





Recomendaciones para realizar una comunicación científica oral

Recommendations for delivering an oral scientific communication

José Alberto Orozco Niño^a , Martín Leonardo Gil Folgar^a , Sebastián Marciano^{b,c} , María Florencia Grande Ratti^{a,c} 

Resumen

Este manuscrito ofrece recomendaciones prácticas para realizar presentaciones científicas efectivas, dirigidas a expositores con diferente nivel de experiencia en ciencias de la salud. Se abordan aspectos clave que influyen en el impacto de una comunicación oral, como la claridad del mensaje, la estructura del contenido, el uso adecuado de recursos visuales y la importancia del lenguaje corporal. Asimismo, enfatiza la necesidad de adaptar la presentación al tipo de audiencia y al contexto del evento. El artículo también destaca la preparación previa como un factor determinante, sugiriendo prácticas, control del tiempo y anticipación de posibles preguntas. Además, se incluyen consejos sobre el manejo del nerviosismo y la comunicación no verbal, elementos fundamentales para mantener el interés y la conexión con los asistentes. En definitiva, se trata de una guía útil para perfeccionar habilidades comunicativas en el ámbito científico, con el objetivo de lograr presentaciones más claras, dinámicas y memorables.

Abstract

This manuscript provides practical recommendations for delivering effective scientific presentations, targeting presenters with varying levels of experience in the health sciences. It addresses key aspects that influence the impact of an oral presentation, including message clarity, content structure, appropriate use of visual aids, and the importance of body language. It also emphasizes the need to tailor the presentation to the type of audience and the context of the event. The article also highlights preparation as a key factor, suggesting practices such as time management, and anticipating potential questions. It also includes advice on managing nervousness and nonverbal communication, essential elements for maintaining interest and connection with attendees. Ultimately, this is a valuable guide for perfecting communication skills in the scientific field to achieve clearer, more dynamic, and more memorable presentations.

Palabras clave: Comunicación y Divulgación Científica, Comunicación en Salud, Congreso, Investigación Biomédica, Difusión de la Información. Key words: Scientific Communication and Diffusion; Health Communication; Congress; Biomedical Research; Information Dissemination.

Orozco Niño JA, Gil Folgar ML, Marciano S, Grande Ratti MF. Recomendaciones para realizar una comunicación científica oral. *Evid Actual Pract Ambul.* 2025;28(4):e007189. Available from: <https://doi.org/10.51987/evidencia.v28i3.7189>

^aÁrea de Investigación en Medicina Interna, Servicio de Clínica Médica, Hospital Italiano de Buenos Aires, Argentina
josealberto.orozco@hospitalitaliano.org.ar martingilfolgar@hospitalitaliano.org.ar maria.grande@hospitalitaliano.org.ar

^bSección Hepatología, Servicio de Clínica Médica, Hospital Italiano de Buenos Aires, Argentina.
sebastian.marciano@hospitalitaliano.org.ar

^cCONICET (Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas), Argentina

La comunicación científica en Argentina

En ciencias de la salud, la comunicación es un componente esencial de la traducción del conocimiento para informar a individuos (p. ej., pacientes, colegas, comunidades o poblaciones enteras)¹. En cambio, la comunicación científica en particular es el proceso mediante el cual se transmiten descubrimientos, avances o datos académicos a diferentes audiencias. En este sentido, para que resulte eficaz requiere convocar a personas relevantes (p. ej., responsables de la toma de decisiones), traducir a términos útiles, establecer canales de comunicación bidireccionales de confianza, evaluar el proceso y perfeccionarlo, según sea necesario².

En nuestro país se remonta a mediados del siglo XX. periodo en el que el surgimiento de sociedades como la Asociación Argentina para el Avance de la Ciencia,

fundada en 1933 por Bernardo A. Houssay, desempeñó un papel fundamental³. En 2007, la creación del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación implicó el fortalecimiento de estrategias dirigidas a la difusión pública de la ciencia, articulando recursos y capacidades, permitiendo establecer un diálogo rico y sostenido, así como una colaboración entre periodistas, comunicadores, investigadores, actores clave y responsables políticos, impulsando una visión crítica y reflexiva sobre sus respectivas prácticas, objetivos y responsabilidades³. Uno de los principales rasgos que caracterizaron la expansión de este campo fue la creación y consolidación de áreas dedicadas a la comunicación de la ciencia y la promoción general de la cultura científica en universidades, centros de investigación y organismos gubernamentales. La aparición de más y mejores opciones de formación puede considerarse otro indicador positivo, así como el creciente número



de grupos de investigadores especializados en varias universidades nacionales³.

