

# APOYO

ISSN 1065-593X

Volumen 9, No. 1, Verano de 1999

## NOTAS EDITORIALES

### En este número

Nos complace informar que este número de APOYO va acompañado del cartelón "Plan para la Preservación de Colecciones" — Framework for the Preservation of Museum Collections — gracias al apoyo del Dr. Lambertus Van Zelst y al patrocinio del Centro Smithsonian para Investigación de Materiales y Educación para su distribución a nuestros afiliados. Así mismo recibimos la colaboración del Centro Internacional para el Estudio de la Preservación y Conservación del Patrimonio Cultural (ICCROM), quien facilitó las etiquetas de correo. Como lo señalamos en el anterior número, para mejor utilización del cartelón refiérase a tres artículos publicados inicialmente en CCI Newsletter No. 14, Septiembre 1994, traducidos al español por APOYO y que explica como se puede utilizar este sistema en forma efectiva, ellos son:

Costain, Charlie, "Plan para la preservación de colecciones", APOYO Vol. 8 No. 1, 1998.

Michalski, Stefan, "Directrices de humedad relativa y temperatura. Qué está pasando?", APOYO Vol. 6, No. 1, 1995.

Strang, Tom., "Reducción del riesgo producido por las plagas en las colecciones de patrimonio cultural", APOYO Vol. 5, No. 2, 1994.

Este fue un proyecto cooperativo de traducción y publicación donde participaron la Asociación para la Conservación del Patrimonio Cultural de las Américas, la Biblioteca del Congreso de los EE.UU. y el Instituto Canadiense de Conservación. Se Recibió una generosa contribución de Yupo

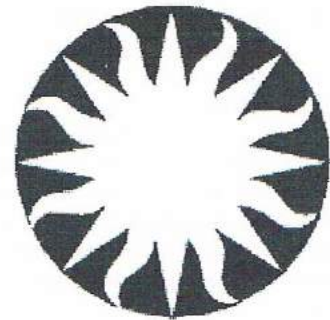
Corporation de Chesapeake, VA, quien donó el papel sintético - resistente al agua, a la grasa y a la radiación UV - en el cual se imprimió el cartelón. La impresión de gran calidad fue donada por Reese Press de Baltimore, MD. La traducción al francés e inglés fue hecha por las voluntarias de APOYO: Isabel García Fernández, Arianne Vanrel Vellosillo y Amparo R. de Torres.

Los temas centrales del presente número son "Como manejar una invasión de Moho - Pautas para una intervención en caso de desastre", publicación escrita originalmente por Lois Olcott Price y traducida al español por Alan Haley, del Boletín Serie Técnica No. 1 del Centro Para Conservación de Arte y Artefactos Históricos (CCAAH) de Philadelphia. Esta información orienta hacia las primeras acciones a tomar después de un desastre causado por el agua, así como también, sobre las medidas a considerar cuando las condiciones de humedad son elevadas. El otro artículo: "108 Consejos para presentaciones efectivas", es una recopilación y edición original de Carolyn Tallent y traducida al español por Carolina Castellanos, publicada en el boletín WACC Newsletter, Vol. 19, No 2, 1997; este artículo nos guía sobre los aspectos mas relevantes a considerar cuando queremos preparar una presentación exitosa y dar a conocer nuestro proyectos o trabajos desarrollados en la conservación del patrimonio cultural. Esperamos que estas recomendaciones sean de mucha utilidad y se tome la iniciativa de distribuir esta información para alcanzar una proyección efectiva de nuestra labor.

### Participación en XXVII Encuentro Anual del AIC

Este año la reunión anual del Instituto Americano para la Conservación de Obras Históricas y Artísticas (AIC) fue celebrada en St. Louis, Missouri durante los días 8 al 13 de Junio. En esta ocasión el tema central fue "El Costo de la Conservación". La participación de los especialistas de América Latina fue lograda gracias a las becas otorgadas por el Programa de Subvenciones del Getty (Getty Grant Program), lográndose la asistencia de 20 personas de los siguientes países:

Patricia S. Mendez, Roberto L. Molinari y Rubén Dario Romari de Argentina; Macia Almada, Silvana de Fatima Bojanoski, Maria Cecilia de Paula Drumond, Lorete Mattos, Macia Rizzo y Franciza Toledo de Brasil; María Luisa Grüzmacher y Magdalena Krebs de Chile; Helena Wiesner de Colombia; Milagros Mercedes Vaillant de Cuba; Rebeca Alcántara de México; Rossana Kuon de Perú; José Enrique Delmonte, Cesar Payamps Fernández y



APOYO recibe la colaboración del  
Centro Smithsonian para  
Investigación de Materiales y Educación,  
para la impresión y distribución de este boletín

## CURSO INTERNACIONAL SOBRE TECNICAS ANALITICAS NO DESTRUCTIVAS Y MICRODESTRUCTIVAS PARA LA CONSERVACION DE OBRAS DE ARTE Y EDIFICIOS HISTORICOS

Entre el 9 de noviembre y el 11 de diciembre de 1998 tuvo lugar en la sede de ICCROM en Roma el curso "Non-Destructive and Microdestructive Analytical Methods for the Conservation of Works of Art and Historic Buildings-AMNET '98" (Técnicas analíticas no destructivas y microdestructivas para la conservación de obras de arte y edificios históricos), coorganizado por ICCROM, English Heritage (Londres) y el Istituto Centrale del Restauro (Roma). El mismo contó con la participación de 18 científicos provenientes de diversas disciplinas, entre ellos químicos, biólogos, bioquímicos e ingenieros con experiencia en el campo de la conservación de bienes culturales en distintas partes del mundo.

El objetivo general fue proveer a los participantes de los elementos necesarios para una evaluación crítica de las técnicas analíticas no destructivas y microdestructivas disponibles para la conservación de bienes culturales. Durante cinco semanas, alrededor de 50 profesionales aportaron su experiencia en el tema a través de conferencias, debates y sesiones de laboratorio.

El intenso programa comenzó con una discusión centrada en temas de teoría y ética

de la conservación, en la diversidad del panorama cultural y físico y en el concepto de autenticidad; esto fue seguido por un profundo debate sobre el papel que juega a la ciencia y los científicos en la conservación de bienes culturales.

Nuevos adelantos en numerosas técnicas analíticas no destructivas y microdestructivas fueron analizados por los distintos especialistas, con énfasis en sus alcances y limitaciones para el estudio de distintos materiales y obras de arte. Estas conferencias fueron complementadas por sesiones de laboratorio y visitas a distintas instituciones en el área de Roma y en Florencia.

El programa continuó con una semana de reuniones en las que distintos expositores discutieron los efectos de los parámetros ambientales sobre la conservación de distintos materiales, las técnicas para su evaluación y los criterios para la planificación de campañas de monitoreo. A esto siguieron sesiones en las que se abordaron temas de biodeterioro, control de plagas y contaminación ambiental, concluyendo con discusiones sobre el concepto de conservación preventiva y sobre el papel que juegan los científicos en proyectos de prevención.

### Proyecto Glosario de Términos

La comunicación en una misma terminología y conocer la equivalencia de las palabras en otros idiomas es importante para fortalecer las relaciones, las reuniones y las discusiones en el campo de la conservación y restauración, por ello estamos muy entusiasmados al recibir del Boletín de noticias electrónico — Conserva-Lista — el anuncio del Proyecto Glosario de Términos, el cual convoca a la participación de los interesados de acuerdo a los grupos de trabajo diseñados en las primeras reuniones. El glosario será elaborado en el idioma portugués con equivalencias para el inglés, francés y español. Actualmente el grupo está desarrollando un home-page, donde se podrán hacer consultas de textos para un editor "manual de estilo y técnica" y una planilla que facilite la organización de la información. Los temas de acuerdo a los grupos son: conservación/ restauración, acondicionamiento, encuadernación, arquitectura/ paisajismo, climatización, seguridad, fotografía/film cinematográfico, registros visuales, microfilmación, nuevas tecnologías y archivología/ bibliotecología.

Los interesados pueden contactar a:

*Solange Zuñiga. Rua David Campista  
296/504 22.261-010 - Río Tel.: (021)*

*226.5504 - 539.7359.*

*<szuniga@rio.nutecnet.com.br>*

*Amparo R. de Torres y Escarlet Silva*

Durante la evaluación conjunta de los resultados entre los participantes y los representantes de las instituciones organizadoras, la experiencia del curso fue calificada como extremadamente enriquecedora, no sólo desde el punto de vista estrictamente técnico, sino también por haber brindado la oportunidad para la discusión y el intercambio intenso entre profesionales provenientes de ámbitos con realidades diversas.

