



La conferencia: una herramienta para la docencia universitaria

Análida E. Pinilla Roa, Profesora Asistente, Magister en Educación con énfasis en Docencia Universitaria, Departamento de Medicina Interna. Universidad Nacional de Colombia. Hospital San Juan de Dios. Santa Fe de Bogotá.

INTRODUCCIÓN

El docente universitario, en su misión con el conocimiento científico, debe entrenarse en las técnicas de comunicación, para lograr hacer conferencias eficaces. El estilo de la reunión que se ha impuesto en la presente década tiende a ser mucho más corta, precisa y objetiva, por lo cual, es necesario que ésta, sea una herramienta que contribuya a la productividad de las empresas y las instituciones universitarias. Aquellas conferencias largas, monótonas, y con poca o ninguna participación del auditorio, están en vía de extinción. El concepto de aprendizaje involucra indispensablemente la participación activa del sujeto o del auditorio, por lo cual, las reuniones académicas deben brindar a los estudiantes una metodología que garantice el aprovechamiento y retención de la información, así como la apropiación de nuevas conductas y conceptos.

Las estrategias de instrucción han venido cambiando con la aparición de las diferentes tecnologías audiovisuales, facilitando el proceso de aprendizaje y garantizando una mejor y mayor retención de la información dada; por esta razón, sus conferencias y reuniones deben tener el suficiente dinamismo e impacto en el material presentado y el método de exposición

a fin de lograr los objetivos que se propone conseguir. En la educación tradicional, el papel del estudiante era absolutamente pasivo, el profesor mantenía el poder de la palabra y por ende, de la expresión; escribía largos textos en el tablero y hablaba al mismo tiempo, sin importarle el nivel de comprensión del auditorio, dando la espalda por largo tiempo a su público. Hoy, las ayudas visuales y las nuevas técnicas de comunicación permiten al estudiante obtener mejores resultados en su proceso de aprendizaje. El hombre aprende rápidamente, pero retiene mucho más cuando se emplean imágenes y soportes visuales.

En el proceso del aprendizaje, se resaltan aspectos como: el aprendizaje de acuerdo con las necesidades del estudiante; las metodologías de autoformación con responsabilidad guiada por el docente, en donde éste concentra su acción para que el estudiante aprenda a aprender con soportes audiovisuales y el apoyo de la informática y lo motiva con la aplicación directa e inmediata de los conocimientos adquiridos.

LA CONFERENCIA. PRESENTACIÓN EN AULA O AUDITORIO

Se entiende por conferencia una exposición, un discurso formal, relativamente largo y sin interrupciones

que realiza un profesor o conferencista. Ésta puede hacerse en variados escenarios y con diverso número de personas; con un grupo reducido de alumnos o en un auditorio amplio con varios cientos de personas. Siempre que se vea enfrentado a ésta situación debe plantearse algunos interrogantes como:

- ¿Está usted emocionalmente dispuesto para la atención que le van a prestar los alumnos?
- ¿Está usted preparado para exponerles en la forma más eficiente posible?
- ¿Sabe usted cómo establecer un ambiente académico agradable?
- ¿Puede usted hacer que todos los alumnos dirijan su atención hacia lo que usted va a decirles?
- ¿Puede usted organizar sus ideas en forma coherente y compartirlas con sus alumnos?
- ¿Termina su conferencia seguro de que sus alumnos se sienten satisfechos con su enseñanza y de que aprendieron algo?

Aspectos que se requieren para preparar una conferencia

En primer lugar precisar la duración de la conferencia para poder distribuir el tiempo en la introducción, el desarrollo y las conclusiones del tema, cautivando todo el tiempo la atención

del auditorio. En segundo lugar definir si va o no a utilizar algún recurso audiovisual u otro material, el cual deberá prepararlo con cuidado y por ende conocerlo muy bien. La decisión dependerá de diversas cosas: propósito educativo de la conferencia, familiaridad con el medio y el público, condiciones del sitio. A continuación determinar el título, que debe ser breve y dar una idea precisa del tema y el contenido de la conferencia.

Estructura de una conferencia

La introducción debe hacer alusión al tema que se va a tratar, debe señalar las preguntas a las que intenta dar respuesta, plantear el problema que ha generado la conferencia y el orden de presentación del contenido que va a desarrollar. Su función es: establecer las relaciones "profesor-alumnos". Para ésto, el conferencista puede presentarse, preguntar los nombres de los alumnos; promover su atención. Puede anunciar lo que se va a realizar; plantear varias preguntas; mencionar los títulos de los temas que se van a tratar; explicar la organización y secuencia en que se van a exponer los principales temas; promover la motivación indicando a los oyentes la utilidad de los temas que se van a tratar, cómo solucionar un problema, satisfacer una curiosidad, ayudar a otra persona; también es común indicar la importancia del tema; hacer un recordatorio sobre los puntos básicos o relacionados con él, puede hacer preguntas, pedir ejemplos y relacionar los conocimientos previos con los que se van a exponer.

El cuerpo o contenido debe prepararse con suficiente antelación, apoyarse en excelentes referencias bibliográficas y seguir una secuencia lógica. Además de claridad y organización, es indispensable mostrar entusiasmo para despertarlo en sus oyentes. Su función es: desarrollar todo el contenido, cubriendo todos los hechos, principios

y conceptos; proveer una organización lógica que puede ser del todo a las partes o viceversa; destacar las relaciones entre las partes; aquí se utilizan secuencias de causa a efecto; pasos en la solución de problemas; se comparan conceptos, ideas y principios; se demuestra la organización en forma explícita, se recurre al uso de palabras que conecten, que impliquen relaciones, que hagan énfasis en ciertos aspectos, tales como por qué, para qué, entonces, en consecuencia, pero, por lo tanto, etc. Se debe mantener la atención constantemente y para ello se debe variar el estímulo modulando la voz, cambiando de posición, haciendo gesticulaciones, usando ayudas visuales; haciendo pequeñas pausas; incluyendo preguntas durante la exposición porque éstas pueden servir para enfatizar, dar práctica, revisar, ganar la atención. Al preparar la exposición, se puede diseñar un esquema global, partiendo del tema principal para luego fraccionarlo por subtemas, que se podrán ir subdividiendo hasta cuando se necesite, es decir, de lo general a lo particular. Éste fraccionamiento del tema principal en subtemas debe ser coherente y podrá variar en profundidad de acuerdo al público.