Intercambio de saberes y evidencia en contextos académicos

La difusión del conocimiento constituye un componente esencial para el avance disciplinar y la mejora continua de la práctica profesional⁴. Las actividades académicas representan espacios estratégicos para facilitar el intercambio de saberes, hallazgos e innovaciones tecnológicas. El rol de las sociedades científicas está ligado a promocionar la investigación, la educación y los estudios clínicos, interviniendo en la defini-

ción de temas prioritarios, promoviendo estrategias y mecanismos para que sus miembros se involucren en la divulgación y fomentando oportunidades de desarrollo profesional^{5,6}.

Los congresos científicos y los propios establecimientos de salud, organizan diferentes tipos de actividades académicas (ver **Tabla 1**), cuya característica en común es constituir espacios o eventos para compartir experiencias y perspectivas entre pares/colegas, investigadores, profesionales de la salud y gestores, favoreciendo la implementación de prácticas basadas en la evidencia.

Tabla 1. Clasificación de actividades académicas. Fuente: elaboración propia.

Actividad	Definición	Características	Ejemplo
Ateneo	Reunión interna, habitualmente entre participantes médicos (con residentes y becarios en formación), en las que se presentan casos clínicos como disparadores para discutir diagnósticos, tratamientos y decisiones médicas. Promueve el análisis crítico basado en reporte de casos o situaciones reales.	<ul style="list-style-type: none"> - Frecuencia regular (semanal, quincenal o mensual) - Corta duración (habitualmente una hora) - Participan médicos, residentes y estudiantes - Enfoque educativo y clínico 	El Servicio de Clínica Médica del Hospital Italiano de Buenos Aires tiene dos encuentros semanales, los días Miércoles y Viernes de 12 a 13 horas. Algunos de ellos, se transmiten en vivo por YouTube y/o se almacenan en repositorio (lo que permite visualizaciones en diferido): https://youtube.com/playlist?list=PLne5Kf3YY5Kr-NYI8HllhqwKvoE03pRiX&si=D8BlhNjc58kFgGSb
Congreso	Encuentro científico de gran escala, nacional o internacional. Evento masivo que reúne profesionales de diferentes centros, instituciones, provincias o países, que permite la actualización profesional continua (p. ej. certificación de la especialidad) y la presentación de investigaciones recientes.	<ul style="list-style-type: none"> - Varios días de duración - Múltiples temas y sesiones paralelas - Incluye diferentes tipos de actividades (p. ej. conferencias magistrales, talleres, mesas redondas) - Presentaciones orales y pósters sobre resultados de investigación 	XXXIII Congreso Internacional de Medicina (11, 12, 13 Noviembre 2025, Buenos Aires), organizado por Sociedad Argentina de Medicina, en colaboración con otras sociedades locales https://congresosam.org/congreso-sam
Jornada	Evento académico de corta duración (uno o dos días) centrado en temas específicos o avances de una institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque temático o institucional - Suele ser regional o local - No suele tener sesiones paralelas - Temas aglomerados 	VII Jornada Integral de Investigación 2019 y Premio 16° "Prof. Dr. José Tessler" ²⁵
Simposio	Entorno reducido y focalizado donde se profundiza en problemáticas o temáticas específicas, para promover la discusión científica. Promueve la actualización profesional en temas emergentes y permite establecer redes de colaboración. Consiste en una serie de conferencias, por lo general sobre un tema seleccionado. Cada ponente realiza una breve presentación, sin debate entre sí, con resumen final de un moderador.	<ul style="list-style-type: none"> - Suele abordar un tema central específico desde múltiples perspectivas. - La selección de participantes (panel de expertos) busca garantizar diversidad de enfoques. - Suele durar pocas horas y puede formar parte de un evento más amplio (p. ej., congreso o jornada). - La dinámica suele contener exposiciones breves (10 minutos) seguidas de preguntas, con cierre del moderador. 	XIX Simposio Internacional sobre Amiloidosis, organizado por Sociedad Internacional de Amiloidosis (ISA) https://www.isaamyloidosis.org/

Componentes de un congreso científico

Existen diversas modalidades de comunicación oral que pueden clasificarse en unidireccionales (de carácter expositivo) y bidireccionales (también denominadas dialógicas, porque promueven la interacción)⁷. Las últimas apuntan al "modelo co" (del latín cum, que significa "con"), que implica una acción conjunta, de participación compartida, colectiva o con reciprocidad. En investigación clínica, es una manera de entender y organizar el trabajo en equipo, basada en principios de cocreación, cogestión y coautoría⁸, que toma distancia de las estructuras jerárquicas tradicionales y unidirec-

cionales, para promover una nueva lógica horizontal, participativa e inclusiva. La **tabla 2** destaca las formas empleadas con más frecuencia en contextos académicos y científicos.