El curso volverá a celebrarse en París desde el 31 de mayo hasta el 27 de junio de 1999. Se está programando un cuarto curso, en inglés, pero el mismo no tiene fecha aún y se espera que cuente con un mayor número de participantes de Latinoamérica.

Para obtener información dirigirse a: ICCROM Training & Fellowship Programme Office, 13 Via di San Michele, 10015.3 Rome, Italy. Tel: 39 06 585531. Fax: 39 06 58553349. C -e: <training@iccrom.org>

*Silvia A. Centeno -participante de  
AMNET '98. The Sherman Fairchild  
Center for Objects Conservation,  
Metropolitan Museum of Art  
1000 Fifth Avenue, New York, NY 10028  
Tel: 1 212 570 3858*

*Fax: 1 212 570 3859*

*C-e: <silvia@menard.rockefeller.edu>*

### Contenido de este número

Notas Editoriales	1
Curso ICCROM	2
Manejar...invasión moho	3-6
108 Consejos ....	7-10
Eventos Futuros	11
Cursos de Formación	11
Convocatoria	12
Piedras Miliars	12

### APOYO

*P. O. Box 76932*

*Washington D. C. 20013, USA*

### Coordinación Editorial:

*Amparo R. de Torres, Ann Seibert,  
Julio Gisbert, Sara Iturbe, María  
Gabriela Mizes y Escarlet Silva.*

*La información contenida en los artículos es  
responsabilidad exclusiva de sus autores.  
APOYO no asume responsabilidad alguna  
sobre la eficacia de los métodos y/o  
materiales en ellos mencionados. Las  
directrices para autores y/o traductores de  
contribuciones para el boletín pueden  
solicitarse a nuestra dirección.*

*El boletín APOYO se imprime  
en papel permanente  
según el standard  
ANSI/NISO Z39.48-1992*



Hilda Abreu Utermohlen de República Dominicana; Mechthild Endhardt de Uruguay.

La presencia latinoamericana fue muy bien recibida por los colegas norteamericanos. En la Sesión General Rosanna Kuon, del Museo de Arte en Lima, expuso sobre "Un mecanismo alterno para financiar la conservación del patrimonio cultural". En la Sesión de Conservación Arquitectónica, expuso Franciza Toledo de Sao Paulo, sobre "Poco dinero, mucho calor y humedad: modelos computerizados para lograr control y monitoreo del ambiente del museo". Los demás participantes latinoamericanos contribuyeron con 18 cartelones de proyectos que fueron exhibidos con buenos comentarios y acogida por el resto de los participantes.

### ICCROM en Internet

Nos complace comunicarles la noticia enviada por Monica García Robles acerca de la Biblioteca del ICCROM la cual esta disponible en Internet mediante una versión cibernética de su catálogo en la pagina web. La biblioteca es una de las más completas en el campo de la conservación del patrimonio cultural. Actualmente posee alrededor de 60.000 volúmenes y unas 700 revistas. El catálogo es accesible directamente <http://library.iccrom.org> o a través del sitio web del ICCROM <http://www.iccrom.org>, bajo el título "Databases".

# CÓMO CONTROLAR UNA INVASIÓN DE MOHO

## PAUTAS PARA UNA INTERVENCIÓN EN CASO DE DESASTRE

El moho, que es el término común para describir el crecimiento de hongos, es una de las causas de daño más serias y menos tenidas en cuenta en materiales de biblioteca, archivos y museos. El moho crece en cualquier sustrato orgánico que ofrezca los nutrientes necesarios, incluyendo el papel, los adhesivos, el cuero, el polvo y el hollín. Algunas especies de moho prefieren los almidones, las gomas y las gelatinas fácilmente digeribles que forman parte de las encuadernaciones, el apresto del papel y algunas tintas de diseño, mientras que otras especies atacan y digieren la celulosa de la que se compone el papel. Esto hace que se debilite y se manche el papel de una manera irreversible. Aunque el moho aparezca a veces en unos pocos objetos de una colección, con frecuencia perjudicará muchos objetos dentro de un lugar específico, lo cual dará como resultado un brote de moho.

Ya que las esporas de las cuales crece el moho se encuentran en todas partes del ambiente, un brote de moho inesperado dentro de una colección es indicativo de un cambio en el ambiente que permite la germinación de las esporas. Las especies de moho que atacan más frecuentemente los materiales de archivo o biblioteca, las obras de arte sobre papel, las fotografías y los negativos, y otros artefactos a base de papel, germinan y crecen cuando la humedad relativa alcanza o sobrepasa un nivel de 70 % a 75% y si se mantienen a este nivel durante varios días. Las temperaturas altas, la falta de circulación de aire, la escasez de luz y el polvo acumulado ayudan y aceleran el crecimiento de moho una vez germinado, pero solamente una humedad relativa alta y la humedad del sustrato pueden iniciar y sostener el crecimiento de moho. Si la humedad relativa baja del 70 % y los materiales pierden su contenido alto de humedad, el moho deja de crecer, o se torna inactivo o latente, sin embargo las esporas quedan viables sobre el sustrato. Estas se activarán y empezarán a crecer de nuevo al elevarse la humedad relativa. La información contenida en esta publicación ofrece guías al archivero, al bibliotecario, al personal de museo y al coleccionista para planificar la recuperación de un brote de moho.

### ¿Es esto verdaderamente moho?

El primer paso en una intervención como respuesta a un brote de moho es

asegurarse de que el problema observado sea en realidad moho, y no una acumulación de polvo, suciedad, manchas o telarañas que a veces se identifican erróneamente como moho. El segundo paso es el de determinar si el moho está activo o inactivo.

- Exáminelo bajo la lupa o el microscopio. ¿Parece ser moho? En las primeras etapas de crecimiento el moho parece ser un tejido fino de filamentos (hyphae) sobre la superficie o dentro de la estructura del sustrato. Luego el moho desarrolla un aspecto de grama fina o terciopelo que contienen el fruto de esporas, que se ven fácilmente bajo la lupa. El moho puede presentar una gran variedad de colores.

- ¿Se nota humedad al tocar el material? ¿Huele a moho o a guardado?

- Revise la temperatura y la humedad relativa en el lugar afectado. El moho es activo y crece cuando la humedad alcanza o sobrepasa un nivel de 70 o 75% y si queda a este nivel durante largo tiempo. Las temperaturas elevadas aumentan la tasa de crecimiento.

- Haga una prueba con un pequeño pincel de pelo de camello. Si es seco y polvoriento el moho está inactivo, si es blando y húmedo el moho está activo y seguirá creciendo y dañando las colecciones. El moho inactivo no continuará causando daño a menos que se eleve la humedad relativa a 70 o 75%, lo cual hace que las esporas germinen y el moho se active de nuevo.

- Tome en cuenta que el moteado del papel ("foxing") es un fenómeno parecido y se puede confundir con el moho. El moteado es causado por varios agentes de biodeterioro, incluyendo el moho. Su aspecto físico se caracteriza por manchas rojizas o pardas en puntos discretos del papel, o por una extensión de manchas irregulares, normalmente sin filamentos (hyphae) visibles o una estructura típica del moho visible. Como el moho, el moteado aparece en papeles vulnerables a la exposición de una humedad relativa elevada.

### ¿Un ataque menor o un brote grave?

Los ataques pequeños o moderados que afectan a un número limitado de objetos de una colección (de 2.000 a 4.000 volúmenes o de 10 a 30 metros cúbicos de registros) muchas veces se pueden resolver dentro del edificio, si no se trata de una especie de moho muy tóxico. A continuación en "Problemas de Salud", se habla

de la necesidad de que la toxicidad sea determinada por un micólogo. El grado de ayuda que se requiere de fuera de la institución dependerá de los recursos de la institución y del tipo de materiales afectados. Un brote serio que perjudique una parte extensa de una colección, o un brote que sea de una especie de moho sumamente tóxico, requerirán la ayuda y el consejo de profesionales idóneos para detener el crecimiento, limpiar la colección afectada y declarar con certeza que el lugar está seguro para ser usado de nuevo. La información contenida a continuación puede ser útil sobre todo para controlar los ataques de moho pequeños y moderados donde no hay especies altamente tóxicas. Al final de esta publicación se incluye una lista de fuentes de ayuda profesional.