La conclusión debe hacerse teniendo en cuenta lo que se planteó en la introducción, resaltando las respuestas a los problemas que se generaron en la conferencia. Las conclusiones, en lo posible, deben generar nuevos problemas. El cierre de la conferencia es la parte más importante de toda su intervención, en este momento deben quedar claras las conclusiones. Destaque sus palabras y dígalas pausadamente. Su función es: demostrar agrado por haber dictado la conferencia; promover la comprensión sobre lo expuesto, pidiendo ejemplos o comentarios sobre el tema que se acaba de tratar; responder preguntas

para clarificar; finalmente agradecer por la atención prestada y despedirse.

Existen dos técnicas de cierre: el maestro puede cerrar solo o puede pedirle a los participantes que proporcionen la información. Cada una tiene ventajas y desventajas. Si lo hace el profesor, tiene la ventaja de cubrir todos los puntos, pues tiene el control y resulta eficiente con respecto al tiempo. Como desventajas está la limitada participación de los alumnos y se desaprovecha la oportunidad de evaluar el aprendizaje. Si se repasa el tema con los estudiantes hay participación, el educador recibe la reacción del grupo sobre lo que se ha aprendido, se proporciona la posibilidad de responder preguntas, pero se pueden omitir puntos y se requiere de más tiempo.

Ventajas y desventajas de la conferencia

A pesar de la importancia actual en la metodología activa para el aprendizaje de adultos, la conferencia magistral tiene muchas ventajas: permite a través de una persona interpretar todo un campo de conocimiento; puede difundir información eficazmente y ser la mejor forma de comunicarse con un auditorio grande; permite despertar el interés de los alumnos y conduce a una mejor comprensión de los temas. El maestro expositor puede repetir el material escrito en diferentes palabras y además dar explicaciones, pudiendo compensar el exceso o la falta de información de los textos; puede producir entusiasmo y placer más que un libro, por lo que se ve y se escucha a un experto; puede crear sentimientos fuertes de lealtad y entusiasmo.

Las ventajas administrativas son: su costo y flexibilidad; la facilidad de adaptarse rápidamente según la audiencia, el tema, el límite de tiempo, los medios audiovisuales disponibles, el horario del profesor. Es una solución

para fallas administrativas que implican duplicación e impresión de materiales. Los profesores y los alumnos reciben refuerzo; a los primeros les gusta sentir la atención de su audiencia y a los segundos les gusta sentirse igualmente tratados sin confrontaciones.

Sin embargo, la conferencia magistral tiene un gran problema, hay muchas personas que no aprenden al oír una conferencia, sin tener en cuenta lo dinámico o entretenido que ésta pueda ser. ¿Qué puede entonces lograr una conferencia? Es tal vez la mejor forma de difundir información y conocimientos generales, pero no puede desarrollar valores, creencias o actitudes; tampoco puede enseñar habilidades específicas.

Estrategias para mejorar la presentación

Al lograr hablar efectivamente en público, el profesor consigue que el estudiante enfoque su atención en el contenido, y no en él. Es posible aumentar el grado de participación de los estudiantes en el proceso de aprendizaje al construir un repertorio de técnicas participativas, que se pueden utilizar con la metodología de la conferencia magistral. Debemos recordar el proverbio chino que dice: "oigo y olvido, veo y recuerdo, hago y entiendo".

Recibir y utilizar preguntas, son la clave del proceso de aprendizaje. Debe ayudar a sus estudiantes al pedirles preguntas, escucharlas atenta y seriamente e incorporar la sustancia de ellas en futuras ocasiones. Al mismo tiempo, debe preguntar frecuentemente a los estudiantes, oyendo así sus opiniones y ayudándoles a sintetizar las ideas o evaluar sus conocimientos. También es buena idea establecer algunos parámetros con respecto a las preguntas, tales como: "me pueden interrumpir en cualquier momento" o "dejamos todas las preguntas para el final, por favor".

Otra forma de involucrar a los participantes es mediante la participación escrita. Antes, durante o después de la conferencia, pida a los alumnos que respondan por escrito a una pregunta, idea u opinión. La respuesta escrita puede ser privada, para compartir con el grupo o con el maestro. El objetivo es que los participantes clarifiquen sus pensamientos, personalicen el contenido de la conferencia o incluso corroboren al final de la charla las respuestas correctas a sus interrogantes.

En tercer lugar, es crucial el uso de ayudas visuales, para que sus conferencias sean menos abstractas. Puede dar un descanso del constante hablar al utilizar ilustraciones. Muchas personas necesitan ver algo, aún cuando ya se les haya explicado el tema, para aprenderlo.

La voz no debe ser monótona, se tiene que modular dando énfasis en las ideas más importantes. Estar consciente de evitar el uso de las muletillas, extranjerismos y términos médicos peyorativos como epiléptico, prostático, tuberculoso, entre otros.