Una competencia entrenable

Desafortunadamente, los profesionales no siempre están bien capacitados para comunicar sus resultados de la mejor manera posible, ni todos aprecian la importancia de hablar con el público⁹. Por lo general, no existe capacitación formal en comunicación científica para estudiantes de grado o posgrado^{10,11}.

Aunque es habitual encontrar situaciones que requieren la exposición o la divulgación de conocimientos —como la presentación de avances de una investigación, charlas informativas sobre un tema específico o resultados de gestión—, en la mayoría de los casos se carece de una formación académica o de una orientación clara sobre cómo llevar a cabo esta tarea de manera efectiva. Uhm et al. evidenciaron que proporcionar retroalimentación personalizada basada en análisis cualitativos aumenta de forma significativa la aceptación de las observaciones sobre habilidades

comunicativas, lo que sugiere que este enfoque puede mejorar la reflexión y el aprendizaje¹².

La habilidad para dar buenas conferencias no se trae ni se hereda; es un arte que se aprende y perfecciona con práctica y constancia. Richard Leech, un actor irlandés que se formó como médico y ejerció brevemente antes de dedicarse a la actuación, nos dejó un mensaje clave: “*Dar una conferencia es como actuar: tienes que contarle una historia al público, pero es más difícil porque también tienes que escribir el guión*”¹³.

Tabla 2. Tipos de comunicación oral. Fuente: elaboración propia

Modalidad	Características principales	Tamaño de audiencia
Conferencia Magistral o Plenaria	Comunicación unidireccional, breve. Suele incluir expertos, por lo general forma parte de actos de apertura y cierre. En inglés, también pueden conocerse como “ <i>Keynote Speech</i> ”.	Amplia
Mesa Redonda o Panel	Seis a doce ponentes, debate estructurado. Presenta diferentes miradas sobre un mismo tema, con el objetivo de generar reflexión, complementariedad. Suele contar con una persona que modera el espacio, organiza los tiempos y facilita el intercambio con el público. Las sesiones suelen ser estructuradas y requieren atención a la gestión del tiempo y al contenido, con participación intermitente del público.	Mediana
Debate o Controversia	Posturas opuestas defendidas por oradores (p. ej., a favor vs. en contra).	Amplia
Taller	Trabajo interactivo en grupos pequeños, de al menos una hora y media a dos horas de duración, que por lo general incluye aspectos teóricos y prácticos.	Reducida
CORE	Acrónimo del inglés <i>Clinical Overview and Review of Evidence</i> . Constituye una presentación breve y focalizada cuyo objetivo es actualizar al equipo de salud en temas clínicos prioritarios o emergentes, con énfasis en el uso práctico del conocimiento.	Variable
Simposio o Diálogo con expertos	Serie de ponencias, con un resumen del moderador.	Variable
Seminario	Serie de ponencias con análisis crítico, con duración medio día o más.	Mediana

Las 7C de la comunicación: yendo del ámbito empresarial al de la salud

Este concepto surge en el ámbito empresarial, donde el tiempo es oro y no hay margen para errores derivados de la desinformación¹⁴. Las “7C” representan los siete principios esenciales de la comunicación para que un mensaje sea transmitido de manera eficaz: este debe ser claro, conciso, concreto, completo, correcto, cortés y considerado^{15,16}. La **Tabla 3** los describe en detalle.

Desde el plano asistencial, la comunicación eficaz en la relación médico-paciente también resulta esencial para generar confianza, lo que permite que las personas sientan que pueden compartir sus inquietudes y preguntas¹⁷. De este marco se desprenden otras 3C complementarias para la oratoria: confianza, calidad y calma¹⁸, ya que la comunicación debe entenderse como un proceso integral que considera no solo el mensaje, sino también el receptor, el medio, las barreras actitudinales y culturales, el uso consciente del lenguaje corporal y la retroalimentación¹⁹.

Del resumen a la exposición: guía para tu primera presentación oral

Rovira et. al identificaron que el trabajo necesario para preparar una presentación científica oral se puede

dividir en diferentes etapas: preparación del contenido, diseño, revisión, preparación in situ, presentación y finalización²⁰.

