



## Cómo hacer exposiciones orales

Las exposiciones orales son un recurso pedagógico de uso muy frecuente en la vida académica. El trabajo que implica una exposición ayuda a apropiarse de los temas y a aproximarse al análisis de las preguntas relacionadas. Por eso, en todas las carreras y en todos los niveles de formación se solicita la realización de exposiciones. Sin embargo, no siempre estas tienen el mismo nivel de complejidad. Una exposición puede ser puramente informativa, en este caso, se limita a ordenar y proporcionar datos sobre un tema o concepto específico. La exposición también puede dar cuenta de un análisis del tema o del problema. Un primer análisis se asemeja a una ficha de lectura o una reseña reconstructiva. Este tipo de exposiciones es adecuado si usted desea plantear una discusión o un debate sin desarrollar su posición propia. Una exposición más compleja se asemeja a un ensayo. Este tipo de exposiciones es adecuado si usted tiene que desarrollar un tema dado. Finalmente, la exposición más compleja es la que combina las funciones de la reseña y del ensayo: no sólo construye una pregunta a partir de fuentes, sino que además desarrolla posibles respuestas a esta pregunta. En ese sentido, esta exposición se asemeja al artículo especializado.

En cualquier caso, usted puede garantizar el éxito de su presentación oral siguiendo ciertos pasos previos y teniendo en cuenta algunos aspectos para aprovechar su capacidad de expresión corporal. A continuación, encontrará algunos de los consejos más útiles para la preparación de exposiciones orales:

*Investigue sobre el tema:* difícilmente se puede comunicar algo que no se conoce. Para preparar su exposición, es indispensable que se informe sobre el o los temas que abordará. Si su objetivo es informar sobre un tema, sea consciente de los matices y las diferentes perspectivas desde las que se puede tratar. Si su objetivo es persuadir en torno a una tesis en particular, examine con cuidado los criterios y la estructura de sus argumentos. Tenga siempre a mano las fuentes de información más importante mientras desarrolla la exposición.

*Haga evidente el punto de partida de su trabajo:* una exposición siempre parte de una instrucción precisa y de un objetivo específico. En este sentido, puede que su objetivo sea informar acerca de un tema o persuadir acerca de un problema. Enuncie de manera clara y concisa el tema o el problema que será abordado en su exposición. De esta manera, su auditorio sabrá hacia dónde se dirige y qué puede esperar de su intervención

*Elabore un guion:* para garantizar la coherencia de la exposición, puede resultar de mucha ayuda la elaboración de un guion que incluya las partes principales que van a estructurar su presentación. Cuando su exposición sea argumentativa, arme un plan de trabajo que le permita: 1) Enunciar a manera de preámbulo los objetivos de la exposición y del debate subsiguiente; 2) Plantear el problema; 3) Desarrollar los puntos clave de la argumentación; 4) Explicar su propia posición con respecto al problema planteado; 5) Hacer una recapitulación que sirva como apertura para el debate.

Verifique que el guion contiene solo las palabras clave y las ideas centrales, esto le permitirá desarrollar cada una de las partes de manera coherente sin ceñirse a una enunciación rígida y sin depender de la memoria para exponer. Recuerde siempre tener en cuenta el propósito de su trabajo, pues en el guion estarán consignados los pasos que va a cumplir para lograrlo. No es buena idea leer todo el contenido de la exposición, pues puede perder o aburrir a su público; sin embargo, este procedimiento es corriente en algunos ámbitos académicos, como los seminarios filosóficos. Tampoco es aconsejable aprenderse de memoria el contenido de la exposición, pues dará la impresión de encontrarse recitando. Consulte a su profesor al respecto.

#### *Algunos consejos formales:*

Hablar en público es un desafío comunicativo muy diferente de la escritura. Para su público, leer un texto es diferente a escuchar una exposición. Cuando un texto es denso, el lector siempre puede abordarlo por partes, releerlo, comentarlo con los amigos, etc. Pero una exposición densa rápidamente aburre al auditorio y se pierde irrevocablemente. Por esta razón, es muy conveniente que tenga en cuenta las siguientes recomendaciones de carácter formal:

*Tiempo:* una buena exposición deja tiempo suficiente para el debate de seminario que la sigue. Por eso no tiene por qué durar más de 20 minutos (si es más larga, revísela). Distribuya de modo adecuado las partes del discurso –introducción, desarrollo del tema, conclusiones– en ese lapso.

*Tono de voz:* las personas tienen una capacidad limitada de atención: se distraen si se les habla siempre al mismo ritmo y con el mismo tono de voz. Aprenda entonces a modular su voz: practique las pausas y los cambios de ritmo y de volumen. Es importante también que cuide su voz. Las tonalidades agudas y el volumen alto exigen la garganta más de lo normal y pueden motivar afonías, ronqueras y falsetes fastidiosos. Evite carraspear para aclarar la garganta o tomar agua fría para refrescarse: eso tiene, a la larga, efectos nocivos.

*Expresión corporal:* un buen expositor es un “actor en escena”: Permita que su cuerpo le colabore a su voz. Apóyese en la capacidad de comunicación no verbal que hay en su expresión facial y corporal. Para ello, es preciso dominar los elementos mímicos –movimiento de manos y cuerpo, ademanes, gestualidad, etc.– de la exposición y aprender a evitar las muecas y los tics nerviosos.

*Uso de ayudas audiovisuales:* como su nombre lo indica, las ayudas son un medio, no un fin en sí mismo. Unas ayudas vistosas no disimulan la falta de investigación o de argumentos. Por eso, conviene que identifique primero los puntos clave de su mensaje y los refuerce luego mediante el uso de tablas, ejemplos, anécdotas, citas, comparaciones, etc. Verifique que las ayudas audiovisuales utilizadas –tablero, acetatos, *videobeam* u otros– brinden una adecuada visibilidad. Sin embargo, recuerde que todos están viendo las ayudas: no es necesario que las lea de nuevo. Recuerde también que incluso la tecnología más sofisticada puede fallar. Antes de su exposición revise que todo funcione pero, de todos modos, prepárese para seguir como si nada si el sistema

colapsa.

*No pierda a su público:* mientras expone, mantenga despierta y fresca la atención de su audiencia haciendo los puentes y las transiciones que sean convenientes para enlazar las diferentes partes del discurso. Dado que las personas olvidan fácil y rápidamente, conviene hacer énfasis en los puntos cruciales de la argumentación y resumir oportunamente las etapas cubiertas para mantener viva la memoria y el interés de los asistentes. Además: aprenda a escuchar. Si no lo hace, será más difícil resolver de manera satisfactoria las dudas, inquietudes o críticas que surjan entre la audiencia. En lo posible, tome nota de las críticas y de las observaciones que se le hagan y téngalas presentes tanto en sus respuestas como en sus posteriores incursiones en el debate.

*Ensaye antes de su exposición:* es muy pertinente ensayar su presentación antes de enfrentarse con el auditorio real al que se dirigirá. Verifique en este ensayo que ha planeado todos los aspectos formales enunciados previamente. No olvide revisar el correcto funcionamiento de sus ayudas audiovisuales y de los dispositivos necesarios para usarlas. Si puede conocer con antelación el salón o sala donde se llevará a cabo la exposición, no dude en hacerlo: esto le permitirá apropiarse del espacio y sentirse más cómodo con él.