Prepare material suplementario para distribuir, cada estudiante tendrá un estilo personal en la toma de apuntes, pero vale la pena guiarles, ya que muchos no han desarrollado esta habilidad. Al complicarse mucho con los apuntes, algunos estudiantes pierden totalmente el sentido global de lo que se les está explicando, se debe aclarar que la información está en el material que se distribuirá o en determinada bibliografía. Igualmente se puede repartir un bosquejo o resumen de la conferencia antes de iniciar, esto ayuda a los participantes a seguir las ideas principales, resumir el contenido y aplicar la información dada.

Emplee la discusión entendida como

una conversación dirigida hacia un objetivo específico de aprendizaje. Puede variar entre una conversación informal y el habla estructurada con metas y tareas, límites de tiempo, agendas preparadas y moderadores. Puede iniciar la conferencia con una discusión para aclarar los conceptos o para reforzar y resumir el contenido. En ésta se reflexiona en grupo y en forma cooperativa, con el fin de comprender un hecho, sacar conclusiones o llegar a decisiones. El tema discutido debe pasar por cinco fases: definición o delimitación del hecho, análisis del mismo, sugerencias de solución, examen crítico de dichas sugerencias, encaminamiento hacia la selección de la mejor o de las mejores sugerencias. Con la discusión dirigida se consigue la comprensión, la reflexión y la cooperación. El concepto de la discusión como método didáctico consiste en orientar a la clase para que ella misma realice, en forma de cooperación intelectual, el estudio del concepto en cuestión.

De acuerdo al tema puede utilizar juegos de simulación asignando a los estudiantes los distintos papeles. Puede estructurar la situación alrededor de un problema específico con papeles claramente delineados, o puede ser más informal. Posteriormente puede seguir una discusión para examinar la eficacia de la acción tomada y para seguir alternativas.

Otra alternativa es estructurar la conferencia para resolver un problema que involucre a los participantes en la búsqueda de una solución. Cuando se organiza la conferencia para responder a un problema dado, se genera una necesidad y un propósito para la información dada, así llegan a escuchar activamente.

Aproveche la técnica de la tormenta de ideas, su propósito es el de estimular la producción de ideas. Por lo tanto, hay

que mencionar el tópico o el problema para solicitar sugerencias y estas se deben anotar sin comentarlas. Al utilizar esta técnica antes o durante la conferencia, se crea un sentido de participación.

Otra herramienta de gran utilidad es ilustrar el tema con un caso clínico o un grupo de casos. Los casos clínicos generalmente contienen más de un problema para resolver, se diseñan para que los participantes puedan aplicar teorías, tomar decisiones y analizar situaciones. Los casos a utilizar pueden tomarse de muchas fuentes: de la propia experiencia, de sus casos publicados o publicados por otros.

Realice exámenes informales que le ayudan al estudiante y al profesor a medir el éxito de la instrucción. Una evaluación que se autocorriga, con las respuestas disponibles, puede ayudar al educando a medir su entendimiento y retención de la información, o a repasar el tema antes de iniciar la conferencia. Debe ser claro al explicar su incidencia en la nota final, si es que hay.

Puede planear una conferencia en equipo. Ésta opción consiste en trabajar con otro profesor para evitar que la presentación sea monótona y a la vez enriquecer el tema.

Los recursos imaginativos

La evocación: aquí el docente trae algo a la memoria o a la imaginación para recordar algo en cierta forma. Son formas de imaginación estática. El lenguaje evocador es rico en asociaciones, muy sensorial. La evocación ayuda a relacionar experiencias.

La metáfora: en el pensamiento metafórico o analógico, se reconoce la conexión entre dos cosas, aparentemente no relacionadas entre sí, al reconocer que ejemplifican un

principio común. Su uso con propósitos educativos, es precisamente el que las personas pueden establecer relaciones, para aprender integrando sus preconcepciones. Pocos docentes usan la metáfora, pero últimamente ha tomado fuerza su utilización, por la posibilidad que tiene como recurso, para ayudar a captar, a conectar, a comprender y asociar nuevos conceptos. A través de una metáfora, los alumnos o la audiencia se enfrentan a lo nuevo desde algo que ya conocen.

Se puede plantear la metáfora, o se le puede pedir al estudiante que proponga sus propias metáforas. Hacer ésto es pedirles que aporten sus propias experiencias, que reconozcan y comprendan principios generales y confieran significados a hechos específicos. Así, un tema nuevo no es una serie aislada de informaciones, sino una oportunidad para establecer nuevas conexiones conceptuales. El estudiante aclara términos, conceptos, ideas, piensa y juega con conceptos básicos y lo más importante aprende de una forma amena y divertida.

La fantasía: es una puerta a nuestro mundo interior, ese reino mágico donde la imaginación crea sus "propias realidades". Nos lleva a lugares a donde de otra manera no se podría llegar. Se debe recurrir a ésta, como una forma de traspasar las limitaciones físicas a través de la mente, de proyectarse a sí mismo en algo y explorarlo mentalmente. Es como ver una película. En ella el espectador no tiene control sobre las imágenes, pero con su fantasía la persona puede manipular y dirigir la experiencia. Se puede usar para temas poco interesantes y abstractos, para descubrir nuevas fuentes de desarrollo y satisfacción.

Para usarla se debe seleccionar un momento apropiado, tranquilo y un lugar cómodo, sin afanes. Conceda de 15 a 20 minutos, una vez se concluya

la fantasía, para comentarios y preguntas. Se puede narrar lo ocurrido, decir qué se sintió, cómo se sintió, igualmente escribir la experiencia. El tema de la fantasía se debe seleccionar y preparar con anterioridad, se puede hacer con una grabación o usted mismo lo puede conducir con un tono de voz, palabras claras y lentas.