Preparación del contenido (Antes)

En primera instancia, es clave alinear los objetivos de la charla según el público y su nivel de conocimiento. Es decir, amoldar el mensaje a la audiencia considerando a los destinatarios y al evento. No siempre es necesario explicar lo básico o introductorio. P. ej., en el contexto de un foro especializado dentro de una conferencia de desarrolladores en ciberseguridad, no resultaría necesario profundizar en conceptos fundamentales de programación, dado el alto nivel de experticia del público participante.

La presentación consta de dos componentes esenciales: el contenido y su estilo²⁰. Debe organizarse el mensaje que desea comunicar para que resulte simple y sea fácil de seguir. La estructura clásica conlleva un hilo conductor siguiendo el acrónimo IMRaD, proveniente de los ítems: introducción, objetivos, materiales y métodos (sin entrar en detalles excesivos), resultados y, finalmente, discusión y/o conclusión²¹. Un error frecuente es dedicar demasiado tiempo a la introducción sin dar lugar a los resultados, lo que transforma un artículo original en una revisión narra-

tiva; es recomendable que este ítem no exceda el 20% del tiempo asignado.

Tabla 3. Las 7Cs de la comunicación efectiva. Fuente: elaboración propia

Claro	Fácil de entender Simple y organizado Estructure el contenido del mensaje que desea comunicar
Conciso	Breve Menos es más Mensaje a casa
Concreto	Evite palabras vagas y con múltiples significados No de lugar a ambigüedades ni a la posibilidad de malinterpretaciones Sin repeticiones
Completo	Debe transmitir todos los datos requeridos por el público Que no falte información necesaria o contexto
Correcto	Precisión tanto fáctica como lingüística Toda la información que proporcione debe provenir de fuentes válidas, fiables y creíbles que puedan ser localizadas Revise errores tipográficos, ortográficos y gramaticales
Cortés	Sea empático y respetuoso Póngase en el lugar del público Adapte el mensaje al destinatario. Sea consciente de su lenguaje corporal al hablar Use un lenguaje apropiado para la audiencia
Considerado	Utilice un diseño visual para que los mensajes principales destaquen Figuras, párrafos, encabezados, listas con viñetas y subrayados son herramientas que puede usar para que resulte más atractivo y comprensible Agradezca a las personas por sus contribuciones, tanto individuales como con el equipo en su conjunto Prepare con tiempo, practique

El primer contacto con el público es una oportunidad para captar la atención de la audiencia. Nundy et. al proponen un modelo de tres pasos¹³:

1. Saludar a la audiencia. Presentarse. Es importante establecer una conexión rápida con los participantes. P. ej., "Buenos días, es un placer estar aquí con ustedes..."
2. Hacer una pausa de dos o tres segundos; un silencio intencional que genera expectativa y enfoca la atención.
3. Relatar una historia relacionada con la presentación. P. ej., "Cada 39 segundos, ocurre un ciberataque en algún lugar del mundo".

Sin embargo, la calidad de una presentación no solo depende del contenido, sino también de una preparación cuidadosa que contemple una revisión amplia de la literatura, el uso de diapositivas con un diseño apropiado y las destrezas expresivas del expositor (verba-

les, visuales y gestuales), esenciales para mantener la atención del público²⁰.

Diseño (Antes)

Sin duda, el uso adecuado de recursos visuales influye en el impacto de una ponencia. No debería haber más de seis a ocho líneas por diapositiva, con un máximo de ocho palabras por línea y con la alineación correcta¹³.

La extensión debe estructurarse siguiendo las normas de la actividad académica en cuestión (p. ej., algunos congresos científicos tienen plantillas descargables o número máximo de diapositivas permitidas).

Una recomendación muy útil es tener preparada la presentación con suficiente antelación, evitando la procrastinación, lo que permitirá introducir mejoras de manera progresivamente²⁰.

Algunos consejos básicos a contemplar:

- Máximo 10 a 12 diapositivas para 10 minutos (promedio de un minuto por diapositiva).
- Transmitir una idea por diapositiva.
- Cuidar el contraste de colores y el tamaño de la letra. Fondos claros con texto oscuro (o viceversa) y tipografías grandes y legibles (p. ej., Arial de 32 a 36 puntos para los títulos y de 20 a 24 puntos para el contenido principal). El diseño y el fondo deben mantenerse uniformes y relativamente sobrios a lo largo de la presentación para no distraer a la audiencia.
- Proporcionar la información justa y necesaria.
- Evitar la saturación de datos. No debería disculparse ante la audiencia por presentar diapositivas cuyo texto sea incomprensible o con imágenes de mala calidad; simplemente utilice aquellas legibles.
- Hacer uso de herramientas y recursos útiles (p. ej., GoogleSlides, Microsoft PowerPoint, Canva, Slidesgo, Prezi, Pitch con integración con Slack/Notion).
- Es importante incluir referencias relevantes. Toda información, imagen o dato procedente de fuentes externas debe citarse de forma correcta. Puede aclararse "Fuente: elaboración propia", cuando corresponda..

