

SWAN 2011 Taller para Estudiantes

Presentación Oral y Cartel: Consejos, Trucos y Tácticas

Lo que puede hacer antes de presentar su ponencia, si dispone de tiempo.

- Asista a tantas presentaciones orales y de cartel como sea posible. Tome nota de lo que los ponentes hacen bien y de lo que hacen mal. Cuanta más experiencia adquiera viendo presentaciones, mejor preparado estará para dar la suya cuando llegue el momento.
- Hable con su asesor y otros estudiantes. Ellos tendrán mucha información útil para usted de cada una de las secciones que se presentan en esta hoja informativa.

Selección del tipo de presentación – Cartel vs. Presentación oral

Muchas conferencias, incluyendo SWAN, tienen tanto carteles como presentaciones orales. Es importante que considere lo que usted está deseando obtener de su presentación antes de decidir qué tipo es el más adecuado y cual usará en la conferencia.

- Las presentaciones de cartel son buenas para investigaciones preliminares y otras investigaciones que no sean fáciles de presentar con diapositivas. Lo mejor de las presentaciones de cartel es que puede tener muchas conversaciones informales acerca de su investigación con científicos de diversos intereses. Esto le da una gran plataforma para discutir ideas y resultados preliminares con otros investigadores que lo ayuden en el futuro.
- Las presentaciones orales son buenas para la presentación del producto final de su investigación. También hacen un trabajo maravilloso en obligarlo a enfocar sus ideas en un corto lapso de tiempo. Esto organiza su investigación y le ayudará en la preparación de su publicación.
- No haga un cartel si la única razón para hacerlo es porque usted está demasiado nervioso para dar una presentación oral. Esto es una injusticia para usted mismo. Su investigación es importante para usted y usted sabrá sobre ella más que nadie. Desafíese a usted mismo y seleccione una presentación oral si es la más adecuada.

Antes de su presentación:

- Observe y siga estrictamente las instrucciones de la conferencia. Si no tienen la información disponible, pregúntele a alguien. Independientemente del tipo de presentación, habrá información específica que es de vital importancia para la elaboración de la presentación.

- La presentación comienza con el título y el resumen que usted somete a la reunión, conferencia, o dondequiera que sea su presentación. Esto es lo que hace que la gente asista a su ponencia. Usted puede dar la mejor presentación en la reunión, pero sin un buen título y resumen, puede que no haya mucha gente para escucharlo.
- Dedique tiempo al título, porque un título enfocado sugiere un proyecto bien pensado. Tiene que ser informativo y conciso.
- El resumen necesita tener breves antecedentes, los resultados (con números) y una conclusión acerca de su investigación. Esto atraerá personas a su plática. Si la investigación es preliminar, asegúrese de indicarlo en el resumen. Una investigación preliminar es importante y se tiene oportunidad de compartir ideas, pero el público necesita saber qué es lo que se está presentando.

Conozca a su público:

- Tenga claro a quien le hablará y el tipo de presentación que normalmente se da. El público ha venido a ver a su presentación, asegúrese de que lo disfrute.
- Para todos los tipos de presentación, el público tendrá cuatro preguntas generales. Asegúrese de responder a todas ellas al comienzo de su presentación.
 1. ¿De qué se trata realmente la investigación?
 2. ¿Por qué es importante esta investigación?
 3. ¿Entenderé la investigación y lo que están diciendo?
 4. ¿Cómo estará organizada la presentación?

Presentación Oral

Dr. Michael Dixon (Juez para Premio Wilks), Angelo State University. Michael.Dixon@angelo.edu

1. Calidad de la investigación

- a. Este es el aspecto más importante de la presentación.
- b. Si la investigación y el diseño experimental son deficientes, la presentación también lo será.
- c. En tan sólo cinco minutos, puede transmitir información científica y darle sentido a muchos años de trabajo. Esto también significa que en tan sólo cinco minutos, puede causar una gran confusión al dar una mala presentación.

2. Antes de la presentación

- a. La presentación debe ser un resumen y no debe tener cada palabra que va a decir.
- b. En la preparación de las diapositivas, recuerde que más de 4 puntos por diapositiva causará que su público no preste atención.
- c. Practique su ponencia lo suficiente como para que sea fluida, pero no tanto como para que la tenga memorizada. Memorizar su ponencia lo aburrirá a usted y a su público, ya que será monótona.
- d. Utilice pensamiento positivo, visualícese a si mismo haciéndolo bien y canalice sus nervios.
- e. Vea las presentaciones antes de la suya, si es posible. Esto puede prepararlo para los tipos de preguntas que esa audiencia en particular hace.