LOS APOYOS VISUALES

Mucho se ha dicho de la utilización de ayudas visuales para el aprendizaje. Una ayuda práctica, útil y bien diseñada es de gran importancia. Si no están bien diseñadas pueden obrar en contra del aprendizaje, es peor utilizar una mala ayuda visual que ninguna. No sólo incrementan el aprendizaje por ser visualmente llamativas, sino porque generan mucho más interés y ofrecen un cambio de ritmo.

Los profesores, frecuentemente, asumen que los ojos de los estudiantes sólo ven la parte de la cual se está hablando, pero en la realidad, el ojo capta detalles muy complejos con suma rapidez; el contenido debe ser claro y conciso para evitar que el exceso de explicación pueda aburrir al auditorio.

Utilice medios visuales cuando necesite:

- Mantener la atención del auditorio.
- Reforzar el mensaje verbal (pero no para repetirlo literalmente).
- Estimular el interés.
- Ilustrar situaciones que son difíciles de visualizar.

No utilice medios visuales para:

- Impresionar a su auditorio con tablas o gráficas detalladas.
- Evitar la interacción con su auditorio.
- Destacar más de un punto importante.
- Presentar ideas simples que pueden formularse fácilmente de forma verbal.

Cuando elabore el material visual emplee la técnica del BESO (Basarse

en lo Explícito, Sencillo y Organizado). No sobrecargue las tablas con demasiados datos. Si lo hace, su auditorio perderá inmediatamente el interés o divagará.

Los cuadros complejos tienden a ser ilegibles, ya que los detalles resultan muy pequeños. Bajo ninguna circunstancia se debe tratar de explicar o enseñar utilizando una ayuda visual ilegible. Usted debe probarlas siempre y ensayarlas con anticipación tratando de leerlas desde la última fila o el sitio más alejado donde se pueda ubicar un estudiante. Tampoco es útil mostrar fotocopias del material escrito suplementario, ya que se convierte en un obstáculo y generalmente llevan al fracaso, pues frustran al estudiante, bajan su motivación y pueden confundir al auditorio. Aspectos tales como proporciones correctas y la legibilidad son aspectos que merecen cuidado, ya que si existe la posibilidad de interpretar mal la información, seguramente algunos asistentes a su conferencia lo harán.

Algunas consideraciones básicas a tener en cuenta en las ayudas visuales: son ayudas y no un remplazo del instructor, por lo cual deben ser cuidadosamente planeadas. Su elaboración implica tener en cuenta, en su diseño, algunos aspectos puramente visuales y estéticos.

- Deben ser siempre de formato horizontal. Se sugiere utilizar un máximo de 36 palabras por material, diapositiva o acetato, sin incluir el título, trate de ajustar su material a un máximo de seis líneas, con no más de seis palabras por línea; si necesita más espacio, puede utilizar más líneas, pero con menos palabras. Recuerde que las ayudas sólo pretenden reforzar las ideas principales, con palabras claves, por lo cual nunca debe utilizarlas para escribir un texto completo.
- El material debe ser proporcional al

encuadre, deje márgenes y espacios que ayuden a que la diapositiva o el acetato no se vea saturado; el texto del acetato no debe salirse de la pantalla.

- Utilice el color con un propósito, no sature visualmente al auditorio, piense que las ayudas visuales son un apoyo y deben enseñar, no ganar premios artísticos.

- Evite el exceso de ilustración, deje que la ayuda tenga un solo propósito. Una buena regla es manejar un concepto por ayuda.

- Oriente al estudiante, ya sea con flechas, colores o palabras. El estudiante debe identificar inmediatamente cuál es el mensaje principal.

- Utilice ayudas visuales con moderación. Limite las ayudas visuales al período de concentración del estudiante. Procure cambiar de colores y diseños de acuerdo con el tema para romper con la monotonía.

- Sepa el propósito de una ayuda visual. Al diseñar o seleccionar una ayuda visual, pregúntese por qué y para qué usará esta ayuda visual. Si no hay un propósito claro, no la utilice.

- Al elaborar tablas o cuadros numéricos use un máximo de 30 números por medio visual. Un número puede contener cinco dígitos, por ejemplo, 55000. Sobrepasar esta cantidad de dígitos ocasiona que el material se vea demasiado cargado y la atención tienda a perderse. Evite los números con decimales, como 15,93%, es mejor escribir 16% o 15.9%, ya que confunden al auditorio y no arrojan mayor beneficio para el expositor ni el público.

- Evite los datos de relleno. Atiborrar su exposición con demasiado material, al igual que demasiada información reducirá su efectividad y usted perderá impacto. Normalmente, la simplificación es lo mejor.

Todas las ayudas visuales tienen sus ventajas y desventajas relativas como se verá más adelante, pero la mejor

ayuda visual es la que produzca el aprendizaje deseado dentro de las limitaciones del salón, equipo disponible, tiempo de preparación y presupuesto.

Los equipos más utilizados

Es indispensable no olvidar que la principal ayuda audiovisual es el expositor con su seguridad, actitud, mímica, gesticulación y entonación de la voz. Evite: jugar con el señalador, el micrófono o cualquier otro objeto; llevarse las manos a los bolsillos o entre los botones de la chaqueta; no de la espalda nunca al público para mirar las ayudas visuales, se supone que usted ya las conoce.

Entre los equipos más empleados están: el proyector de diapositivas, el retroproyector o proyector de acetatos, el proyector de opacos, el video beam, tablero clásico y el mágico, el franelógrafo y el papelógrafo, entre otros.