Se sugiere aplicar la regla del 6-6-6 en la elaboración de las diapositivas²⁰:

- No más de seis palabras en el título.
- No más de seis líneas de texto.
- No más de seis palabras por línea.

Tras la diapositiva del título, es de buena práctica incluir una declaración de posibles conflictos de interés relacionados con la presentación (p. ej., patrocinio de la industria o vínculos personales/profesionales con empresas interesadas en el tema). Además, se debe especificar si se mencionan técnicas o tratamientos no aprobados por las autoridades sanitarias del país.

Conviene restringir el uso de animaciones, incluyendo objetos animados y efectos sonoros, a casos puntuales (para minimizar dificultades técnicas). Los videos pueden ser útiles, pero deben tener buena calidad y ser probados en forma previa para asegurar su compatibilidad. Otras cuestiones prácticas adicionales son: mantener diseños simples o minimalistas; guardar

siempre una versión en PDF (para evitar problemas técnicos de compatibilidad, por si el equipo del evento no acepta otros formatos); almacenar copias en dispositivos USB, mail o nube como resguardo (*backup*); y elegir nombres de archivos reconocibles, claros y profesionales (p. ej., Orozco_Congreso SAH2025_HTA en ancianos.pdf).

Revisión (Antes)

Una parte fundamental es revisar y exponer las diapositivas a mentores, colegas o pares. Todas las afirmaciones, datos o imágenes incluidos en la presentación con origen en fuentes externas deben incluir las referencias adecuadas²⁰. Nundy et. al proponen diez pasos para una presentación de PowerPoint eficaz¹³:

1. Determinar los objetivos.
2. Conocer las características de la audiencia.
3. Preparar un esquema.
4. Desarrollar con enfoque piramidal.
5. Familiarizarse con la maquetación, los diseños y el fondo disponibles.
6. Perfeccionar sus diapositivas (fuente, color, plantilla, logos). Revisar el texto para evitar errores gramaticales y ortográficos.
7. Seguir la regla 5/5/5 que, de ser posible, superaría a la 6-6-6.
8. Ajustar el número de diapositivas al tiempo disponible.
9. Adaptar el diseño a la audiencia y al ambiente (ampliar, eliminar, ocultar).
10. Sustituir texto. Usar gráficos, fotos y otros recursos visuales para reducir la monotonía.

Preparación (Antes)

El ensayo o la práctica en voz alta es un factor determinante. Se recomienda ensayar el mayor número de veces posible, con una audiencia limitada y crítica (p. ej., coautores), que puede servir para mejorar aspectos científicos y de forma. No solo permite familiarizarse con el contenido y la secuencia de las ideas (no memorizar, sino entender y explicar), sino también ajustar el ritmo de la exposición. Es recomendable cronometrase para asegurarse de respetar el tiempo asignado (habitualmente unos pocos minutos). El *role playing* frente a colegas o grabarse a uno mismo también resulta especialmente útil, ya que brinda retroalimentación sobre aspectos como la claridad del discurso, el lenguaje corporal, las pausas y el uso de muletillas que pueden afectar la efectividad comunicativa.

Se propone el siguiente checklist²⁰:

- Confirmar lugar, fecha, hora y duración de la exposición según el programa final.
- Revisar la agenda del evento para evitar solapamientos con otras actividades.
- Verificar cuándo y dónde debe entregarse la presentación (p. ej., a veces debe enviarse con antelación por correo electrónico o mediante la plataforma en línea del evento, otras, descargar el archivo en la computadora del evento).
- Asegurarse de que la versión enviada/cargada sea la correcta.
- Realizar una prueba técnica en la sala, si está disponible (proyección, audio, animaciones).

- Evitar cargar la presentación justo antes de iniciar la charla.
- Llevar siempre copias de seguridad (dispositivo USB, correo electrónico, nube) para prevenir fallos técnicos.

