

La conferencia versus la anticonferencia*

Dr. Luis Ceballos García

Individuo de Número

RESUMEN

Se presentan las circunstancias que caracterizan a la conferencia óptima y los vicios y errores que pueden afectar a una disertación, convirtiéndola en una anticonferencia. Se analizan premisas, prejuicios, actitudes favorables y desfavorables, beneficios y riesgos relativos al conferencista, la audiencia, la conferencia en sí misma, los textos proyectados, los recursos icónicos, los recursos técnicos auxiliares, el local en donde se dicta la conferencia y finalmente, la disposición, el transporte y los cuidados del material audiovisual.

Palabras clave: Conferencia. Conferencista. Audiencia. Diapositivas. Cuadros. Gráficos. Imágenes.

SUMMARY

Both the circumstances that point out the best lecture, and the vices and mistakes of the bad one are confronted for easy comparisons. Several characteristics of the lecture are analyzed: premises, prejudices, auspicious and inauspicious attitudes of the speaker, the lecture itself, the slides, the texts and the images, the technical and audiovisual resources, the location and finally, the transportation and precautions about slides, compact discs, videocassettes, and diskettes.

Key words: Lecture. Lecturer. Audience. Slides. Charts. Graphs. Images.

*Trabajo presentado en la sesión de la Academia Nacional de Medicina del 9 de junio de 2005.

Reading maketh a full man, conference a ready man and writing an exact man (1)

Sir Francis Bacon

En razón de que a los médicos se les solicita con mucha frecuencia, por una parte para que expongan ante las audiencias más disímiles sus experiencias, hallazgos, invenciones u opiniones autorizadas y por la otra, para que ante sus colegas interactúen dinámicamente en la divulgación y consolidación del conocimiento, es absolutamente necesario que los galenos manejen con habilidad, con propiedad y con soltura la mayoría de las herramientas comunicacionales actuales.

Dado el dinamismo de las disertaciones públicas, no es posible escribir un formulario rígido para cubrir todas las variables de una exposición. En este artículo se hace énfasis en las cualidades deseables de una buena disertación, contrastándolas con los defectos e imperfecciones que pueden transformar a aquella en una “anticonferencia” por aburrida, ininteligible, poco audible y con textos e imágenes difíciles de visualizar cuando se proyectan.

La conferencia es el resultado final de la conjugación armónica de elementos dependientes del expositor, del tópico en discusión, de la audiencia, de los recursos disponibles y hasta del local en donde se realiza. Todas las variables se integran en un todo y únicamente con fines didácticos, se analizan separadamente los siguientes aspectos: el conferencista, la audiencia, la conferencia, los textos proyectados, los recursos icónicos, los recursos técnicos auxiliares, el local y la disposición del material audiovisual.

Glosario

1. Audiencia
Conjunto de oyentes que asisten a un acto; auditorio. Aceptación 4 (2)
2. Auditorio
Conjunto de oyentes que asisten a un acto; audiencia. Aceptación 1.
Sala o lugar acondicionados para la celebración de actos públicos. Aceptación 2 (2)
3. Charla
Disertación oral ante un público, sin solemnidad y sin excesivas preocupaciones formales. Aceptación 2 (2)
Conferencia breve. Aceptación 2 (3)
4. Charlista
Persona que pronuncia charlas.(4)
5. Conferencia
Discurso o exposición públicos de un tema. Aceptación 1 (2)
6. Conferenciante
Persona que expone un tema en público. Aceptación 1 (2)
7. Conferencista
Conferenciante (americanismo) (4)
8. Diapositiva
Fotografía sacada en cristal o en otra materia transparente. (4)
Por extensión, se denominan diapositivas a los componentes de las presentaciones elaboradas en computadoras mediante programas ad hoc y que tienen aplicaciones muy similares a las diapositivas fotográficas.
9. Discurso
Razonamiento o exposición sobre un tema determinado que se pronuncia en público. Aceptación 2. Es inaceptable el anglicismo speech. (2)

10. Disertación

Escrito o discurso en el que se hace un razonamiento detenido y metódico. Aceptación 2 (2)

11. Exposición

Explicación de un tema o de unas ideas para darlas a conocer. Aceptación 3 (2)

12. Expositor, ra

Que interpreta, expone y declara algo.(4)

En nuestro idioma abundan las palabras que describen la comunicación oral y todas tienen como denominador común la divulgación de información al público. En este artículo se emplearán predominantemente los términos conferencia y conferencista, porque son los de uso más frecuente en Venezuela.