El maestro debe desarrollar buenos hábitos para el uso y manejo de cada uno de estos recursos y utilizarlos concienzudamente. El más antiguo es el tablero que permite trazar gráficos rápidos, añadir ideas, formar conjuntos complejos de ideas o diagramas paso a paso y efectuar cambios rápidamente. El docente debe evitar hablarle al tablero o al papelógrafo, tapar su escrito con el cuerpo y escribir ilegiblemente, lo adecuado es escribir permitiendo ver al público. De otra parte, no hay nada más frustrante que el instructor borre en la mitad de una lista larga diciendo "no es necesario copiar esto". Recuerde que la utilización de ayudas visuales contribuye a una mejor explicación de los temas, pero no llevan a la participación del alumno, por tanto no garantizan el aprendizaje, ni la retención de la información.

La regla de oro en la utilización de ayudas visuales es saber cómo utilizar

los equipos y las ayudas correctamente. Nunca inicie una presentación sin antes haber ensayado los equipos. Como recomendación, en caso de utilizar proyector de acetatos o de diapositivas, lleve siempre consigo una bombilla de repuesto.

El papelógrafo. Los carteles son fáciles de preparar y económicos. Usualmente funcionan con audiencias hasta de 30 personas.

Consejos para su buen uso:

- Presenta una ventaja adicional frente al tablero, y es que el expositor puede preparar y elaborar con anterioridad los gráficos o textos que utilizará.
- Dejar en blanco las dos primeras hojas para impedir que se trasluzca lo escrito en las hojas que están debajo.
- Grapar cada página preparada a una en blanco para facilitar el paso a la siguiente e impedir que se traspase la tinta.
- Escribir anotaciones en lápiz, suavemente, en rincones superiores del papelógrafo.
- Escribir con una tipografía de por los menos cinco centímetros de alto.
- Usar colores para dar énfasis, en lo posible no utilizar colores claros, los ideales son: negro, azul oscuro, morado oscuro, no se recomienda utilizar el rojo, excepto para resaltar algo dentro del papel, ya que es poco legible.
- Visualizar lo verbal con símbolos o cuadros.
- Pasar cada hoja, después de explicarla.
- Pasar a páginas en blanco cuando ya no se hace referencia al papelógrafo.
- Al pedir aportes en los participantes, escribir las palabras exactas de los participantes en lugar de su interpretación.
- Usar palabras claves, en lugar de oraciones completas, bastarán cuando se hacen anotaciones en el papelógrafo.
- Saltar una hoja cuando se esta pintando para que la tinta no pase al otro lado.

- Marcar las hojas más importantes con pestañas.
- Utilizar mucho el color.

El retroproyector o proyector de acetatos. Tiene la gran ventaja de la versatilidad, permite trabajar con luz normal y liberar al expositor físicamente del tablero o papelógrafo. No obstante, se presta fácilmente para una mala utilización, es sencillo fotocopiar documentos en transparencias, pero el resultado es una ayuda visual monótona y frecuentemente ilegible, por lo cual, procure evitar este tipo de ayudas. De igual forma, si el profesor se sienta junto al proyector para enseñar, se pierde el ritmo y el movimiento necesario para la comunicación, especialmente, si es novato. Nunca se debe pedir a un alumno que sacrifique la oportunidad de aprender por estar cambiando los acetatos. Funciona muy bien con audiencia de 30 a 50 personas.

Se recomienda su uso por varias razones:

- Es de muy fácil manejo
- Se usa desde el frente de la audiencia, de manera que el conferencista tiene completo manejo de la secuencia, el tiempo, la señalización y el control visual.
- No es necesario oscurecer el ambiente.
- Se puede utilizar con superposición de acetatos para indicar pasos, secuencias o desarrollar ideas complejas.
- Se pueden modificar durante el curso de la charla, ya sea escribiendo directamente o superponiendo otro acetato nuevo para no averiar el primero
- Se pueden elaborar con marcadores, permanentes o no permanentes, o lápices de cera para marcar vidrios o radiografías. A su vez, imprimir directamente en impresora láser o en impresora de tinta, en éste caso usando acetatos especiales.

- Se pueden proyectar radiografías.

Preparación de acetatos. A mano: debe realizarse en un formato con márgenes adecuadas al marco de proyección. La letra debe ser entre cinco y ocho milímetros. Si se incluyen dibujos, deben ser sencillos y pertinentes. A mano alzada se pueden hacer imágenes y caricaturas.

En fotocopiadora: cualquier impreso con letras, dibujos, gráficos puede ser fotocopiado a un acetato. Además, actualmente se pueden sacar acetatos en color de revistas, libros, fotografías, periódicos. Este sistema ofrece posibilidades de ampliación o reducción de tamaño.

Recomendaciones importantes:

- No presente textos muy largos, combine las letras con algún dibujo, con símbolos o gráficos.
- No se debe oscurecer el aula.
- Si quiere señalar algo debe hacerlo directamente en la pantalla del retroproyector, no en la pared o en la superficie de proyección.
- Colóquese al lado del retroproyector, mirando hacia el público y del lado que corresponda según su lateralidad, para poder señalar cómodamente.
- No repita el contenido de los acetatos.
- No deje el acetato proyectado por mucho tiempo.
- No deje el retroproyector prendido todo el tiempo. Recuerde apagarlo cuando no lo esté usando. Encienda el proyector sólo cuando la atención de la clase deba enfocarse en la pantalla.
- Cuando apague el retroproyector, fíjese que el ventilador quede encendido por lo menos cinco minutos. No lo mueva hasta que esté frío.
- Tener una bombilla de repuesto o un número de teléfono al cual acudir en caso de algún daño.
- Pegar el cable del equipo al piso con cinta, para evitar tropezarse
- Pegar un lápiz con cinta, como guía para la colocación de la transparencia.