Presentación (Durante)

El día de la presentación, debe llegar con antelación suficiente para familiarizarse con el equipo audiovisual y contactar al personal técnico de apoyo. Conviene subir al estrado antes de comenzar, para evaluar la visibilidad hacia la audiencia y la pantalla. Un consejo práctico es ubicarse en las primeras filas, para acceder con rapidez al estrado, y permanecer durante toda la sesión, lo que demuestra respeto y cortesía hacia los demás oradores²⁰.

El centro de atención debe ser siempre el/la ponente, mientras que el texto en las diapositivas debe limitarse a cumplir únicamente una función de guía. No debería leer la diapositiva en voz alta, sino usarla como referencia. En cuanto al estilo, se recomienda ser atrevido y transmitir confianza, mantener la calma.

El lenguaje corporal es fundamental para mantener el interés y la conexión con los asistentes. Es recomendable mantener una postura erguida y abierta (evitando cruzar los brazos, encorvarse, balancearse o tener las manos en los bolsillos), utilizar gestos naturales y controlados (sin exagerar los movimientos o sobreutilizar las manos), establecer contacto visual con el público (intentando alternar la mirada entre distintos puntos de la sala), sonreír, evitar distracciones (p. ej., tocarse el cabello o mirar de manera constante las notas), y moverse con propósito (p. ej., acercarse al público al plantear una pregunta). Aunque esté ansioso, como buen actor, no debe demostrarlo. La ansiedad leve aumenta el impulso adrenérgico, lo que hace que la presentación sea más emocionante; sin embargo, puede manifestarse como voz temblorosa, nerviosismo y titubeos. En ocasiones, los ejercicios de respiración profunda pueden ayudar a aliviar los síntomas de ansiedad.

En cuanto a la voz, se sugiere hablar con claridad, sin monotonía, mantener un ritmo adecuado (ni muy rápido ni muy lento) e incorporar pausas y variaciones en el tono para resaltar ideas clave. Resultan consejos de buena práctica: ajustar la altura y la posición del micrófono antes de comenzar; usar anécdotas o comentarios humorísticos con cautela; combinar recursos orales y visuales; interactuar con la audiencia (p. ej., preguntas, pausas, actividades sencillas); usar el puntero con precisión; y respetar los tiempos (p. ej., cierre para reforzar ideas clave o mensajes a casa).

El entorno virtual conlleva un desafío adicional que implica verificar equipos y conexión de buena calidad, y disponer de una plataforma de respaldo (sistema alternativo) en caso de fallas técnicas²². Adicionalmente, la virtualidad requiere ajustar los consejos prácticos: mantener la cámara encendida y encuadrada de forma correcta, cuidar la postura, mirar a la cámara (no solo a la pantalla), asegurar buena iluminación²³ y cuidar el entorno (p. ej., fondo ordenado, sin distracciones visuales o ruidos) y comprobar tu conexión y equipo (aspectos técnicos) antes de comenzar^{20,24}. La tecnología actual permite aumentar la

interacción y mantener el interés a través de chat para preguntas en vivo, breves encuestas, trivias o juegos (p. ej., Mentimeter).

Finalización (Después)

Es crucial terminar la exposición en el tiempo asignado; excederse transmite falta de preparación y supone una falta de respeto hacia la audiencia y los siguientes ponentes. Es recomendable agradecer a los participantes y añadir una diapositiva de agradecimientos a personas o instituciones que colaboraron (como muestra de reconocimiento) y proporcionar un correo electrónico para facilitar el contacto posterior.

Muchas veces se adjunta un QR para que el público acceda a hipervínculos o información/bibliografía complementaria. Dejar espacio de dos o tres minutos para dudas y preguntas, cuyas respuestas deben ser claras, breves y respetuosas; si fueran demasiado

extensas, conviene responder en privado después de la sesión. También es importante agradecer al equipo técnico (p. ej., moderador, comité organizador)¹³.

Conclusiones

Hemos expuesto una serie de recomendaciones orientadas a la elaboración y la ejecución de presentaciones científicas en modalidad presencial y virtual. El desarrollo exitoso de una comunicación oral requiere una preparación meticulosa en todas sus fases, desde la planificación del contenido hasta la puesta en escena. El objetivo esencial radica en transmitir el conocimiento académico de manera precisa, comprensible y atractiva, favoreciendo la comprensión de la audiencia y manteniendo su interés a lo largo de toda la exposición.