1. El conferencista

Sobre el conferencista convergen muchas circunstancias que lo transforman en el eje del evento de intercambio de información, que es la disertación. La admiración, el respeto y el prestigio que derivan de una conferencia excelente pueden trocarse en desaprobación y críticas negativas para el conferencista, si la exposición ha sido mediocre.

Cuando se toma la decisión de dictar una conferencia se asumen también muchos compromisos: aportar algo nuevo al mundo del conocimiento o alguna forma novedosa de presentación de un asunto ya conocido; decir bien lo que se dice; exponer la teoría con sentido de praxis; documentar lo que se va a informar; y, finalmente, tratar de satisfacer las expectativas de la mayoría de los oyentes.

La máxima aspiración de quien diserta es la de que su exposición sea recordada por mucho tiempo, pero en razón de que una conferencia generalmente se oye una sola vez, para hacerla recordable es necesario que previamente haya sido entendible, legible, visible y audible.

En esta sección se analizan separadamente las características dependientes del conferencista que van a influir definitivamente en el producto final, que es la conferencia. Los elementos analizados son los siguientes: la calidad de la presentación, la

CONFERENCIA VERSUS ANTICONFERENCIA

selección del material y el ensayo de la disertación, la dicción y el apego a las reglas gramaticales, el lenguaje del cuerpo y el método de disertación.

1.1. Calidad de la presentación

1.1.1. La conferencia

1.1.1.1. Premisa

- o No basta simplemente con informar. Es necesario optimizar la información.

1.1.1.2. Actitudes favorables

- o Actualizar frecuentemente los textos y materiales audiovisuales.
- o Preparar la disertación con suficiente antelación.
- o Incorporar los recursos pedagógicos más modernos.

1.1.1.3. Beneficios

- o Aprobación de la audiencia.
- o Mayor número de intervenciones de los participantes.
- o Dinamismo de la sesión de preguntas.

1.1.2. La anticonferencia

1.1.2.1. Prejuicio

- o Si los participantes asisten para aprender, deben conformarse con lo que reciben.

1.1.2.2. Actitudes desfavorables

- o No renovar el material de conferencias ya gastadas por el tiempo.
- o Preparar la conferencia con prisa.
- o Aportar mínima o nula información propia y mucha, copiada de libros.

1.1.2.3. Riesgos

- o Rápido desinterés del auditorio.
- o Abandono prematuro del salón por algunos oyentes.

1.2. Selección del material y ensayo de la presentación

1.2.1. La conferencia

1.2.1.1. Premisa

- o La excelencia es producto de la práctica y de los ensayos sistematizados.

1.2.1.2. Actitudes favorables

- o Eliminar textos e imágenes irrelevantes o de simple relleno.
- o Ensayo controlado y repetido de la presentación, con un reloj.
- o Ensayo frente a uno o dos colegas.

1.2.1.3. Beneficios

- o El ensayo da seguridad y disminuye el nerviosismo del expositor.
- o La adecuación de la conferencia al tiempo asignado genera respeto de la audiencia.

1.2.2. La anticonferencia

1.2.2.1. Prejuicio

- o Muchos datos y mayor tiempo: mejores resultados.

1.2.2.2. Actitudes desfavorables

- o Recargar la presentación con textos e imágenes no pertinentes.
- o Ignorar que la utilización de más tiempo del asignado va en detrimento del tiempo de los conferencistas siguientes.

1.2.2.3. Riesgos

- o Llamadas de atención del moderador.
- o Malestar de los conferencistas que están en espera.
- o Actitudes perturbadoras de los asistentes impacientes.

1.3. Dicción y apego a las reglas gramaticales

1.3.1. La conferencia

1.3.1.1. Premisa

- o Lo que bien se dice, mejor se entiende y más se recuerda.

1.3.1.2. Actitudes favorables

- o Hablar claro, con pausas y momentos de énfasis para romper la monotonía.
- o Pronunciar las consonantes finales: c, d, j, l, n, r, s, z.
- o No violar ninguna regla ortográfica.
- o Colocar los acentos, aun en las letras mayúsculas.
- o Cuidar la concordancia de género, de número y de tiempo verbal.

1.3.1.3. Beneficios

- o Brillantez de la exposición.