### Problemas de salud

Algunos mohos encontrados en colecciones de bibliotecas y archivos, por ejemplo la especie *Aspergillus*, pueden causar enfermedades graves o aún ser letales en las personas susceptibles. Por eso, cualquier presencia de moho menor o mayor debe ser determinado por un micólogo para que éste identifique la especie presente. Un hospital local o la facultad de medicina de una universidad puede ayudar a conseguir un profesional idóneo. Además, sea cual sea la especie de moho en cuestión, las personas con alergias serias, diabetes, asma, problemas respiratorios o un sistema inmunológico deficiente, lo mismo que las personas que toman esteroides, deben evitar el lugar y los materiales afectados.

Aún el exponerse a los mohos no muy tóxicos puede afectar seriamente la salud, incluyendo problemas respiratorios, irritaciones dérmicas y oculares, e infecciones. Las esporas de moho entran al cuerpo por inhalación y por lesiones de la piel. Los brotes serios y aquellos en los que estén presentes las especies muy tóxicas requerirán ayuda profesional. El equipo y los procedimientos listados a continuación son necesarios para tratar en forma segura los brotes menores, después de que un micólogo haya determinado la ausencia de especies altamente tóxicas:

- Use careta con un filtro HEPA (High Efficiency Particulate Arrestant — filtro de alta eficacia para retener partículas), no únicamente una careta contra el polvo.

- Use guantes desechables de plástico.

- Use anteojos o lentes protectores.

- Use traje guardapolvo, o bata de laboratorio, preferiblemente desechables. Use cobertores para pies y cabeza en situaciones muy sucias.

- Designe un lugar como "sucio" dentro del cual se pueda quitar el equipo protector ya contaminado.

- De forma periódica y programada desinfecte el equipo no desechable. Lave las batas de laboratorio y otras prendas de uso de laboratorio con lejía y agua caliente. Limpie los respiradores o caretas con isopropanol, alcohol desnaturalizado, o Lysol, y cambie los filtros de HEPA periódicamente.

### ***Cómo llevar a cabo la primera respuesta a un crecimiento activo de moho***

La meta de la primera respuesta es suspender o retardar el crecimiento de moho. Nótese bien: la celeridad de la intervención es crítica para recuperarse de un ataque de moho.

1. *Aísle los materiales afectados* para reducir la dispersión de las esporas y proteger al personal.

- Durante brotes pequeños, coloque temporalmente los materiales en bolsas de plástico y trasládelos a un lugar seco, y proceda con los pasos apropiados para desactivar el moho. Los materiales no deben quedar en las bolsas de plástico.

- Durante brotes mayores, declare en cuarentena el lugar afectado y pida ayuda profesional de fuera de la institución inmediatamente. Cierre las puertas, cuelgue cortinas de plástico entre las partes afectadas y no afectadas, y reduzca la circulación de aire desde el lugar afectado hacia los otros puntos del edificio.

2. *Consulte un micólogo* para identificar las especies de moho presentes.

3. *Identifique la fuente de humedad:*

- Busque la fuente de humedad, por ejemplo una gotera de techo o de tubería, un cristal de ventana quebrado, un sótano mojado, una canal de techo atascado, o fuentes de agua interiores.

- Revise el sistema de calefacción, ventilación y climatización (HVAC -Humidity, Ventilation and Air Conditioning), especialmente las bobinas calentadoras, las bandejas para drenaje y los conductos. Estos puntos del sistema son las fuentes más comúnmente responsables de la humedad y el crecimiento de moho.

4. *Baje la humedad y aumente la circulación de aire* usando cualquier combinación apropiada de las siguientes medidas. Haga un seguimiento cuidadoso de la humedad y la temperatura varias veces al día y regístrelas.

- Ajuste el HVAC si tiene la capacidad de deshumedecer el aire. Si el sistema se controla por termostato o si es un sistema de bobinas con ventiladores que enfrían el aire del exterior para circularlo por dentro del edificio, entonces debe apagarlo. Tales sistemas pueden aumentar la humedad relativa porque enfrían el aire sin quitarle en forma considerable el contenido de agua.

- Use ventiladores para aumentar la circulación de aire en el área afectada.

- Abra ventanas si el nivel de humedad fuera del edificio está más bajo que el nivel del interior.

- Instale deshumidificadores, asegurándose de su drenaje continuo o vacíelos con frecuencia.

5. *Si hay un acontecimiento grave*, por ejemplo una gotera o una inundación, y si se mojan los materiales, es preciso responder dentro de las primeras 24 horas para prevenir el brote de moho. La congelación de los materiales es una de las primeras medidas esenciales.

### ***Cómo inactivar el moho***

La meta de los procedimientos para inactivar el moho es suspender su crecimiento, si las primeras medidas no han controlado el brote. Este proceso es necesario si queda humedad en el ambiente, si es considerable la cantidad de materiales afectados, o si los materiales ya con moho están todavía húmedos. Este proceso puede inactivar el moho pero no lo mata.

1. *El secar a pequeña escala los objetos húmedos* es factible utilizando las medidas aceptadas de respuesta contra desastres: extendiendo papel sobre una mesa; pare los libros húmedos y ábralos como un abanico; intercale los libros y documentos húmedos con papel secante; ponga ventiladores para circular el aire y así acelerar el proceso de secado. Para reducir la dispersión de las esporas, se deben colocar los ventiladores para que circulen el aire sin que corra aire directamente sobre los materiales afectados. El secar el ambiente inactivará el moho. Esto se debe llevar a cabo en un sitio aislado que luego se pueda limpiar a fondo.

2. *El secar al vacío* es un proceso útil para los brotes pequeños y moderados, y puede hacerse en una antigua cámara de fumigación. La mayoría de tales cámaras no crean vacío suficientemente fuerte para matar el moho, pero pueden secar los materiales e inactivar el moho, y al mismo tiempo aislar los materiales. Se debe alternar la fase de vacío con la de aireación, utilizando aire con un nivel de humedad relativa de menos de 60%. Se debe experimentar con la cámara

antes de tener que usarla durante un desastre.

3. *Para los brotes moderados y grandes*, una compañía especializada en intervención contra desastres puede proveer el servicio de secado profesional. Su método típico es introducir aire seco en el espacio afectado, desplazando el aire húmedo por medio de extractores. Un espacio grande así se puede secar con rapidez para inactivar el moho. Solex Environmental Systems y Munters Moisture Control Services (véase la lista de servicios al final de esta publicación) pueden proveer este tipo de servicio, instalando sus equipos rápidamente para situaciones de corta o larga duración.

4. *La congelación suspende el crecimiento de moho* y mata el crecimiento activo, pero no mata las esporas. En un caso menor se pueden congelar los materiales dentro de la misma institución afectada, o se puede contratar un servicio comercial de congelación para un acontecimiento de mayor cuantía, cuando las circunstancias o el ambiente no permiten inactivar muy pronto el moho por medio de secado. Se pueden secar los materiales por secado al vacío, por congelación al vacío (liofilización), o descongelarlos y secarlos al aire. Las normas y las decisiones que se deben tomar para congelar y secar materiales afectados por moho son idénticas a las que se debe tomar para materiales dañados por agua. También la congelación es útil contra insectos siempre que sea suficientemente baja y larga la exposición al frío. No es aconsejable congelar o deshidratar por congelación la mayoría de materiales fotográficos, por eso, en tal caso se debe consultar a un conservador de fotografías.

5. *La luz ultravioleta o el sol* puede inactivar efectivamente el moho. La luz ultravioleta es dañina para la mayoría de los materiales de bibliotecas, archivos o museos, pero es razonable usarla para controlar pequeños brotes localizados. La exposición al sol también acelera el secado. Los materiales se pueden exponer en los alféizares interiores de las ventanas. El moho activo normalmente sufrirá un cambio de color como reacción a la luz al cabo de 10 minutos. La exposición no debe exceder de los 30 minutos.

### ***Los fungicidas y los fungistatos***

En años pasados y hasta el presente se ha recomendado el uso común de una variedad de fungicidas y fungistatos en las colecciones de bibliotecas, archivos y museos. El óxido de etileno, un fungicida de fumigación, es sumamente eficaz y fiable para matar la mayoría de mohos y sus esporas. Los compuestos fungistáticos como

por ejemplo, el timol o el ortofenilfenol inactivan algunos mohos y así previenen su crecimiento. Sin embargo, en los años más recientes el uso de estos compuestos químicos ha sido evaluado más cuidadosamente y ya no se recomienda para bibliotecas, archivos y museos. Esto se debe a varias razones, entre ellas la inquietud por la toxicidad y los efectos negativos a largo plazo sobre las colecciones. También se ha comprendido que estos compuestos no dejan ninguna protección residual en los materiales de la colección, y que la única manera de suspender el daño de moho es controlando la humedad relativa y limpiando los materiales afectados.