Recibido el 25/11/2025, aceptado el 05/12/2025 y publicado el 29/12/2025

ORCID

José Alberto Orozco Niño <https://orcid.org/0000-0001-7734-4133>

Martín Leonardo Gil Folgar <https://orcid.org/0009-0002-4029-2645>

Sebastián Marciano <https://orcid.org/0000-0002-7983-1450>

María Florencia Grande Ratti <https://orcid.org/0000-0001-8622-8230>



Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)

Declaración de uso de inteligencia artificial

No fueron utilizadas herramientas de inteligencia artificial en la preparación del presente manuscrito.

Fuentes de financiamiento / Conflicto de interés de los autores

Este artículo no contó con fuentes de financiamiento específicas. Los autores declararon no poseer conflictos de interés.

Declaración de revisión editorial

Artículo no evaluado por pares externos. Por sus características, este artículo fue evaluado por el Comité Editorial de Evidencia.

Referencias

1. Riera R, de Oliveira Cruz Latorraca C, Padovez RCM, et al. Strategies for communicating scientific evidence on healthcare to managers and the population: a scoping review. *Health Res Policy Syst* [Internet]. 2023 [citado 2025 dic 26];21(1):71. DOI: <http://dx.doi.org/10.1186/s12961-023-01017-2> PMID: [37430348](https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/37430348/)
2. Fischhoff B. Evaluating science communication. *Proc Natl Acad Sci U S A* [Internet]. 2019 [citado 2025 dic 26];116(16):7670–5. DOI: <http://dx.doi.org/10.1073/pnas.1805863115> PMID: [30478063](https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/30478063/)
3. Cortassa C, Rosen C. Argentina: contexts, agents and practices in science communication. En: Gascoigne T, Schiele B, Leach J, et al., editores. *Communicating Science: A Global Perspective*. Canberra (AU): ANU Press; 2020. p. 103-122. Disponible en: <https://press-files.anu.edu.au/downloads/press/n6484/html/ch05.xhtml?referer=&page=8#>
4. Ardila E, Hernández CA. Significance of communications in health. *Biomedica* [Internet]. 2025 [citado 2025 dic 26];45(3):325–7. DOI: <http://dx.doi.org/10.7705/biomedica.8102> PMID: [40865100](https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/40865100/)
5. Carbon C. Continuing professional development and clinical governance: the role of scientific societies. *Clin Microbiol Infect* [Internet]. 2005 [citado 2025 dic 26];11 Suppl 1:24–7. DOI: <http://dx.doi.org/10.1111/j.1469-0691.2005.01086.x> PMID: [15816103](https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/15816103/)
6. Theodosiou NA, Choi Y, Freeman EA. Professional societies can play a vital role in career development. *Dev Biol* [Internet]. 2020 [citado 2025 dic 26];459(1):5–8. DOI: <http://dx.doi.org/10.1016/j.ydbio.2019.10.038> PMID: [32098666](https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/32098666/)