- 1.3.2. La anticonferencia
 - 1.3.2.1. Prejuicio
 - o Lo importante es lo que se diga, no como se diga.
 - 1.3.2.2. Actitudes desfavorables
 - o Murmurar en vez de hablar y mantener constante el tono de la voz.
 - o Usar muletillas: okay, bueno, en fin, ¿verdad?, claro.
 - o Violar las reglas ortográficas en los textos proyectados.
 - o Apelar a extranjerismos innecesario o porque estén de moda.
 - o No respetar las concordancias de género, número y tiempo verbal.
 - 1.3.2.3. Riesgos
 - o Murmullos de desaprobación.
- 1.4. El lenguaje del cuerpo**
 - 1.4.1. La conferencia
 - 1.4.1.1. Premisa
 - o El conferencista per se puede significar el éxito de la presentación.
 - 1.4.1.2. Actitudes favorables
 - o Postura erguida y firme.
 - o Gesticular, sonreír, mover las manos, desplazarse en pequeños trechos.
 - o Entusiasmo y energía para exponer ideas y argumentos.
 - o Contacto visual alternativamente con todos los participantes.
 - o Vestimenta acorde con la ocasión, con el lugar y con los asistentes.
 - o Utilizar el humor fino, muy parcamente y con sentido de oportunidad.
 - 1.4.1.3. Beneficios
 - o Aprobación general de la audiencia y altas probabilidades de que surjan invitaciones para nuevas conferencias.
 - 1.4.2. La anticonferencia
 - 1.4.2.1. Prejuicio
 - o Quien viene a informar o a enseñar debe limitarse a hablar y a mostrar lo que sabe.
 - 1.4.2.2. Actitudes desfavorables
 - o Recostarse de ventanas, puertas, mesas o paredes.
 - o Mantenerse inmóvil y hacer gestos nerviosos repetidos.
 - o Poca convicción en lo que está diciendo.
 - o Contacto visual únicamente con la pantalla o con el podio.
 - o Romper con el patrón general de vestimenta de los asistentes.
 - o Abusar del humor y de los coloquialismos de moda.
 - 1.4.2.3. Riesgos
 - o Comentarios adversos de los participantes.
 - o Posibilidades de cancelación de otras oportunidades de exposición.
- 1.5. Método de disertación**
 - 1.5.1. La conferencia
 - 1.5.1.1. Premisa
 - o Los participantes saben y pueden leer y por eso, inconscientemente omiten los textos que no quieren leer.
 - 1.5.1.2. Actitudes favorables
 - o Comentar, pero no leer textualmente, las diapositivas proyectadas.
 - o Esclarecer el significado de todo el material que se proyecta.
 - o Hablar con la espontaneidad y la confianza que da el dominio del tema.
 - 1.5.1.3. Beneficios
 - o Máximo contacto con la audiencia.
 - o Reforzamiento de la confianza en sí mismo porque lo memorable es lo mínimo y por tanto, el olvido no es una amenaza para el expositor.
 - 1.5.2. La anticonferencia
 - 1.5.2.1. Prejuicio
 - o Los participantes leen y a la vez oyen leer, en una suerte de lectura simultánea que aprecian y que refuerza la internalización de conceptos.
 - 1.5.2.2. Actitudes desfavorables
 - o Leer íntegramente cada línea de cada texto proyectado.
 - o Memorizar todos los contenidos.

1.5.2.3. Riesgos

- o Mínimo o nulo contacto visual con los asistentes.
- o El temor a olvidar puede hacer más daño que el olvido de algunos aspectos.
- o La memorización total de los contenidos hace rígida la disertación.

2. La audiencia

Sin audiencia no hay conferencia y la validez de esta sentencia obliga al conferencista a brindar la máxima atención a quienes, generosamente, se han trasladado a un lugar y dedican parte de su valioso tiempo para ser la contraparte —igualmente importante— de un acto de reforzamiento mutuo del conocimiento. Son ingredientes importantes de esta enriquecedora actividad humana, la actitud del expositor en el sentido de estimular las intervenciones y el interés de los participantes en aportar sus propias ideas y experiencias.

Así como al conferencista mucho se le exige, los asistentes deben asumir que además de sus derechos a ser bien informados, adquieren también ciertas obligaciones con el conferencista y con la institución que organiza la disertación. Estos deberes se refieren fundamentalmente a la puntualidad en relación con la hora prevista para el inicio; al comportamiento adecuado que evite acciones perturbadoras de la atención del disertante y de los otros participantes; a la brevedad y precisión en las intervenciones; y, a la pertinencia de los comentarios.