En el caso de un brote mayor que afecte una gran parte de una colección o en el caso de erupciones de especies muy tóxicas, un servicio profesional posiblemente recomiende el uso de fungicidas especiales y legalmente registrados para uso en edificios públicos cuando son aplicados por un profesional autorizado. Típicamente se utilizan estos fungicidas para desinfectar los sistemas HVAC y los conductos, incluso algunos proveen protección residual para las colecciones y los espacios de almacenamiento durante una temporada limitada. Sin embargo, ningún fungicida ha sido sometido a pruebas para examinar sus efectos de largo plazo en materiales de colecciones permanentes, por eso la aplicación directa o vaporizada se debe evitar a menos que no haya otras opciones viables.

### ***Limpieza de la colección***

Se debe iniciar la limpieza de una colección afectada por moho después de inactivarlo. El moho inactivo es seco y polvoriento y se aspira fácilmente, o se limpia con trapo sin mucho más daño o desfiguración. En el caso de un brote de grandes proporciones o una erupción de especies altamente tóxicas donde hay que usar un fungicida, se debe inactivar el moho y limpiar los materiales después, esta labor debe ser hecha por los profesionales especializados.

En algunas situaciones puede ser necesario limpiar el moho aún estando activo, si las condiciones son tales que no permiten inactivarlo rápidamente porque existen condiciones ambientales adversas. La limpieza de éste resultará en una inactivación más rápida del moho y potencialmente menor daño. Pero, hay que recordar que el proceso de limpiar el moho activo del papel o de otros materiales porosos tiende a incrustar el moho dentro del papel. El resultado de la limpieza puede producir una peor desfiguración o una pérdida de

legibilidad a menos que se tenga gran cuidado de no incrustar el moho en los materiales.

El método sugerido para limpiar el moho activo de los materiales porosos es la aspiración, lo cual es costoso en tiempo pero así se evita que se incruste el moho en el papel. Típicamente la aspiración utiliza un pequeño compresor unido a una manguera flexible con una pipeta con apertura del tamaño de un cuentagotas, así suavemente se aspira el moho de la superficie del papel atrapándolo en una vasija. Dependiendo de las circunstancias, otra opción útil es la de aspirar a través de una rejilla (esto será descrito más adelante en este artículo).

Para quitar rápidamente los restos de moho seco e inactivo de papel o de libros, la aspiración es el método más eficaz y menos dañoso. Al aspirar los materiales se evita extender o incrustar más el moho. Para los materiales frágiles o de mucho valor, será necesario limpiarlos utilizando la aspiración o un cepillo muy suave. La limpieza en seco usando material del tipo de borrador de goma o acrílico puede ser necesaria para una limpieza completa después de quitar la mayor parte de los residuos por aspiración. El proceso de limpieza debe seguir las siguientes pautas:

- Si es posible, limpie los materiales fuera del edificio al aire libre, o límpielos debajo de una campana de extracción, o coloque el tubo de escape de la aspiradora por una ventana dirigido hacia afuera. Esto evita que se diseminen las esporas. Si es necesario, fabrique a mano un sistema de ventilación con una mesa grande colocada debajo de una ventana con un ventilador de escape fuerte. Use siempre careta, guantes y anteojos.

- Es preferible usar una aspiradora con un filtro HEPA para prevenir la dispersión de esporas. Se puede usar una aspiradora para superficies mojadas y secas, de calidad industrial, con las modificaciones necesarias. Coloque en el tanque varios litros de un fungicida, como el Lysol (que contiene el ingrediente activo ortofenilfenol), diluido con agua según las instrucciones que acompañan el fungicida. Una tubería de plástico de la boca de entrada se debe extender hacia la solución para que el aire aspirado pase por la solución con fungicida. Cualquier aspiradora que se use debe tener una trampa de este tipo para reducir la dispersión del moho. Los gases del tubo de escape se deben dirigir hacia fuera o hacia una campana de extracción.

- Cualquier trapo usado durante la limpieza se debe cambiar por uno nuevo con frecuencia. Los trapos sucios deben ser guardados en un contenedor tapado y luego

deben ser lavados con detergente y lejía.

*Para limpiar papel y materiales porosos:*

- Coloque encima del papel y sujétala por medio de pesas, una red de fibra de vidrio, para aspirar protegiendo el papel.

- Use una aspiradora para remover cuidadosamente el moho de los materiales de valor o deteriorados. Por lo general tal trabajo debe ser hecho por un conservador o un técnico con experiencia.

*Para limpiar encuadernaciones y cajas:*

- Para aspirar los libros, use una boquilla o accesorio con cubierta hecha con una gasa de algodón o malla de fibra de vidrio sobre la apertura, para atrapar pedazos sueltos. Ajuste la succión de la aspiradora apropiadamente para la condición del objeto. Se puede aspirar las cajas con contacto directo.

- Si es necesario, después de pasar la aspiradora, pase un trapo seco o húmedo por las cajas y las encuadernaciones para quitar los restos de moho que queden.

- Se debe mantener los libros bien cerrados durante la limpieza. Si es necesario, el interior de las tapas y las hojas de guarda se pueden limpiar con aspiradora o trapo.

*Para limpiar fotografías:*

- El moho daña y desestabiliza la emulsión que forma la imagen fotográfica de la mayoría de copias y negativos. Por lo tanto no se debe limpiar las fotos sin los consejos de un conservador.

- Si sólo hay evidencia de moho en el reverso de una foto (no en el lado de la emulsión), entonces puede limpiarla como se limpia el papel.

### ***Como limpiar y desinfectar el sitio de almacenamiento***

Limpie completamente el sitio de almacenamiento (estantes, paredes, suelo):

- Primero pase la aspiradora y después pase un trapo por las superficies con un fungicida del tipo Lysol diluido según las recomendaciones incluidas en las instrucciones del producto. Asegúrese que haya ventilación adecuada en el espacio. No devuelva los objetos de la colección a su sitio hasta que éste se seque completamente y se establezca el ambiente. Haga una limpieza de las cortinas y las alfombras si es necesario.

- Si es necesario, limpie y desinfecte las bobinas de calefacción, los filtros, la bandeja para el drenaje y los conductos del sistema HVAC.

### ***La etapa que sigue al desastre***

Los pasos que siguen a la limpieza completa pueden ser críticos en la prevención

de un nuevo brote de moho:

- Revise todos los materiales afectados dentro de un calendario fijo para estar al tanto de la posibilidad de nuevos crecimientos de moho o para vigilar los efectos posteriores de tratamiento o limpieza.

- Revise con frecuencia el ambiente del lugar afectado. Asegúrese que las tareas de limpieza sean cumplidas en forma rigurosa, y que haya buena circulación de aire.

- Traslade los materiales que estaban almacenados en lugares con ambientes no estables — por ejemplo cerca de las paredes exteriores o en los sótanos húmedos — a lugares con ambiente estables.

- Inicie las reparaciones y mejoramientos necesarios de la planta física para prevenir una repetición del desastre.

#### Planificación para un futuro brote

El proceso de recuperación de un brote de moho debe ser parte de cualquier plan contra desastres. El tratamiento de pequeñas erupciones y de nuevas adquisiciones deben ser una actividad de rutina del personal de la institución. La planificación para un brote mayor y los criterios para seleccionar la metodología de respuesta, en caso de desastre, deben ser incluidos en cualquier plan. Este procedimiento es parecido al proceso de toma de decisiones cuando se trata de materiales dañados por agua o incendio.

Los criterios que se deben tomar en cuenta pueden incluir:

- El tipo de material. ¿Vale la pena limpiar y retener el objeto? ¿puede ser reformateado? Estas preguntas se pueden hacer en el caso de nuevas adquisiciones afectadas por el moho.

- La extensión y el grado del brote de moho.

- Las condiciones ambientales presentes.

- El tipo de HVAC presente y su eficacia.

- La disponibilidad de los lugares comerciales para congelación, para deshidratar por congelación (lío-filización), cámaras al vacío, para secar por medio de desecación del aire con gel de sílice, y demás servicios profesionales.

- La infestación simultánea de insectos.

Las medidas preventivas del plan deben incluir:

- El mantenimiento del HVAC, incluso inspección y limpieza frecuentes de las bobinas de calefacción, la bandeja del drenaje y los conductos donde se puede desarrollar el moho, y el reemplazo frecuente

de los filtros de aire de alto grado para reducir la cantidad de polvo.