7. Myers K, Chou CL. Collaborative and Bidirectional Feedback Between Students and Clinical Preceptors: Promoting Effective Communication Skills on Health Care Teams. J Midwifery Womens Health [Internet]. 2016 [citado 2025 dic 26];61(S1):22–7. DOI: <http://dx.doi.org/10.1111/jmwh.12505> PMID: [27880863](#)
8. Patel VM, Panzarasa P, Ashrafian H, et al. Collaborative patterns, authorship practices and scientific success in biomedical research: a network analysis. J R Soc Med [Internet]. 2019 [citado 2025 dic 26];112(6):245–57. DOI: <http://dx.doi.org/10.1177/0141076819851666>
9. Cirino LA, Emberts Z, Joseph PN, et al. Broadening the voice of science: Promoting scientific communication in the undergraduate classroom. Ecol Evol [Internet]. 2017 [citado 2025 dic 26];7(23):10124–30. DOI: <http://dx.doi.org/10.1002/ece3.3501> PMID: [29238542](#)
10. Greer S, Alexander H, Baldwin TO, et al. The Art of Science Communication - A Novel Approach to Science Communication Training. J Microbiol Biol Educ [Internet]. 2018 [citado 2025 dic 26];19(1). DOI: <http://dx.doi.org/10.1128/jmbe.v19i1.1547> PMID: [29904522](#)
11. Swords CM, Porter JS, Hawkins AJ, et al. Science Communication Training Imparts Confidence and Influences Public Engagement Activity. J Microbiol Biol Educ [Internet]. 2023 [citado 2025 dic 26];24(2). DOI: <http://dx.doi.org/10.1128/jmbe.00037-23> PMID: [37614888](#)
12. Uhm S, Lee GH, Jin JK, et al. Impact of tailored feedback in assessment of communication skills for medical students. Med Educ Online [Internet]. 2015 [citado 2025 dic 26];20:28453. Available from: <http://dx.doi.org/10.3402/meo.v20.28453> PMID: [26154864](#)
13. Nundy S, Kakar A, Bhutta ZA. How to Give an Oral Presentation? In: How to Practice Academic Medicine and Publish from Developing Countries? 2022 [Internet]; p. 357–366. Springer. Available from: https://link.springer.com/chapter/10.1007/978-981-16-5248-6_38
14. Romih T. The Seyens Method. Your Science Simply Understood. The »7 C's of Effective Communication« Applied to Science [Internet]. 2016 [citado 2025 dic 26] Available from: <https://www.seyens.com/7cs-effective-communication-science/>
15. Sureka B, Garg P, Khera PS. Seven C's of Effective Communication. AJR Am J Roentgenol [Internet]. 2018 [citado 2025 dic 26];210(5):W243. DOI: <http://dx.doi.org/10.2214/AJR.17.19269> PMID: [29683348](#)
16. Bruno MA. Reply to “Seven C's of Effective Communication”. AJR Am J Roentgenol [Internet]. 2018 [citado 2025 dic 26];210(5):W244. DOI: <https://www.ajronline.org/doi/10.2214/AJR.17.19447> PMID: [29683347](#)
17. Simon M, Danner S, Saavedra S, et al. The Complex Interplay of Communication and Trust in Healthcare Delivery. Harv Public Health Rev (Camb) [Internet]. 2021[citado 2025 dic 26];39:10.54111/0001/mm5. DOI: <http://dx.doi.org/10.54111/0001/mm5> PMID: [36811002](#)
18. Campillo-Soto A, Flores-Pastor B, Martín-Lorenzo JG, et al. Importancia de la comunicación oral efectiva en la presentación de resultados científicos. Cir Esp [Internet]. 2007 [citado 2025 dic 26];82(1):56–7. DOI: [http://dx.doi.org/10.1016/s0009-739x\(07\)71670-6](http://dx.doi.org/10.1016/s0009-739x(07)71670-6) PMID: [17580041](#)
19. Developing Effective Communication Skills. J Oncol Pract [Internet]. 2007 [citado 2025 dic 26];3(6):314–7. Available from: <http://dx.doi.org/10.1200/JOP.0766501> PMID: [29436953](#)
20. Rovira A, Auger C, Naidich TP. ¿Cómo preparar una comunicación oral y una conferencia?. Radiología [Internet]. 2013 [citado 2025 dic 26];55 Suppl 1:S2–7. DOI: <http://dx.doi.org/10.1016/j.rx.2013.01.004> PMID: [23517736](#)
21. Sollaci LB, Pereira MG. The introduction, methods, results, and discussion (IMRAD) structure: a fifty-year survey. J Med Libr Assoc [Internet]. 2004 [citado 2025 dic 26];92(3):364–7. Available from: <https://pmc.ncbi.nlm.nih.gov/articles/PMC442179/> PMID: [15243643](#)
22. Slater BJ, Kashyap MV, Calkins CM, et al. Global dissemination of knowledge through virtual platforms: Reflections and recommendations from APSA/IPEG. J Pediatr Surg [Internet]. 2022 [citado 2025 dic 26];57(9):124–9. DOI: <http://dx.doi.org/10.1016/j.jpedsurg.2022.01.006> PMID: [35086680](#)
23. A & C Black Publishers Ltd. Give Great Presentations: How to Speak Confidently and Make Your Point [Internet]. A&C Black; 2010. p 97. Available from: https://books.google.com/books/about/Give_Great_Presentations.html?hl=&id=cNtZpmt0Ab4C
24. Randell RL, Wilson HP, Ragavan MI, et al. Communicating Health Research With Plain Language. Inquiry [Internet]. 2025 [citado 2025 dic 26];62:469580251357755. DOI: <http://dx.doi.org/10.1177/00469580251357755> PMID: [40922588](#)
25. Tessler J. VII Jornada Integral de Investigación y Premio 16° “Prof. Dr. José Tessler”. Rev. Hosp. Ital. B.Aires [Internet]. 2025 Mar. 16 [citado 2025 dic 26];39(3):1. Available from: <https://ojs.hospitalitaliano.org.ar/index.php/revistahi/article/view/509/387>



[Imagen de portada](#) de [José](#). De uso gratuito bajo la [Licencia de contenido](#) de Pixabay.