3. Uso de elementos visuales en la presentación

- a. Todos en el público deben ser capaces de leerlos. Si no pueden, no utilice ese elemento visual.
- b. Deben complementar su ponencia y usted debe ser capaz de explicar claramente el elemento visual. Asegúrese de que cada diapositiva no esté saturada de muchos puntos e ideas. Las gráficas, tablas y diagramas deben estar claramente rotulados y fáciles de interpretar.

4. Durante la presentación

- a. No exceda el límite de tiempo.
- b. Hable claro y conciso. Evite la jerga al hablar y defina todas las palabras que pueden ser confusas. Las transiciones son muy importantes.
- c. Sea coherente y no divague, no juegue con el puntero o se mueva en círculos.
- d. Vístase adecuada y profesionalmente.

- e. Haga contacto visual. No lea sus diapositivas, notas o cualquier otra cosa.
- f. Sea visual y auditivamente interesante. Esto incluye transmitir su interés y entusiasmo. Confíe en que sabe de lo que está hablando.

5. Preguntas

- a. Responda a las preguntas tranquilamente, no de manera condescendiente, no discuta o interrumpa al que interroga. Sea cortés y elegante.
- b. Prepare diapositivas de respaldo. Estas serán útiles si surge una pregunta acerca de un tema que necesite una explicación más detallada.
- c. Está bien decir "no sé" y luego tratar de dar la mejor respuesta sin inventar cosas.

6. Después de la presentación

Esté disponible para responder preguntas y solicitar retroalimentación cuando se produzca un receso. Utilice su presentación como una experiencia de aprendizaje y trate de mejorar para la próxima vez que usted exponga.

Presentación de Cartel

Dr. Loren Ammerman (Presidente del Comité de premios para estudiantes), Angelo State University

Loren.Ammerman@angelo.edu

Consejos para una presentación con cartel efectiva

La ventaja principal de una presentación de cartel es que le da la oportunidad de discutir su investigación con otras personas. Por lo tanto, el cartel debe contener graficas de apoyo y datos que permitan una conversación. Los jueces de carteles frecuentemente no tienen el tiempo para leer su cartel antes de la presentación. Debido a las limitaciones de tiempo, los ponentes deben estar listos para dar un resumen conciso del estudio. Su resumen debe abrir las puertas a preguntas. Tener una copia del resumen o del cartel para las personas interesadas, es una buena manera para promover su trabajo y futuras colaboraciones.

¿En que enfocarnos para una presentación de cartel?

- Siga los lineamientos de la reunión
- Título conciso e informativo
- Los objetivos deben ser fácil de encontrar
- Utilice gráficos de calidad y bien rotulados
- Limite el uso de texto
- Fuente legible (tamaño 24 o mayor) en un fondo claro
- Organización lógica y contenido balanceado
- Presente los puntos principales
- Escriba pensando en su publico
- Este preparado para contestar preguntas

Que debe evitar en su cartel

- Texto innecesario
- Diseños de fondos distractores
- Mucha información sin un enfoque claro

Una buena presentación de cartel tendrá objetivos claros, el método de estudio será el apropiado para la hipótesis presentada, las conclusiones serán claras y significativas, las figuras ayudarán a la comprensión del estudio, el material será legible y organizado y el ponente explicará adecuadamente y tendrá un entendimiento completo de la investigación.

Fuentes y Referencias

Erren, T. C. and P. E. Bourne. 2007. Ten simple rules for a good poster presentation. PLoS Computational Biology 3(5):e102.
<http://www.ploscompbiol.org/article/info%3Adoi%2F10.1371%2Fjournal.pcbi.0030102>

Hess, G. R., K. Tosney, and L. Liegel. 2010. Creating Effective Poster Presentations. <http://www.ncsu.edu/project/posters> Accessed [18 April 2011].

Purrington, C. B. 2011. Advice on designing scientific posters. <http://www.swarthmore.edu/NatSci/cpurrin1/posteradvice.htm>. Accessed [18 April 2011].

Woolsey, J. D. 1989. Combating poster fatigue: how to use visual grammar and analysis to effect better visual communications. Trends in Neurosciences, 12(9):325-332.

Writing Papers in the Biological Sciences, 2nd edition. by Victoria E. McMillan. Bedford Books, Boston, 1997

The Craft of Scientific Presentations, by Michael Alley. Springer-Verlag, New York, 2003.

A Handbook of Public Speaking for Scientists and Engineers, by Peter Kenny. Published by Adam Hilger, Ltd., Bristol, 1983. ISBN 0-85274-553-2

The Visual Display of Quantitative Information, by Edward R. Tufte. Graphics Press, Cheshire, CT, 1983.