En esta sección se revisan, como elementos de información previos muy valiosos para el expositor, la composición y las actitudes de la audiencia.

2.1. Composición y actitudes

2.1.1. La conferencia

2.1.1.1. Premisa

- o La satisfacción de los requerimientos de la audiencia es el mejor indicador de éxito.

2.2.2.2. Actitudes favorables

- o Averiguar previamente: intereses, grado de información, expectativas y número de los asistentes.
- o Concentrarse en quienes oyen atentamente y no prestar atención a los aburridos.

- o Invitar a los asistentes a concentrarse en los asientos delanteros.

- o Aplicar un elemento de evaluación posconferencia.

2.2.2.2. Beneficios

- o Mantener la atención de los oyentes y propiciar sus intervenciones en la fase de discusión.

2.2.2. La anticonferencia

2.2.2.1. Prejuicio

- o El lucimiento del conferencista está por encima de las expectativas de los oyentes.

2.2.2.1. Actitudes desfavorables

- o Obviar el conocimiento previo de las características y número de los participantes.
- o Llamar la atención o señalar específicamente a los desatentos o aburridos.
- o Hacer preguntas colectivas.
- o Omitir la evaluación del impacto de la disertación.

2.1.2.3. Riesgos

- o Suministrar información insuficiente y elemental para una audiencia o exagerada e inaccesible para otro tipo de auditorio.

3. La conferencia

La razón del encuentro entre el conferencista y su público es la conferencia en sí misma, vale decir, el tema seleccionado por quien expone y que a la vez ha sido capaz de despertar el interés de quienes han tomado la decisión de asistir. Si en la materia en discusión hay comunión de intereses entre las dos partes integrantes de una disertación, es dable esperar el éxito de la experiencia.

La discusión es el colofón de la conferencia y es la arena para la confrontación positiva y constructiva de las ideas del expositor y las de los participantes.

No se puede aspirar a que exista un estilo único de conferencia, porque en cada una el disertante le imprime su toque personal; pero, sí es recomendable que se sigan patrones generales de presentación que cada vez más tienden a universalizarse y que se

refieren principalmente a cantidad de información y a claridad y secuencia lógica de la presentación.

3.1. Cantidad de información

3.1.1. La conferencia

3.1.1.1. Premisa

- o Cada parcela del conocimiento es ilimitada y absolutamente inabarcable aun para la mente humana más prodigiosa.

3.1.1.2. Actitudes favorables

- o Llenar de claridad y concisión el tópico en discusión.
- o Dejar espacio para que quepan muchas interrogantes.
- o Pocas ideas, pero importantes y motivadoras.

3.1.2. La anticonferencia

3.1.2.1. Prejuicio

- o Ser experto en un área del saber es saberlo todo.

3.1.2.2. Actitudes desfavorables

- o Intentar cubrir todo el tema en discusión.
- o Abundar en datos estadísticos y citas de otros expertos.
- o Pecar de soberbio

3.2. Claridad y secuencia lógica de la presentación

3.2.1. La conferencia

3.2.1.1. Premisa

- o La mente humana privilegia el orden y la razón sobre el caos y la sinrazón y busca siempre las relaciones de dependencia entre las partes.

3.2.1.2. Actitudes favorables

- o Organizar la presentación siguiendo, en lo posible, este orden:
- o Introducción: ¿qué se presenta y por qué se presenta?
- o Método: ¿cómo se hizo?
- o Resultados: ¿qué se encontró?
- o Discusión: ¿cuánto de lo dicho es temporalmente definitivo y cuánto, no?

- o Conclusiones: ¿cuál es el significado y cuáles las aplicaciones de las ideas y hechos presentados?

3.2.2. La anticonferencia

3.2.2.1. Prejuicio

- o Imaginar que toda la audiencia ordenará por sí misma y sin esfuerzo la información desordenada que se le presenta.

3.2.2.2. Actitudes desfavorables

- o Presentar la información en bloque sin subdivisiones.
- o Olvidar que cada oyente desea ver resultados concretos, quiere saber las aplicaciones prácticas y aspira a repetir exitosamente y por sí mismo, lo aprendido.

4. Los textos proyectados

Existen conferencias, que en razón de su misma esencia, tienen como único medio de comunicación la palabra del orador y no necesitan del apoyo de textos o imágenes proyectados. Sin embargo, ésta es una circunstancia de excepción en nuestros tiempos y lo habitual es que las conferencias tengan como soporte la proyección balanceada de textos y de recursos icónicos.