- El mantenimiento del edificio para prevenir goteras y condiciones húmedas.

- Evitar el almacenamiento de materiales junto a las paredes exteriores poco aisladas, especialmente en lugares a nivel o por debajo del suelo.

- Evitar el almacenamiento de materiales en lugares húmedos, por ejemplo en los sótanos.

- La cuarentena y la cuidadosa inspección de nuevas adquisiciones, vigilando el moho y la presencia de insectos.

- Una circulación constante de aire es sumamente importante durante las averías del equipo para controlar humedad, o en caso de ausencia total de un HVAC. El uso de ventiladores, incluyendo los ventiladores industriales que hacen circular el aire por un edificio entero, son muy eficaces.

- Quitar el polvo de las superficies con regularidad.

- Hacer un seguimiento constante de las condiciones ambientales.

#### Bibliografía general

Chamberlain, William R. "A New Approach to Treating Fungus in Small Libraries." *Abbey Newsletter* 15 (November 1991): 109-11.

Dawson, John. "Preventive Measures: Fumigation." In *Proceedings of An Ounce of Prevention Symposium*, sponsored by Toronto Area Archivists Group Education Foundation, March 7-8, 1985.

Nyberg, Sandra. "The Invasion of the Giant Spore." *Solinet Preservation Program Leaflet* 5 (November 1987).

Parker, Thomas. *Study on Integrated Pest Management for Libraries and Archives*. PGI-88/WS/20. Paris: General Information Program and UNISIST of UNESCO, 1988.

Strang, J. K., and John E. Dawson. "Controlling Museum Fungal Problems." *Technical Bulletin* 12. Ottawa: Canadian Conservation Institute, 1991.

#### Referencias específicas sobre el tema

Ballard, Mary W., and Norbert S. Baer. "Ethylene Oxide Fumigation: Results and Risk Assessment." *Restaurator* 7 (1986): 143-68.

Butterfield, Fiona. "The Potential Long-Term Effects of Gamma Irradiation on Paper." *Studies in Conservation* 32 (November 1987): 181-91.

Daniels, V., and B. Boyd. "The Yellowing of Thymol in the Display of Prints." *Studies in Conservation* 31 (November 1986): 156-58.

de Cesare, Kymron B. J. "Safe Nontoxic Pest Control for Books." *Abbey Newsletter* 14 (February 1991): 16.

Gilberg, Mark. "Inert Atmosphere Disinfection Using Ageless Oxygen Scavenger." In *Preprints*, edited by Kirsten Grimstad (812-16). Proceedings of the Ninth Triennial meeting of the International Council of Museums Committee for Conservation, Dresden, Aug. 26-31, 1990.

\_\_\_\_\_. "The Effects of Low Oxygen Atmospheres on Museum Pests." *Studies in Conservation* 36 (May 1991): 93-98.

Green, L., and V. Daniels. "Investigation of the Residues Formed in the Fumigation of Museum Objects Using Ethylene Oxide." In *Recent Advances in the Conservation and Analysis of Artifacts*, compiled by James Black (309-13). London: University of London, Institute of Archeology Summer School Press, 1987.

Haines, John H., and Stuart A. Kohler. "An Evaluation of Ortho-Phenyl Phenol as a Fungicidal Fumigant for Libraries and Archives." *Journal of the American Institute Conservation* 25 (1986): 49-55.

Mc Giffin, Robert F., Jr. "A Current Status Report on Fumigation in Museums and Historical Agencies." *Technical Report* 4. Nashville, Tenn.: American Association for State and Local History, 1986.

Story, Keith O. *Approaches to Pest Management in Museums*. Washington, D.C.: Conservation Analytical Laboratory, Smithsonian Institution, 1985.

Turner, Sandra. "Mold ... The Silent Enemy." *New Library Scene* 4 (August 1985): 1-8, 21.

Valentin, Nieves, Mary Lidstrom, and Frank Preusser. "Microbial Control by Low Oxygen and Low Relative Humidity Environment." *Studies in Conservation* 35 (1990): 222-30.

(Ver página 12: Lista de servicios en los EE. UU. para rescate de invasiones de moho.)

**Centro para Conservación de Arte y Artefactos Históricos (CCAHA),**  
264 South 23rd Street  
Philadelphia, PA 19103  
Tel: (215) 545-0613

(Traducción del Boletín Serie técnica No. 1: Centro para Conservación de Arte y Artefactos Históricos (CCAHA), Philadelphia, PA. Esta publicación fue escrita originalmente por Lois Olcott Price, cuando era Conservador de papel del CCAHA. Se recibió asesoría técnica de Thomas A. Parker, de Pest Control Services. APOYO recibió las debidas autorizaciones para traducirla. Traducción y revisión de Alan Haley y voluntarios de APOYO).

## 108 Consejos para presentaciones efectivas

*"He estado atrapado demasiadas veces en presentaciones que fueron dolorosamente largas, excesivamente serias, poco organizadas y demás... Y además, yo he pecado de todo esto".*

Todos hemos tenido que asistir a malas presentaciones, y probablemente la mayoría de nosotros las hemos hecho. Estas son las razones por las que hemos escrito este artículo.

A principios de marzo de 1997 hice una solicitud en el Conservation Distlist e hice algunas llamadas telefónicas a varios individuos, pidiéndoles sugerencias de como dar buenas presentaciones (y evitar dar malas). La cita inicial viene de una de esas respuestas, las que han sido modificadas, organizadas y editadas en la siguiente recopilación.

Los contribuyentes fueron: Jim Bernstein, Wes Boomgaarden, Tom Chase, Vinod Daniel, Susan Davis, Fiona Graham, John Griswold, Cecily Grzywacz, David Harvey, Kristin Herron, Jane Hutchins, Hilary Kaplan, Molly Lambert, Marcie Landeros, Michael Newland, Debbie Hess Norris, Debbie Rohan, Sarah Stauderman, Betty Steckman, Joyce Hill Stoner, y Stephanie Watkins.

Invito a aquellos que no han respondido a que envíen sus consejos. Habrá un suplemento si se acumula suficiente material. Piensen en las horas de sufrimiento humano que pueden prevenir.

### *Como organizar el contenido*

- Asegúrese que su presentación tenga un comienzo que presente el contenido y un final que explique su conclusión. No de únicamente una lista de mercado de hechos. No deje a su audiencia pensando ¿y que?... (Si es necesario dar una lista de información, entréguela en papel).

- Escriba su presentación (*no* el artículo para ser publicado) con frases cortas, como para una transmisión de radio. Esto será más fácil para su audiencia que oír oraciones largas y complicadas — sin importar que tan elegantes sean. En una presentación está bien decir "Como ven aquí" y "Veán aquí".

- Use ejemplos de su propia experiencia (o prestados de otras), vinculándolos a los puntos en los que desea hacer énfasis. Proporcione varias opiniones - no sólo la suya.

- El ponerle alma y contar historias verdaderas es importante. Conozca a su audiencia. Hable al nivel de su audiencia.

- Intente que la audiencia se involucre, aunque sólo sea para preguntar algo y pida que den la respuesta levantando las manos - ¿Cuántos de ustedes han tratado de escribir una propuesta para financiamiento? Use analogías, metáforas y símiles para vincular la ponencia con lo que la audiencia sabe. Si tiene tiempo, y es apropiado, pregunte por

anécdotas o ideas, después inicie su presentación a partir de los puntos hechos por la audiencia.

- No espere improvisar en la primera página. Si quiere improvisar, hágalo después, siempre y cuando lo pueda hacer sin pasarse del tiempo y / o si no hay traducción simultánea.

- Las *buenas* improvisaciones añaden textura y vida a una presentación. Si no lo puede hacer naturalmente, escriba cuidadosamente algunas y practíquelas hasta que suenen espontáneas.

- El humor es bueno, si hace que la ponencia sea más fácil de escuchar, pero cuestionable si se ofrece a expensas del arte, objetos culturales o una persona, viva o muerta.

- Utilice buena gramática; no diga "muchísimo tiempo" a menos que quiera decir "por mucho tiempo" como un adverbio del verbo más cercano.

- No intente proporcionar toda la información (siempre pueden remitirse a la publicación para obtener el resto si usted les da lo esencial).

- Agradezca a la gente de una forma espontánea, real y significativa. Evite las frases de cajón o estereotipadas.