- Si es posible, usar marcos en los acetatos.
- Anotar con lápiz los puntos claves en los marcos
- Colocar el proyector y su mesa en el lugar que menos distraiga para la clase. Tenga en cuenta que no obstaculice la visibilidad de los asistentes.
- Evitar demorar el resplandor de la pantalla, entre acetato y acetato.
- Cambiar las transparencias deslizando la nueva por encima o por debajo de la anterior.
- No leer textualmente, expresar la información con sus propias palabras.
- Hablar desde el retroproyector de frente al grupo, no darse vuelta hacia la pantalla.
- Señalar con un lápiz o indicador colocado sobre la transparencia, en vez de señalar con el dedo.
- Puede superponer una transparencia en blanco, en caso de que desee sobrecribir en una ya preparada, así no la dañará.
- Use colores. Son más dinámicos y ayudan a mantener la atención del auditorio.

Proyector de diapositivas. Las diapositivas son fáciles de transportar, relativamente fáciles de preparar y funcionan bien en grupos grandes. Permiten mostrar gran variedad de situaciones: texto, fotos, preparaciones histológicas, gráficas, etc. Al utilizar diapositivas empléelas como bosquejo, en una secuencia coherente. Cada una debe llevar un mensaje claro.

Consejos para su buen uso:

- Tener cuidado especial con el uso de los colores, en particular el contraste del fondo con las letras.
- Los detalles de las ilustraciones deben ser visibles hasta la última silla del auditorio.
- Trate de unificar el formato de las diapositivas, es preferible que sean horizontales, con el mismo tipo de letra y fondo.
- No muestre diapositivas en idiomas

extranjeros. Excepto, quizás cuando se refiera a trabajos clásicos.

- No es prudente escribir frases completas, lo adecuado es escribir palabras claves. Sólo escribalas si son frases célebres.
- No escriba palabras incompletas, ni invente siglas que dificulten la comprensión del público.
- Enumérelas en el marco para la exposición, de tal forma que su organización sea fácil y queden con la orientación correcta.
- Si requiere mostrar una diapositiva más de una vez, es necesario hacer las respectivas copias .
- Bajar la intensidad de las luces de la sala para mayor visibilidad.
- Verificar el funcionamiento del control remoto antes de comenzar la presentación.
- Se sugiere dejar las diapositivas proyectadas en la pantalla como máximo durante 30 segundos, a no ser que la explicación dada amerite un mayor tiempo de exposición. De ésta manera se puede prevenir la fatiga visual.
- Practique de antemano su presentación con las diapositivas, así podrá establecer con mayor facilidad sus argumentos de exposición.

Proyector de opacos. Es un instrumento poco utilizado debido a su tamaño y peso, no obstante, tiene la ventaja de poder proyectar imágenes directamente de revistas, fotos de papel, libros, documentos históricos, etc. Otro inconveniente es que necesita de mucha oscuridad para brindar una imagen, esto dificulta su manejo.

Consejos para su buen uso:

- Baje la intensidad de las luces de sala para mayor visibilidad.
- Asegúrese de dominar el mecanismo de funcionamiento, ya que debido a las diferentes referencias existentes, éstos pueden diferir en su operación.
- No lo emplee por largo rato, ya que puede fatigar al auditorio.

- Es mucho más efectivo si lo utiliza sólo en grupos pequeños, de no más de 20 a 30 personas.

Podio y accesorios. El podio presenta una tentación para olvidarse de las técnicas de un buen expositor. Muchos podios esconden casi todo el cuerpo del expositor, hacen que aparezca pequeño e insignificante y además, esconden los gestos de las manos y los brazos. Ofrecen un soporte tentador para reclinars y son casi un telón detrás del cual podemos mover los pies y caderas sin que lo noten. También nos ofrecen la oportunidad de volvernos demasiado dependientes de las notas. Por consiguiente, el uso del podio requiere una concentración especial.

En segundo lugar, es importante adecuar la altura del micrófono según la talla del expositor y mantener una distancia constante de él, sobre todo al girar la cabeza. Evite toser o carraspear muy cerca del micrófono. En tercer lugar, se debe usar el señalador para lo estrictamente necesario, no quedarse haciendo figuras en la diapositiva; puede delatar su temblor.

Consejos para su buen uso: evitar tocarlo; ubicarse detrás del podio; exagerar los gestos de las manos; no se pegue al podio, párese un paso atrás, para que haya espacio para subir las manos sin golpearse ni pegarle al podio; proyecte su voz; en caso de usar diapositivas, pegue el control remoto al podio, para poder dejar libres las manos.

Cintas de video -películas

Consejos para su buen uso:

- Revisar el equipo antes de iniciar la conferencia.
- Ajustar el monitor para lograr la mejor visibilidad y niveles de sonido antes de comenzar la presentación.
- Rebobinar las cintas antes de iniciar.
- Verificar el funcionamiento de la cámara y del micrófono si se va a filmar.

- Tener a mano el número de teléfono del servicio de reparaciones, en caso de que surjan problemas.
- Preparar las introducciones correspondientes a cada cinta de vídeo, hacer una presentación preliminar de los puntos claves.
- Detener la cinta cada tanto, resulta eficaz para preparar el contenido en segmentos más breves. Para hacer interrupciones más pequeñas haga uso de la pausa en lugar del pare.
- Preparar un resumen con preguntas para ser debatidas.

Video beam y multimedia

Estos son los últimos equipos que debemos aprender a usar. Gracias a los avances de la tecnología hoy se puede realizar la presentación directamente desde una computadora personal, la cual es conectada a un proyector que amplifica la imagen, ya sea el video beam o un proyector de acetatos, en el cual se instala una pantalla líquida especial para este tipo de proyecciones. Suele ser muy eficaz en conferencias con grandes o pequeños auditorios. Esta técnica es muy apropiada para hacer la presentación más dinámica, mantener mayor concentración entre los asistentes y realizar diseños visuales muy atractivos. De otra parte, se economiza tiempo y dinero en la elaboración de la diapositiva, pues se requiere sólo del disquete y hasta el último momento se pueden hacer correcciones y adiciones.