La pedagogía moderna dispone de un arsenal de elementos técnicos que tiene por finalidad mostrar información complementaria, estática o dinámica, silente o sonora, en colores o en blanco y negro. Entre todos los recursos disponibles para la proyección de textos e imágenes, los más utilizados son las diapositivas fotográficas de 35 mm y las diapositivas computarizadas. Aquéllas son excelentes para grupos numerosos por la versatilidad para mostrar diferentes elementos de apoyo a la disertación, pero tienen como desventajas las siguientes: son estáticas, no se les pueden hacer modificaciones y la elaboración toma tiempo. Las diapositivas computarizadas también son muy versátiles, fáciles y rápidas de elaborar, permiten la animación y cuantas modificaciones sean necesarias. Las principales desventajas de este recurso son los costos de los equipos de proyección y la rapidez de obsolescencia de equipos y programas.

En la utilización de los recursos para las presentaciones audiovisuales debe privar la

austeridad en la cantidad de material proyectado y en los efectos, para garantizar la concentración de la audiencia en los contenidos más que en el fasto de la tecnología de última aparición.

Esta sección está dedicada a aspectos referentes a número de diapositivas, brevedad y legibilidad de los textos, diagramación, cuadros y gráficos estadísticos y color y animación de las diapositivas.

4.1. Número de diapositivas

4.1.1. La conferencia

4.1.1.1. Premisa

- o Si se dispone del recurso hay que usarlo racionalmente.

4.1.1.2. Actitudes favorables

- o Un solo asunto en cada diapositiva.
- o Máximo: una diapositiva por cada minuto de presentación.
- o Cada diapositiva presentada debe ser comentada.
- o Mejor es omitir una diapositiva que no comentarla o hacerlo apresuradamente

4.1.2. La anticonferencia

4.1.2.1. Prejuicio

- o Concentrar información ahorra diapositivas y por tanto, dinero.

4.1.2.2. Actitudes desfavorables

- o Varios asuntos en una misma diapositiva.
- o Compensar la falta de tiempo con la velocidad de proyección de las diapositivas
- o Proyectarlas sin hacer comentarios

4.2. Brevedad y legibilidad de los textos.

4.2.1. La conferencia

4.2.1.1. Premisa

- o La legibilidad debe privar sobre la estética y la función sobre la decoración (5)

4.2.1.2. Actitudes favorables

- o No más de 6 líneas por diapositiva ni más de 6 palabras por línea.
- o Un solo tipo de fuente: el énfasis se da con el tamaño y no con el tipo de fuente.
- o Preferir las fuentes más simples: *Arial*,

Times New Roman, Courier, Bookman Old Style.

- o Textos con mayúsculas iniciales (si corresponde) y luego, minúsculas.
- o Tamaño de la fuente: 24 a 32 puntos.
- o Formatos horizontales
- o Frases cortas y palabras clave.
- o Textos cercanos al centro y por tanto, alejados de los bordes.

4.2.2. La anticonferencia

4.2.2.1. Prejuicio

- o Los artificios atraen la atención. Vale la pena utilizarlos aunque dificulten la visualización.

4.2.2.2. Actitudes desfavorables

- o Llenar las diapositivas de textos.
- o Usar fuentes exóticas, recargadas y poco legibles.
- o Mezclar varios tipos de fuentes.
- o Tamaño de las fuentes de menos de 24 puntos, para incluir más palabras.
- o Todos los textos en mayúsculas.
- o Formatos verticales.
- o Oraciones y párrafos completos.
- o Textos extendidos de arriba abajo y de un borde a otro.
- o Muchos adjetivos calificativos para un mismo sustantivo.

4.3. Diagramación de los textos

4.3.1. La conferencia

4.3.1.1. Premisa

- o La jerarquización de los textos facilita la comprensión rápida de las relaciones de dependencia.

4.3.1.2. Actitudes favorables

- o Las mismas fuentes pero con colores y tamaños diferentes para señalar títulos y subtítulos.
- o Viñetas, números o sangrías para la definición de ítems relacionados.

4.3.2. La anticonferencia

4.3.2.1. Prejuicio

- o La disertación no necesita de la jerarquización temática tanto como las

- publicaciones.
- 4.3.2.2. Actitudes desfavorables
 - o Textos similares en tamaños y colores para títulos y subtítulos.
 - o Omisión de viñetas, números o sangrías para señalar ítems relacionados.