- Siempre haga una pausa indicativa al final de la presentación para que la audiencia sepa cuando aplaudir. Si termina con un abrupto "tienen ¿preguntas?" la audiencia se sentirá disgustada de no haber recibido una "señal", y si no hay preguntas, el aplauso puede venir con desgano.

- Sus declaraciones finales no tienen que ser cortantes, si este no es su estilo. "Y eso es básicamente lo que hay", puede ser suficiente para muchos tipos de presentaciones. "Espero que lo hayan encontrado de utilidad, hay alguna pregunta?".... Le dice a la audiencia que ha terminado y ofrece la oportunidad para continuar la discusión si así lo eligen. Si no hay preguntas, sonría, agradezca su atención y baje del estrado.

- Cuando esté tan familiarizado con su presentación que ya no la pueda oír más, conviértase en la audiencia y pídale a alguien más que se la lea a usted. Es una buena forma de retomar la perspectiva en la coherencia, fluidez, etc.

### *Preparación*

- *Práctica* !! Para los ponentes novatos o nerviosos, entre más practique y esté seguro de sus habilidades, se sentirá más a

gusto. Ensaye su actuación para adquirir esa experiencia !! Póngase la ropa que va a usar, preséntese (sí, puede aplaudirse!), y después haga su presentación frente al espejo. Una vez que esté cómodo con esto, haga la presentación ante su perro y luego hágala ante sus amigos cercanos.

- Si es posible, grábese en video o audio haciendo la presentación unos días antes. Revise su comportamiento y cambie lo que no le haya gustado y trabaje en capitalizar sus puntos fuertes. Escuche su voz: ¿Está hablando monótonamente? ¿Están las pausas y el énfasis donde son más apropiados? Si tiene video, revise su postura, los gestos de las manos, movimientos. ¿son naturales y apoyan su presentación o distraen? Si no es posible que se grabe así mismo, trate de obtener la ayuda de un amigo honesto para ser su audiencia de prueba. Escuche los comentarios de esa persona y no se ponga a la defensiva.

- Prepare ... prepare ...prepare !! La preparación es *todo* !!

- Al preparar un texto no corra sus oraciones de página a página. Es útil escribir la primera página de tal forma que alguien cayéndose de un caballo lo pueda leer. (No todo está en orden al principio cuando se está sumamente nervioso).

- ¿Preparó su escrito en una computadora portátil? Recuerde cargar la batería justo antes de presentarse. Las baterías que pitan y una pantalla en blanco no le ayudarán.

### *Apariencia personal y presencia*

- Preséntese erguido. Lo que diga será más creíble.

- Use ropa con la que sabe que se ve bien. Esto le dará más confianza.

- Vístase con ropa y zapatos cómodos y que no le aprieten. Su comodidad será una cosa menos por la cual preocuparse y lo transmitirá a la audiencia. Algunas personas se quitan los zapatos (si el podio tapa esto), sino use zapatos que se deslicen en vez de atarse, serían más adecuados.

- Párese cómodamente. Intente tener los pies de forma que estén separados en el mismo ancho que los hombros para mayor estabilidad y comodidad, si la presentación es larga (treinta minutos o una hora). Esta posición también le ayudará, si es susceptible a ponerse tan nervioso que puede llegar a desmayarse.

- Para las presentaciones de pie usando podios, frecuentemente sólo es visible del pecho hacia arriba de la persona. Evite cuellos

inusuales o corbatas abultadas que pueden hacer sombras en su cara (especialmente si está hablando en un podio iluminado).

- Evite utilizar broches para corbatas, mancuernillas/gemelos, pulseras, collares largos numerosos o ruidosos o escarapelas que cuelguen, o adornos demasiado vistosos ya que estos se pueden enredar en el micrófono o en el podio, hacer ruidos que distraigan durante su presentación, o distraer a la audiencia. Esto también va para aquellos que distraídamente mueven todas las monedas de sus bolsillos mientras se sientan o hablan. Vacíe sus bolsillos antes de la presentación, si tiende a hacer esto. De igual forma, deje los bolígrafos (para no estar presionándolos o quitándoles las tapas). Esos ruidos los capta el micrófono y *los amplifica*.

- ¿Tiende a que se le seque la boca por el nerviosismo? Siempre hay un truco de Señorita Universo: aplique vaselina en sus dientes y encías antes de hablar. (Yuck !!)

- Si tiene lentes que debe empujar constantemente hacia arriba, ajústelos. (Esta sugerencia la dio originalmente Sheldon Keck). Si el cabello tiende a caerle sobre los ojos, deténgalo. Algunos miembros de la audiencia realmente se distraen por estas cosas.

#### **Etiqueta**

- Sea breve. Si le piden que hable por 45 minutos, hable 30 y promueva la discusión después. Es mejor que la gente quiera oírlo hablar más que menos. Nunca, nunca, nunca se pase del tiempo asignado.

- Sea considerado de los límites de tiempo. Lo típico es de uno a dos minutos por diapositiva dependiendo de cuanta explicación requiera. Pasarse del tiempo que le han designado es injusto para los organizadores y para la audiencia (quienes pueden querer realmente escuchar al ponente que sigue después de usted ! o llegar a tiempo a otra presentación).

- No se pase del tiempo asignado. Esto es poco profesional y grosero tanto para la audiencia como para el comité organizador. Si su presentación es demasiado larga, haga algunos recortes.

*Nota del editor:* (Esto es una selección de las muchas sugerencias sobre este tema).

#### **Preparación previa en el sitio**

- ¿Envía su equipaje por carga ? Siempre lleve consigo los materiales de su presentación (diapositivas, computadora, acetatos, etc.) y un juego de los materiales que va a repartir. El equipaje que envía por carga en el avión o tren puede no aparecer a tiempo. Envíe por fax un duplicado de su presentación al hotel, si está preocupado por esto. Las copias del material que va a repartir se pueden hacer localmente.

- Si es posible, practique en el sitio donde dará su presentación, usando el equipo que necesite. Coloque una grabadora en la parte posterior de la habitación y grabe la presentación. Esto le permite revisar el sonido (para estar seguro del volumen de su voz).

- Familiarícese con el equipo, sus capacidades, sus requerimientos antes de hacer su presentación, o asegúrese que haya una persona competente que lo pueda manejar. No hay mucho problema con las diapositivas, pero ahora es cada vez más frecuente que los presentadores usen programas de computadora, que requieren mucho trabajo durante la presentación y que frecuentemente son apenas visibles por el aumento y la iluminación inadecuada.

- Encuentre los interruptores de luz y los controles de temperatura (y vea si funcionan). Encuentre al conserje y entable amistad con él — lo puede necesitar después en un apuro.

- *Previamente* a su presentación familiarícese con el podio y cómo funciona. Se ve muy poco profesional tratar de encontrar el apuntador o decidir en el momento quien va a cambiar las diapositivas.

- Coloque el podio (con anticipación) suficientemente lejos del frente de las pantallas, de tal forma, que pueda ver lo que la audiencia está viendo y pueda hablar de ello.

- Si es más bajo que el podio, solicite un banco. Si es demasiado alto, vea si el podio puede ser levantado (muchos son automáticos, sin embargo la gente nunca los cambia), o si el micrófono puede ser ajustado para acomodarlo a su altura.

- Lleve consigo un reloj o un cronómetro al podio o pídale a alguien que le señale cuando su tiempo ya este casi por terminar (véase Etiqueta).

#### **Como hablar**

- Cuando se pare por vez primera ante el podio, tome un momento para organizar sus papeles o simplemente respirar profundamente para estar bien. La audiencia esperarán.

- El consejo mas común es que comience con una broma para obtener la atención de la audiencia y destensionarlos. Comenzar con una imagen hermosa o única (al hablarle a personas atraídas por las imágenes) también funciona.

- Hable despacio y enuncie. Si se atrapa en sus propias palabras, hable más despacio y simplifique. Explique el mismo concepto con palabras más cortas y familiares.

- Identifique las palabras que tiene problema en pronunciar y use sinónimos. Por ejemplo: las palabras largas que terminan en "dad" (contemporaneidad) pueden ser sustituida por sinónimos (moderno).

- Practique las palabras de otro idioma

y los nombres difíciles, hasta que los pueda decir fácilmente.

- No necesita llenar cada segundo disponible con el sonido de su voz. Tome su tiempo. Las pausas pueden parecerle un milenio a usted, pero le ayudan a la audiencia a mantener su ritmo y digerir lo que usted está diciendo.