Otra alternativa es la de utilizar la técnica de multi-imagen, la cual consiste en proyecciones simultáneas. Su riqueza y dinamismo garantizan un excelente resultado, ya que se mantiene la concentración de los asistentes.

Consejos para su buen uso:

- Preparar con suficiente anticipación el material, si es posible asesórese de un experto.
- Verificar que los equipos que vaya a utilizar sean compatibles con los

proyectores. Así mismo asegúrese de la versión de los programas del equipo donde va a proyectar.

- Ensayar su presentación varias veces en el salón de la reunión, antes de dar inicio a su charla.
- Mantener a la mano el teléfono o sitio de contacto del técnico, por si lo requiere.
- Dejar la computadora lista para el inicio, no esperar a pasar al frente para encenderla y entrar al programa.
- Emplear transiciones suaves y lentas, ayudarán a que el auditorio no se fatigue visualmente.
- Seguir todas las instrucciones dadas, para elaborar diapositivas.

CONSEJOS PRÁCTICOS PARA UNA PRESENTACIÓN

- Organice sus ideas y la exposición, en lo posible, controle todos los estímulos ambientales que estén a su alcance. La falta de organización es una de las principales causas de ansiedad. Sabiendo que sus ideas están bien organizadas, se sentirá más seguro y esto permitirá que su energía se concentre en la presentación.
- Visualice su presentación con anticipación. Imagine que camina dentro de una sala, alguien lo presenta, usted da su exposición con entusiasmo, responde a las preguntas con seguridad y finalmente abandona la sala seguro de que hizo un buen papel.
- Ensaye su presentación. Mueva las manos, la cabeza, los brazos. Enfatique los puntos más importantes. Planee los puntos principales con cierta anticipación, esto hace fluir su energía y entusiasmo. Si le es posible, ensaye, varias veces, su presentación, ojalá frente a una o dos personas que puedan ayudarlo a corregir algunas fallas.
- Practique nuevamente antes de la presentación, de manera que sus gestos y estilo sean automáticos y no parezcan fingidos.
- Aprenda a respirar cuando se sienta ansioso. Lo primero que debe hacer es

buscar una posición cómoda, sentarse si es posible; póngase recto pero relajado e inhale profundamente varias veces, sin que ésto sea evidente para el auditorio.

- Concéntrese en la relajación, en lugar de pensar en la tensión. Mientras respira, dígame así mismo en el momento de inspirar "estoy relajado". Trate de quitar de su mente todo, excepto la repetición de "estoy relajado" y continúe este ejercicio durante varios minutos.
- Libere la tensión, antes de ponerse de pie para hacer su presentación, es conveniente que trate de liberar parte de esta tensión contenida haciendo un ejercicio isométrico sencillo y discreto. Empiece por tensionar sus talones y los músculos de las pantorrillas, después los músculos de todo el cuerpo y finalmente, haga mucha fuerza con los puños, los brazos hasta llegar a los dedos de las manos; libere inmediatamente toda la tensión y haga una respiración profunda. Repita el ejercicio hasta que se sienta que la tensión empieza a abandonarlo. Recuerde este ejercicio debe hacerlo de manera que nadie se de cuenta de que usted se está relajando.
- Suba y baje el tono, para evitar un estilo monótono, destaque los puntos principales de sus presentaciones.
- No hable solamente en términos genéricos o abstractos. Acompañe sus puntos claves con analogías o ejemplos específicos de la vida real. Esto involucra a los asistentes en la presentación.
- Nunca emplee modismos, ni expresiones que puedan ser tomadas como vulgares o poco elegantes.
- Varíe el ritmo de su presentación. Hable más lenta y deliberadamente en los puntos claves, y más rápidamente en la información de menor importancia.
- Coloque las ayudas visuales a cierta distancia. Esto le obliga a acercarse a ellas y luego volver al grupo, dando así, cierto movimiento a la presentación.
- Si capta una reacción negativa o un signo de confusión entre los miembros

del grupo, no la ignore. Pero tampoco debe asustar a la persona preguntándole: ¿tiene usted alguna pregunta? Diríjase al grupo en general: "lo que acabo de decir puede llevar algunas preguntas". Después, mire a la persona y diga: ¿a alguien le gustaría preguntar algo? Además de invitar a las personas a hacer preguntas, también debe tenerse en cuenta la manera de hacerlo.

- Debe hacer pausas frecuentes. Un momento apropiado es antes o después de un concepto clave y antes de seguir al próximo segmento de la presentación. Sea riguroso con el uso del tiempo asignado. Hoy en día se utilizan muchas técnicas para controlar el tiempo de las presentaciones, las más comunes son la campana, los timbres y el semáforo. Estas estrategias se originan ante la necesidad de mantener un estricto control del tiempo de exposición.

- Además puede elaborar fichas bibliográficas al condensar el material al máximo, utilizando palabras claves. Asegúrese de incluir notas que le recordarán la presentación de una anécdota pertinente. Escriba una palabra o símbolo para recordar cuando debe hacer referencia a una ayuda visual. Incluya oraciones de transición o pensamientos que le ayudarán a pasar de un tema a otro. Escriba las preguntas que desea utilizar para los debates y para recoger las reacciones. Enumere las tarjetas para mantenerlas en orden.

Finalmente, verifique: la disposición de la sala, que todos los materiales hayan llegado, las ayudas visuales y el equipo audiovisual, tener a mano otras ayudas ante la eventualidad de daño de los equipos.