4.4. Cuadros y gráficos estadísticos

- 4.4.1. La conferencia
 - 4.4.1.1. Premisa
 - o Un solo vistazo debería bastar para apreciar las relaciones que se muestran gráficamente.
 - 4.4.1.2. Actitudes favorables
 - o Mostrar únicamente gráficos.
 - o Gráficos lineales para mostrar tendencias.
 - o Gráficos de barras para comparar cantidades o volúmenes.
 - o Si un cuadro es indispensable, que no tenga más de 5 columnas ni más de 4 filas.
- Beneficios
 - o Facilidad y rapidez de interpretación de los asuntos por casi todo tipo de audiencia.
- 4.4.2. La anticonferencia
 - 4.4.2.1. Prejuicio
 - o Mostrar todas las cifras impresiona más que los gráficos que los representan.
 - 4.4.2.2. Actitudes desfavorables
 - o Presentar únicamente cuadros estadísticos.
 - o Un mismo asunto presentado en un cuadro y además, en un gráfico.
 - o Cuadros con más de 5 columnas o más de 4 filas.
 - o Líneas verticales y horizontales para la subdivisión de filas y columnas.
 - 4.4.2.3. Riesgos
 - o Dificultades para la interpretación de los resultados en el breve tiempo de proyección.

4.5. Color y animación de las diapositivas

- 4.5.1. La conferencia
 - 4.5.1.1. Premisa
 - o Muchas veces es posible decir mucho con muy poco.
 - 4.5.1.2. Actitudes favorables
 - o Dar preferencia a imágenes, textos y fondos en colores.
 - o No más de tres colores a la vez y no mezclar cálidos con fríos.
 - o La transición de las diapositivas debe limitarse a las que indican el inicio de una nueva sección.
 - o La animación debe seguir un solo patrón consistentemente.
 - o Fondos sobrios, no distractivos y constantes para todas las diapositivas.
 - o Los fondos oscuros (negro, azul, violeta, verde, rojo) deben llevar letras blancas o amarillas.
 - o Los textos deben llevar sombra, pero mínima.
 - o Quitar inmediatamente de la pantalla la diapositiva ya comentada.
- 4.5.2. La anticonferencia
 - 4.5.2.1. Prejuicio
 - o Creer que por mucho que se diga, se dice mucho.
 - 4.5.2.2. Actitudes desfavorables
 - o Preferir diapositivas en blanco y negro por razones de economía.
 - o Combinar el rojo y el marrón con el verde. El azul con el negro o el violeta.
 - o Aplicar transiciones más de cuatro veces en una misma conferencia.
 - o Darle a cada diapositiva animación o transición diferentes.
 - o Fondos abigarrados y distintos para cada diapositiva.
 - o Textos blancos o amarillos sobre fondos claros o de colores degradados.
 - o Efectos sonoros repetidos periódicamente o colocación de sonidos constantes a modo de fondo musical.

5. Los recursos icónicos

Estos recursos se refieren a la más variada gama de imágenes, fotografías, dibujos, ilustraciones, collages, afiches, reproducciones de obras de arte, cinematografía y videos. En los recursos icónicos médicos se añaden las imágenes obtenidas de radiografías, tomografías, resonancia magnética, ultrasonido, gammagramas, cortes de tejidos.

La utilización de imágenes que no son propias debe incluir la mención de la autoría y en las imágenes médicas debe conservarse la confidencialidad de los pacientes a quienes corresponden aquellas imágenes.

5.1. Calidad y cantidad de imágenes

5.1.1. La conferencia

5.1.1.1. Premisa

- o El lenguaje icónico en relación con la realidad a la que reemplaza o complementa es más concreto que el lenguaje verbal (6)

5.1.1.2. Actitudes favorables

- o Cada concepto básico debería reforzarse con una imagen.
- o Cada imagen proyectada debe ser comentada.
- o Preferir las imágenes grandes y claras para que puedan ser vistas por todo el auditorio.
- o Las fotografías médicas: centradas, bien enfocadas, sin elementos distractivos (joyas, ropa, apósitos, adornos).
- o Las fotografías en secuencias de antes y después deben ser iguales en tamaño, posición e iluminación.

5.1.2. La anticonferencia

5.1.2.1. Prejuicio

- o El lenguaje icónico sólo es necesario cuando los oyentes son de bajo nivel cultural.