- Deje que los silencios *sean* silenciosos. "Um", "Oh" y otros sonidos para llenar el silencio causan distracción. Puede utilizar el silencio para enfatizar puntos importantes.

- Considere tomar un descongestionante suave para mantener la garganta y la nariz limpias.

- Tenga un vaso de agua convenientemente cerca, pero no donde lo pueda derramar.

- ¿Tiene buenas imágenes visuales, pero poco diálogo que vayan con ellas ? Tome un vaso de agua y dele tiempo a la audiencia para observar las imágenes. Hable en el micrófono. Cuando voltee la cabeza para ver la pantalla (si es del tipo de personas que "hablan a las imágenes") asegúrese que sus palabras son dichas en el micrófono. Esto es válido tanto en el caso de que el micrófono lo traiga consigo o esté en el podio. Es difícil para la audiencia seguirlo cuando su voz suena alternadamente baja y alta.

- Si tiene un escrito preparado, doble la esquina superior o inferior de las páginas para que puedan ser volteadas con facilidad. Las hojas sueltas o tarjetas deben estar numeradas, en caso que las deje caer, o mejor aun perforadas y unidas con un anillo metálico o plástico.

- También puede engrapar los bordes izquierdos de las páginas del texto preparado a manera de libro y pre-doblarlo para abrirlo. Esto es más sencillo y silencioso que tratar de pasar las páginas por arriba como una libreta, lo cual puede mover el podio y golpear el micrófono.

- Si es del tipo nervioso que hasta olvida su nombre al estar en el escenario, prepare un escrito con llamadas para usted: "parar aquí", "cambiar las diapositivas", "sonreír" ! "pausa aquí", etc. Ponga estas llamadas en un tipo de letra distinta para recordarse así mismo, *no* para decirlas en voz alta (como Cantiflas). Frecuentemente lo resaltado no se puede ver en un cuarto oscurecido (aunque algunos varían). Después de los primeros minutos, el gran nerviosismo probablemente disminuirá y no necesitará estas llamadas.

- Intente no leer el texto en la medida de lo posible. Conozca su tema y ensáyelo tan bien que pueda dar su presentación con la cabeza en alto.

- Si tiene que leer de un papel, entonces organícelo en grupos discretos de dos o tres



oraciones con indicaciones sobre las diapositivas claramente marcadas. De esta manera puede fácilmente ver hacia abajo, ver lo que tiene que decir, decirlo y continuar, todo de una manera natural y deliberada.

- Generalmente, una presentación hablada tiene más variedad de entonación y mantiene a la audiencia interesada. Si se pierde, mire su diapositiva para recordar donde y encontrar su lugar.

- Asegúrese de no mostrar a la audiencia una diapositiva, antes de hacer referencia a la misma. Pueden dejar de oírlo por esforzarse en descifrarla.

- Deje de pedir disculpas ! Trabaje con lo que tiene o si no déjelo fuera. Puede describir un problema conocido sin disculparse. "Esta diapositiva es muy oscura. Aquí está el área importante" (después señale el sitio).

- No mire sus diapositivas demasiado tiempo (de tal forma que único que lo único que ve la audiencia es su oreja) o muy poco (lo que crea desincronía con las imágenes visuales).

- Mire a las diferentes partes de la audiencia. Puede mirar las cabezas de todos y escudriñar a la multitud para variar, si mirarlos a los ojos lo pone nervioso.

- Si no es posible bajar la intensidad de las luces y le atemoriza la perspectiva de ver a la audiencia, considere quitarse los lentes, si su visión de cerca es lo suficientemente buena para leer o utilizar controles remotos o apuntadores. La audiencia es mucho menos atemorizante si se convierte en una mancha miope ! ! Para el resto de nosotros...

- Un viejo truco de teatro para hacer que tanto su voz, como su presencia llene el auditorio (además de disminuir el nerviosismo) es ver y hablar hacia la pared posterior. Esto proyecta su mensaje más claramente y no está rompiendo su foco al reconocer a personas. Inténtelo ! Nadie en el público puede saber que no los está viendo. Manténgase "abierto" a la audiencia todo el tiempo, esto es otro truco viejo del teatro. Esto puede sentirse realmente extraño y poco natural, pero funciona ! Practique mantener su ombligo mirando hacia la audiencia - aun cuando se voltee para señalar algo en la pantalla. Cuando señale algo, siempre use el brazo más cercano a la pantalla. Nunca cruce un brazo para señalar y nunca jamás dé la espalda !

- Una técnica para hacer sus presentaciones más íntimas es hablar de una manera amistosa y relajada, como lo haría con un amigo parado junto a usted. La audiencia es su amiga, quieren aceptarlo y oír lo que tiene que decir. La gente quiere oír la información novedosa, los recursos o las ideas que usted les

está dando, están interesados ..... así que mantenga su interés !

- Si la gente comienza a toser excesivamente o a moverse en sus asientos, está empezando a perderlos. Cambie el ritmo, diga algo para atraer su atención, una broma, o termine.

- Diviértase con la presentación y la audiencia también lo hará.

- Disfrútelo y ellos lo harán.

Y una nota final en esta sección,

- Las personas con brazos largos, tomen nota: si está hablando sin un podio, mantenga sus manos a la altura de la cintura si tiende a gesticular. Esto evitará que parezca un albatros a punto de despegar llevándose la atención de su audiencia.

#### *Elementos visuales y proyección*

- No se complique, hagalo todo lo mas sencillo posible.

- Asegúrese que la conexión de la computadora, el proyector de diapositivas o el retroproyector, funcionen antes de comenzar su presentación. Llegue temprano para darse tiempo de colocar todo sin prisa.

- Las diapositivas con texto deben ser de letras grandes si quiere que la audiencia las lea y pueda saber lo que dice. La "Regla de Seis" es útil : "Un máximo de seis palabras y seis líneas por imagen". Otra regla útil es: si tomando la diapositiva con las manos y al tratar de leer el texto puede hacerlo sin problema, la diapositiva proyectada será legible.

- Los tipos de letras sans-serif ( sin paticas, como Avant Garde Gothic, Geneva o Helvetica) son buenas para el texto (por ejemplo identificación en una gráfica) o para frases cortas (por ejemplo enumeración de puntos). El texto de pocas oraciones (por ejemplo, una cita o párrafo) son más fáciles de leer cuando se proyectan en una pantalla serif ( con paticas, como Courier, Palatino o Times). Procure no usar letras cursivas o tipos de letras poco usuales a menos que verdaderamente vayan con su presentación. Identifique los acrónimos y abreviaciones que va a usar, use OEA una vez que lo ha identificado como Organización de los Estados Americanos o si su audiencia ya está informada sobre el tema.

- El color es más fácil de seguir que el blanco y negro, sin embargo demasiados colores (por ejemplo para mostrar todos los colores de su nueva computadora) distanciará a la audiencia de su mensaje. Si es posible mantenga la consistencia en los títulos y palabras de las diapositivas. Los colores neón cansan rápidamente a la audiencia, úselos poco. El fondo azul cobalto con letras amarillas es lo mas fácil de leer. El azul, verde y morado son los mejores para la proyección.

- Trate que el brillo y oscuridad de sus imágenes sea semejante . Una imagen muy oscura después o antes de una imagen muy brillante, hará que ambas sean difíciles de leer. Es difícil para la audiencia una presentación visual completamente hecha de esta manera.

- Trate de no apagar todas las luces, especialmente después de comer. La audiencia mejor intencionada puede empezar a cabecear, aún cuando usted sea interesante. Si la habitación lo permite, mantenga unas luces encendidas en la parte trasera o a los lados. Así también permite que la gente tome notas o pueda seguir el texto que entregó y al que usted puede estar refiriéndose.

- Mantenga sus imágenes visuales simples, atractivas y con impacto. La gente no leerá una página de un texto proyectado en la pared, aun si lo ve. Y, por lo general no lo ve. Si es importante que lean grandes porciones de texto, entréguelo en papel.

#### *Proyección de diapositivas*

- Lineamientos generales: lo ideal son dos diapositivas por minuto (o treinta segundos por cada una). Esto quiere decir que una presentación de veinte minutos con doble proyector necesitará aproximadamente 40 diapositivas (20 en cada carousel). En 10 a 15 segundos una persona se puede adaptar a una diapositiva en la oscuridad. Además al verlas, las personas frecuentemente toman notas. Se deben hacer excepciones cuando se proyecta paso a paso la secuencia de un proceso o cuando su audiencia haya sido introducida a las complejidades de la materia (por ejemplo cuando se muestra el proceso de instalación de una exhibición).