LA LOGÍSTICA: DISTRIBUCIÓN DE LA SALA

Todo expositor debe preocuparse de seleccionar una sala bajo las siguientes

características:

- Tamaño: debe ser de acuerdo con el número de asistentes a la reunión.

- Acústica: busque un sitio con buena capacidad de resonancia, donde las voces y el sonido no se ahoguen. Esto facilitará la disposición de su auditorio.

- Iluminación: emplee salones que le permitan una excelente visibilidad al auditorio, pero que además le facilite el control de algunas luces, en especial si va a utilizar videos, diapositivas, imágenes, o en situaciones donde deba oscurecer parcialmente la sala.

- Ventilación: la circulación del aire es fundamental en una sala de conferencias, para la concentración de los participantes, quienes pueden llegar a presentar sueño y cansancio. Si no hay buena ventilación se recomienda realizar reuniones cortas o con varios intermedios. Por ningún motivo permita que fumen en la sala, ya que esto contribuye a que se contamine el aire y a que se acalore el ambiente, además de ser incómodo para los asistentes no fumadores.

- La distribución de la sala: tiene un impacto importante en la creación de un ambiente que se conduzca al aprendizaje. A continuación hay una lista de ventajas y desventajas de las distribuciones frecuentes de salas.

Tradicional: aquí los estudiantes están sentados de frente al docente. Sus ventajas son que hay control del tiempo y flujo de información. Es fácil ver a los participantes y para ellos ver las ayudas visuales. No obstante, los participantes no se pueden ver entre sí, limita la participación, desalienta las actividades de grupo. Es útil para grupos numerosos y en reuniones pasivas, ya que esta disposición de sala, condiciona a la audiencia a escuchar más que para dar sus opiniones o aportes.

Forma de U o de herradura: el área central hace posible que el instructor se mueva libremente alrededor de la

sala y se relacione más estrechamente con los participantes en forma individual, el contacto cara a cara estimula la participación. Para algunas personas, puede ser difícil ver las ayudas visuales si la pantalla no está ubicada donde corresponde.

Distribución en grupos: aquí los participantes se sientan alrededor de mesas en diversos ángulos respecto del frente de la sala. Esta distribución permite que los grupos trabajen independientemente. Puede resultar difícil para los participantes ver al instructor y prestarle atención.

Mesa central: para grupos menores de 15 personas. Permite promover la discusión y es lo más adecuado cuando se celebran reuniones de larga duración.

Presentación estéreo: muy adecuada con grupos grandes, pero amerita la utilización de dos equipos de proyección, permite una mejor acomodación y percepción del auditorio.

Cualquiera que sea la distribución de la sala, siempre haga colocar la pantalla principal en un ángulo de 45 grados y ligeramente hacia un lado del centro del salón. De esta manera, usted como expositor puede ocupar la posición central y captar la atención de su auditorio más fácilmente, durante la presentación de las ayudas visuales que están siendo expuestas.

CONCLUSIONES

- Toda conferencia siempre debe tener: cabeza o introducción, tronco o desarrollo y cierre o conclusiones.

- Al preparar la conferencia se debe pensar en el tipo de audiencia y sus necesidades; tratar de satisfacer las expectativas creadas en la fase inicial de motivación; mantener a los estudiantes en actitud reflexiva con planteamientos

que exijan razonamientos, presentando situaciones problemáticas; suscitar dudas continuamente.

- Para el desarrollo, organizar los subtemas principales, sin pretender decirlo todo, lo adecuado es escoger los puntos más relevantes de acuerdo al auditorio, siempre pensando en el tiempo que le asignaron.

- Al ensayar la conferencia varias veces, puede hacerlo solo, frente a un

espejo o con alguien de confianza. Observe el tiempo empleado y haga los ajustes necesarios. No se aprenda nada de memoria o en forma mecánica.

- Organice las ideas principales y su secuencia en un esquema mental; cualquier término no muy conocido que vaya a utilizar explíquelo dentro del mismo discurso.

- Puede escribir un resumen alusivo a cada diapositiva o acetato, que le

facilite repasar la conferencia.

- Conozca con anterioridad el sitio de la presentación, así como los aparatos para usar los audiovisuales.

- De este modo, queda planteada la importancia de la formación del profesor universitario para llegar a ser un buen expositor utilizando racionalmente las estrategias didácticas disponibles en la actualidad, para guiar el aprendizaje de sus alumnos.

BIBLIOGRAFÍA

1. **De Bono E.** Aprender a Pensar. Varios Textos.
2. **Florián S.** Aprendiendo a aprender. En: Joven J, editor. Estrategias para implementar la creatividad. Bogotá: Cooperativa Editorial Magisterio; 1997: 99-139.
3. **Gordon W.** El Arte de lo Posible. Varios libros.
4. **Verlee WL.** Aprender con todo el cerebro. Estrategias y modos de pensamiento : Visual, metafórico y multisensorial. Ediciones Martínez Roca. Libros Universitarios y Profesionales, Barcelona 1986.
5. **Barriga C.** Base de datos analítica de Video Didáctico. Acucnoticias. Bogotá. Vol. 20 No. 14 Septiembre - Octubre 1992.
6. **Londoño JE.** TV video y Educación. *Revista Educación y Cultura* No. 11. Abril 1987.
7. **Sánchez F.** Configuración de videos didácticos. Las nuevas tecnologías de la Educación. *Anales de Pedagogía* No. 8, 1990.
8. **López JM, Cabrero J.** El video en el aula. *Revista de Educación.* No. 292, 1990.
9. **Tamayo M.** Serie Cartillas para el Docente ICESI. Publicaciones del CREA. El Tablero, El Retroproyector. Cali.