tenerlo centralizado para poder disponer de ellos fácilmente.

En las figuras 1 y 2 se pueden observar las diferencias de formato y estilo en una diapositiva, siendo más correcta la presentación de la figura 2 (menos texto, ejemplos prácticos, colores visibles en la sala).



Figura 2: diapositiva correcta.

## CALIDAD CIENTÍFICA DE LA PRESENTACIÓN

Es importante que la secuencia de la presentación siga el formato científico IMRD (Introducción, Material-Métodos, Resultados y Discusión), siempre teniendo en cuenta la importancia de cada una de las secciones en la presentación, ya que marcará los tiempos de la misma y definirá donde debemos extendernos o no durante la presentación oral. Por todo ello, para mantener la calidad científica, debemos tener en cuenta las siguientes cuestiones:

- La sección con la que se comenzará será la de INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS. La introducción debe ser corta y ofrecer un breve contexto sobre el tema o trabajo a presentar, mientras que los objetivos deben ser claros y concisos. Se puede utilizar una definición concreta de un concepto clave que pueda hacer entender mejor los resultados. También se puede comenzar con una imagen o pregunta para captar la atención de la audiencia.
- La siguiente será la sección de METODOLOGIA, que también debe ser breve, concisa y de calidad, donde los elementos principales a exponer serán: tipo y diseño del estudio, muestra, periodo de tiempo y variables. De esta calidad dependerá el valor de los resultados.
- La sección posterior es la de los RESULTADOS, que será la más importante de nuestra presentación. Es la parte central de cualquier comunicación oral. Es importante utilizar figuras, tablas u otras representaciones gráficas. Se recomienda

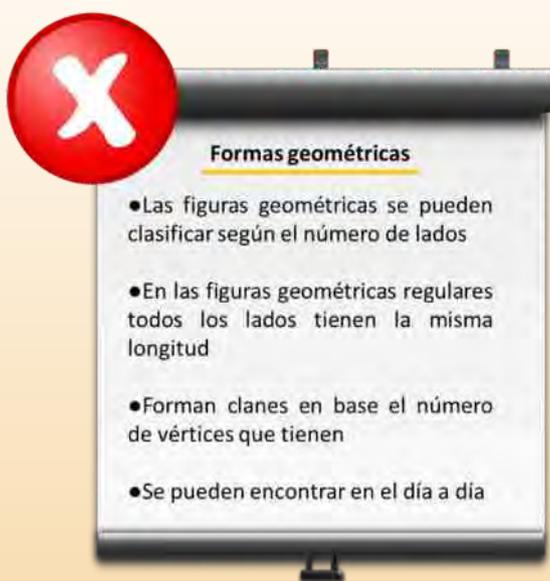


Figura 1: diapositiva errónea.

emplear una gráfica/tabla por diapositiva para favorecer la atención del público. Además, se debe emplear poco texto y con un tamaño adecuado.

- La sección de DISCUSIÓN/CONCLUSIÓN debe estar basada en los resultados. Tiene que ser concisa y clara, con frases cortas que resuman aspectos relevantes. Se debe finalizar con una imagen, pregunta, cita y/o agradecimiento.

## PRESENTACIÓN Y PUESTA EN ESCENA DE LA COMUNICACIÓN ORAL

Tras la planificación y preparación de la comunicación llegará el momento de la presentación oral en sala de la misma. Como hemos explicado anteriormente, una presentación oral efectiva corresponde a una exposición clara y estructurada de ideas acerca de un tema determinado con la finalidad de informar y/o convencer a una audiencia.

En la mayoría de los casos, realizar una presentación oral se transforma en una situación desafiante que conlleva nerviosismo, debido a que no se tiene mucha noción ni experiencia al respecto. No obstante, existen múltiples estrategias que podemos implementar para tener un óptimo desempeño.

Se debe tener presente que una presentación oral no se improvisa, sino que debe prepararse cuidadosamente y, sobre todo, en esta parte de puesta en escena, deben tenerse en cuenta dos aspectos fundamentales: la comunicación corporal y el lenguaje.

La comunicación corporal es algo que suele comunicar mucho más y mejor que únicamente las palabras. Así que hay que aprovechar para practicar frente a un espejo y ver las expresiones corporales con el fin de crear más interés en lo que se está explicando.

Y, en cuanto al lenguaje, es clave **hablar despacio, con una voz clara y usar frases cortas** para facilitar la comprensión. Se deben hacer pequeñas pausas entre cada frase o tema para dar a entender que se ha terminado esa “sección” o “apartado” y hay que intentar utilizar un **tono formal en la exposición pública**. Aunque, en algún momento, puede utilizarse algún término más cotidiano. Para realizar una comunicación **tenemos que estar totalmente convencidos de aquello que estemos exponiendo. Siempre transmitiremos el mensaje con confianza.**

Es importante conocer el escenario y dónde situarse durante la explicación para no obstaculizar la visión. Hay que recordar que **cada diapositiva es importante** y lo que aparezca en ella debe verse con claridad.

**Mirar al frente** a los congresistas hace que sientan que se está dirigiéndose a ellos. Unido a esto, si en algún momento se lee una diapositiva de forma textual, es de vital importancia que posteriormente se añada algo de información extra para que no parezca que únicamente se está leyendo la presentación.

**No hay que darse prisa para exponer mucha cantidad de contenido en la exposición.** De hecho, es conveniente empezar agradeciendo al congreso la oportunidad de presentar el trabajo e indicar el título del trabajo antes de empezar. Para continuar fijando y llamando la atención en la exposición.

Es bueno **para conseguir mayor atención** por parte de los congresistas **utilizar algún recurso, como un puntero** en un congreso físico **o la flecha del ratón** en un congreso online. Es interesante finalizar la presentación con un “gracias por su atención” o “espero que os haya sido de utilidad y os haya gustado”.

## CONCLUSIONES

Esperamos que toda la información presentada previamente haya podido resolver posibles dudas y aclarado algunos conceptos a la hora de preparar y presentar comunicaciones orales, y que ayude a mejorar la calidad de vuestros trabajos en los foros científicos donde queráis divulgarlos.

Por último, hay que recordar que la comunicación no termina cuando se deja el escenario: sigue viva en las interacciones que se pueden tener posteriormente con los asistentes al congreso, y que dependerán de la capacidad de transmitir que se haya desarrollado durante la presentación oral del trabajo.

## BIBLIOGRAFÍA:

- Segura Frago, A. Recomendaciones para elaborar y presentar una comunicación oral o un póster o cartel a un congreso. *Revista De Salud Ambiental*. 2013;13(2):181-185.
- Rubio Pérez, I. ¿Cómo preparar una comunicación oral científica para un congreso?. *Revista Cirugía Española*. 2023; 101(2):133-135
- Benoit Ríos CG, Ortiz Navarrete MA, Benoit Ríos CG, Ortiz Navarrete MA. Preparación de una exposición oral: ¿cómo resolver problemas desde un enfoque colaborativo?. *Conrado*. diciembre de 2020;16(77):131-40.
- Petrone P. Principios de la comunicación efectiva en una organización de salud. *Revista Colombiana de Cirugía*. junio de 2021;36(2):188-92.