- Aprenda a editar. Puede tener un millón de diapositivas hermosas, pero la audiencia no sabrá que se perdieron si usted edita. Si no lo hace, la audiencia *sí* recordará que se pasó del tiempo y que no tuvieron la oportunidad de apreciar las imágenes porque fueron pasadas demasiado rápido tratando de mostrarlo todo.

- Use diapositivas que estén un poco claras (sobre - expuestas), éstas son más fáciles de ver en una habitación grande y oscura.

- Evite las diapositivas o gráficas de texto de un solo color y monótonas.

- No lea el texto de sus diapositivas palabra por palabra. Si tiene que disculparse por una diapositiva, *no las use !*

- No utilice demasiado las diapositivas negras ( para crear una pausa) puede olvidarlas y atrasarse. Utilice estas pausas, si va a decir un párrafo que no se relaciona con las imágenes.

- Intente tener las diapositivas en montajes de papel. Las plásticas pueden derretirse durante la proyección.

- Identifique la orientación de sus diapositivas con una marca o punto hecho con

tinta en la esquina inferior izquierda. Esta debe ser visible en el carrusel, en el borde externo (o al reverso en la esquina superior derecha) cuando están adecuadamente colocadas. Las etiquetas de puntos adhesivos se pueden caer, perder o atorar en el proyector.

- Numere el orden de sus diapositivas. Si no las lleva en un carrusel ya listas, si no colocadas en un sitio, los números harán esto más fácil. Inevitablemente, la gente con buenas intenciones y los interesados intentarán hablar con usted mientras se prepara, causándole distracción. También, numerar sirve en el caso de olvidar cerrar el anillo del carrusel y voltearlo de cabeza y todas las diapositivas se caen exactamente segundos antes del momento de hablar.

- Revise sus diapositivas antes de su presentación para asegurarse que se proyectarán de forma adecuada! Estar presentando y proyectar una imagen al revés siempre se ve como poco profesional a pesar de que es un problema fácil de arreglar.

- Ajuste los marcos de las imágenes, a los tamaños relativos (verticales y horizontales) para que estén a nivel todas y llenen el máximo espacio de la pantalla o espacio de proyección disponible. Esto se puede hacer con una cinta adhesiva plateada especial. Este ajuste hará que su presentación fluya mejor y no se cansa la audiencia. Si viaja con su equipo de proyección, traiga una extensión y una bombilla para la lámpara.

- Pegue con cinta adhesiva el control remoto encima, o a un lado del podio de una manera cómoda, en un lugar conveniente para que tenga una cosa menos de que preocuparse mientras está en el estrado (especialmente útil en los podios altos y muy empinados).

- No espere que alguien cambie las diapositivas por usted, a menos que no tenga forma de hacerlo usted mismo. Esto toma tiempo, interrumpe la fluidez de la presentación y se ve pretencioso. Si el sistema de cambiar las diapositivas es electrónico (sin cable) recuerde que tiene que sostenerlo en dirección al proyector, como se opera un aparato electrónico de cambiar los canales de televisión.

- Una buena prueba final es ver si las imágenes muestran el tema sin narración, es decir lograr contar una historia, no importa cuán técnico sea el tema.

#### *Utilización de los señaladores láser*

- No se dé a sí mismo un reto coreográfico con el señalador en la primera página - cuando es más predecible que tiemble el pequeño punto de luz por todos lados. Balancee el señalador con ambas manos, si es necesario con un codo en el podio o use un lado del podio como una palanca y apoyo para afirmar el señalador a su cuerpo.

- Recuerde soltar el botón de encendido del señalador, una vez que ha mostrado algo. Esto ayudará a ahorrar batería y luz, además de ayudar a mantener a la audiencia concentrada en su presentación. Como el puntito que se mueve en las películas que muestran cómo cantar una canción, la audiencia seguirá el señalador y el punto láser a través del suelo, a los lados del muro, al techo, etc., mientras usted cambia las hojas de su diálogo escrito o gesticula con sus manos. Esto es especialmente importante si utiliza un apuntador láser, ya que la luz nunca debe ser dirigida a los ojos de una persona.

- Por favor recuerde enfocar los apuntadores que tienen flechas!! Las flechas en foco son más fáciles y menos molestas de seguir que una mancha borrosa que se mueve en la pantalla.

- Señale las cosas que usted desea que la audiencia observe al principio de la exposición de su diapositiva. Si espera hasta los últimos cinco segundos para indicar con el apuntador y decir "Esto es evidente en la esquina inferior izquierda", la audiencia no tendrá tiempo de procesar la información.

#### *Materiales para a entregar a la audiencia*

- Evite distribuir materiales antes o durante su presentación a menos, que los quiera usar directamente durante la misma. Si quiere que la audiencia se vaya con la información, entréguelo al final. Frecuentemente, el ponente pierde a una audiencia al darles algo más que mirar. Esto va en contra de lo que dice todo el mundo, pero observe a la audiencia recibe o circula algo.

- Si su presentación es muy técnica con muchas imágenes de texto y gráficos, prepare materiales para entregar a la audiencia, reproduciendo sus acetatos o diapositivas. La audiencia puede oír lo que usted está diciendo y tomar notas en los mismos, en vez de tratar frenéticamente de copiar todo.

#### *Como manejar los problemas, las preguntas y las personas impertinentes*

- La cinta adhesiva, las tijeras y los rotuladores pueden lograr maravillas en una variedad de emergencias.

- Repita las preguntas de la audiencia para que todo el público pueda apreciar su respuesta.

- Mantenga contacto visual con la persona que hizo la pregunta.

- Usted no tiene que saber todo, así que no intente presumir si alguien le pregunta algo que no puede contestar.

- Admita que no sabe o que no recuerda. Ofrezca averiguar a lo que pueda dar seguimiento, pero no haga promesas que no intente cumplir.

- Si alguien objeta un punto suyo, escúchelo atentamente y educadamente. Pida

que aclare el punto si es necesario. Mantenga la mente abierta. Identifique los puntos de acuerdo, pero siéntase en libertad de reiterar la perspectiva de su presentación!!

- Réstele importancia a las personas impertinentes de manera rápida y educada. Una voz de razón calmada y compasiva puede quitarlos efectivamente del micrófono o estrado, "Señor, entiendo su objeción. No tomemos más tiempo de la conferencia con este tema. Me gustaría discutirlo con usted en privado. Siguiendo pregunta, por favor?" Atacar a la persona impertinente sólo hará que la audiencia simpatice con él y usted se verá mal.

#### *Consejos generales*

- "Encuentro que entre más presentaciones doy, más nervioso me pongo, y no menos. Cargo conmigo todas las cosas que me salieron mal en presentaciones anteriores". (Esto fue enviado por alguien que es considerado un muy buen presentador. Lo que muestra que el nerviosismo no se ve necesariamente. Nota del Editor).

- Algo siempre sale mal... siempre! Recuerde que un desastre (la caída de diapositivas del carrusel, una luz defectuosa del podio, etc.) puede poner a la audiencia de su lado, si lo maneja con gracia y buen humor.

- Si conoce bien el tema, relájese. Nada da más sentido de autoridad que la seguridad en sí mismo y viceversa. Presentar información que usted disfruta y conoce, a un grupo de personas interesadas en su tema debe ser una experiencia placentera y satisfactoria.

- Si todos los consejos anteriores no le funcionan, siempre se puede recurrir a la farmacia. Pídale a su médico que le prescriba un calmante de baja dosis. Estas medicinas están diseñadas para reducir las manifestaciones de miedo relacionadas con la adrenalina: los temblores, la falta de aliento, el pulso elevado del corazón. Esto puede ocasionar que algunas personas sientan la boca seca, sin embargo pueden surtir efecto. Probablemente pueda obtener una dosis efectiva con sólo la mitad o un cuarto de una tableta, tomada 1 o 2 horas antes de su presentación. Esta dosis es considerada pequeña y relativamente segura. Haga una prueba con bastante anticipación para asegurarse que está cómodo con los efectos físicos y la dosis necesaria. También puede tomar una micro dosis de una droga contra la ansiedad. Pregúntele a su médico. Para los homeópatas: los calmantes son básicamente la valeriana y la manzanilla. Alguna pregunta? Veá Etiqueta.

*Recopilado por Carolyn Tallent  
WAAC Newsletter,*

*Volumen 19, Número 2, Mayo 1997.*

*Traducido y revisado por Carolina Castellanos y voluntarios de APOYO.*