5.1.2.2. Actitudes desfavorables

- o Muchas imágenes en una misma diapositiva.
- o Prescendencia de imágenes.
- o Imágenes pequeñas o distorsionadas por

la ampliación.

- o Secuencia de imágenes sin comentarios alusivos a lo que se quiere mostrar.
- o Utilización de imágenes tipo clipart muy vistas.
- o Dibujos no profesionales.

6. Los recursos técnicos auxiliares

Se refieren específicamente a aquellos elementos técnicos destinados a hacer perfectamente audible la disertación por todos los asistentes, independientemente del lugar en donde estén ubicados. El uso del micrófono inalámbrico tiene como invalorable ventaja que permite la movilidad del orador y por tanto, facilita la interacción de éste con los participantes.

Los señaladores dinámicos sirven para recalcar algunos aspectos del material proyectado. Sin embargo, es preciso recordar que cuando se hace mucho énfasis en algo, es probable que paradójicamente la acción se transforme en “no énfasis”. La información que más perdura en la memoria de los destinatarios es la que no necesita de la reiteración.

6.1. Amplificación de la voz

6.1.1. La conferencia

6.1.1.1. Premisa

- o Con un micrófono adecuadamente usado, la amplificación de la voz es apenas percibida.

6.1.1.2. Actitudes favorables

- o Practicar con el micrófono antes de la conferencia y pedir a alguien que verifique la calidad del sonido.
- o Ajustar la altura una sola vez, hablar por encima del micrófono y mantenerse constantemente a unos 30 cm de separación.

6.1.1.3. Beneficios

- o Garantía de que todos los asistentes oirán la voz del orador sin dificultades.

6.1.2. La anticonferencia

6.1.2.1. Prejuicio

- o El uso del micrófono aumenta el nerviosismo del expositor.

6.1.2.2. Actitudes desfavorables

- o Apartar un micrófono, que si está instalado es porque se necesita.
 - o Hablar muy cerca y directamente sobre el micrófono.
 - o Probar el sonido soplando o dando golpecitos sobre el artefacto.
 - o Doblar o desdoblar papeles enfrente del micrófono.
- 6.1.2.3. Riesgos
- o Dificultades de audición en el fondo del salón.
 - o Ruidos y vibraciones amplificadas que molestan a la audiencia.

6.2. Señalizaciones dinámicas (puntero o apuntador láser)

6.2.1. La conferencia

6.2.1.1. Premisa

- o La mejor diapositiva es la que no necesita del énfasis del puntero.

6.1.1.2. Actitudes favorables

- o El puntero de madera es sólo para apuntar al pizarrón o a la pantalla.
- o El puntero luminoso se dirige al aspecto preciso y se apaga inmediatamente después.

6.2.1.3. Beneficios

- o El auditorio agradece la precisión del dato importante o que se debe recordar.

6.2.2. La anticonferencia

6.2.2.1. Prejuicio

- o El apuntador se hizo para señalar todo lo que al orador le interesa.

6.2.2.2. Actitudes desfavorables

- o Apuntar con el puntero al público o golpear el pizarrón o el piso con el puntero de madera.
- o “Caracolear” con el punto luminoso sobre la pantalla, las paredes o el techo.
- o Señalar con el dedo sobre la pantalla.

6.2.2.3. Riesgos

- o Distracción de los participantes: la atención se concentra en el escurridizo punto luminoso.

7. El local

En cualquier actividad humana, el hombre y el ambiente interactúan constante y dinámicamente. En razón de esta realidad, el conferencista debe conocer con antelación todos los aspectos referentes al lugar escogido para su encuentro con el público. Algunas características fijas del local (dimensiones, forma, ubicación, ventilación, iluminación) no pueden ser modificadas por el expositor. Pero, los organizadores del evento pueden hacer las modificaciones necesarias para que el conferencista esté en el frente del salón y cerca de los equipos de proyección; para que no exista cableado colgante o redundante que pueda poner en peligro a los equipos y a las personas que ingresan al salón cuando las luces está apagadas; para orientar la visión de los participantes hacia áreas alejadas de las ventanas, por la capacidad distractiva de éstas; y para garantizar que todos los asistentes estén cómodamente sentados.

7.1. Conocimiento del auditorio, del aula o del salón y de los equipos

7.1.1. La conferencia

7.1.1.1. Premisa

- o Conocer todas las variables no es todo, pero ya es mucho.

7.1.1.2. Actitudes favorables

- o Llegar, al menos, una hora antes de la conferencia.
- o Ubicar: interruptores, tomacorrientes, luces, escalones, desniveles, cables sueltos, alfombras fácilmente deslizables.
- o Probar los equipos y comprobar las compatibilidades de los programas que se traen con los equipos disponibles.
- o Adecuar la ubicación de los oyentes de acuerdo con el tipo de local y con las características de la disertación.

7.1.1.3 Beneficios

- o La seguridad de haber comprobado que todo funciona bien aporta mucha tranquilidad al orador.

7.1.2 La anticonferencia

7.1.2.1 Prejuicio

- o Los organizadores se encargan de todos los detalles de la Conferencia.

- 7.1.2.2 Actitudes desfavorables
- o Llegar 5 minutos antes o lo que es peor, 5 minutos después de la hora de comienzo.
 - o Confiar en que todo funcionará a la perfección.
 - o Desconocer la ubicación precisa (en la edificación) del lugar de la conferencia, aun cuando se conozca la dirección de la edificación.
- 7.1.2.3. Riesgos
- o Funcionamiento inadecuado de los equipos.
 - o Falta de tiempo para sustitución de equipos no operativos.
 - o Tropezones o caídas indeseados.

8. Disposición del material audiovisual

Esta sección está en relación especialmente con las precauciones que debe tomar el conferencista frente a las eventualidades de pérdida, extravío, daño o inoperancia tanto del material audiovisual, como de los equipos de computación y de proyección. Entre las recomendaciones generales para el uso de diapositivas computarizadas están las siguientes: respaldar todos los archivos; guardar la conferencia en el disco duro de la computadora, para evitar trabajar directamente sobre el disco compacto o el diskette; comprobar que la versión del programa de elaboración de la presentación sea compatible con los equipos del salón de conferencias; y, en ocasiones muy importantes, respaldar la conferencia computarizada con diapositivas de 35 mm.

- 8.1. Transporte, protección y recursos adicionales
- 8.1.1. La conferencia
- 8.1.1.1 Actitudes favorables
- o Diapositivas numeradas, revisadas, señalizadas y en posición correcta en el carrusel.
 - o Llevar un carrusel adicional y cuando esté cargado, siempre con el anillo protector ajustado.
 - o Llevar —en lugar separado— dos copias del material preparado, en discos compactos o en diskettes.

- o Las cajas del material deben llevar el nombre, la dirección y el teléfono del conferencista.
- o Cuando se viaja a otra ciudad, el material audiovisual se debe llevar en el maletín de mano.

8.1.1.2. Beneficios

- o Seguridad de contar con el respaldo de material audiovisual adicional y protección contra las indeseadas pérdidas de equipaje.

8.1.2. La anticonferencia

8.1.2.1. Actitudes desfavorables

- o Diapositivas en cajitas, sin números y sin señalización de la posición.
- o Montar las diapositivas en el carrusel, justo antes de empezar la charla.
- o Discos compactos o diskettes sin respaldo.
- o Cuando se viaja, llevar el material audiovisual en la maleta.

8.1.2.2. Riesgos

- o Suspensión o retraso de la conferencia por dificultades en el funcionamiento de los equipos o por pérdida del material audiovisual.

REFERENCIAS

1. DeBakey S. Suggestions on preparation of medical papers. JAMA. 1954;155:1573-1577.
 2. Clave Diccionario de Uso del Español Actual. Madrid: Ediciones SM; 1999. Audiencia; p.180, auditorio; p.181, charla; p.383, conferencia; p.461, conferenciante; p.461, discurso; p.631, disertación; p.632, expositor; p.692.
 3. Diccionario de la Lengua Española. Edición venezolana. Madrid: Espasa Calpe, S.A.; Charla; 2001.p.353.
 4. Diccionario de la Lengua Española. 22ª edición. Madrid: Real Academia Española; 2001. Charlista; p.353, conferencista; p. 419, diapositiva; p.552.
 5. Parker R. 10 tips for using type. http://www.3M.com/meetingnetwork/presentations/pmag_typetips.html Accesado: 31.07.2003
 6. Biblioteca Salvat de Grandes Temas. Literatura de la Imagen. Barcelona: Salvat Editores S.A.; 1973. p.55
- Dirección electrónica del autor: luisceballos@intercable.net.ve