

Aspectos a tener en cuenta para elaborar presentaciones orales.

Introducción.

Una de las formas de comunicación muy utilizadas en el ámbito profesional es la comunicación oral. La reseña que a continuación se expone tiene como objetivo brindar al estudiante de grado los conceptos básicos para elaborar una presentación oral de un artículo de carácter científico. Adicionalmente se presentan sugerencias acerca de cómo evaluar la composición del auditorio, cómo organizar y preparar las preguntas de los asistentes y cómo familiarizarse con el lugar en que se desarrollará la actividad.

Aspectos de una presentación oral.

La presentación de un artículo científico se divide en las siguientes secciones: Identificación, Introducción, Materiales y Métodos, Resultados, Conclusiones y Otras. Según el tipo de presentación algunas de estas secciones pueden no estar presentes.

La modalidad que se utilizará es principalmente la herramienta Power Point.

1) Identificación.

Incluye básicamente:

- Título conciso e informativo;
- Nombre de los autores y organización a la que pertenecen;
- Nombre o identificación de quien o quienes presentan el trabajo;
- Identificación de la actividad (título de la actividad, organizador, lugar y fecha);
- Otros: dirección, teléfono, correo electrónico del expositor.

2) Introducción.

Incluye:

- Breve revisión y antecedentes del tema.(Por qué interesa el tema, qué se conoce, qué falta conocer, principales ventajas, principales obstáculos);
- Referir en forma abreviada la fuente de información (citas bibliográficas);
- Objetivo y alcance de la presentación.

3) Materiales y métodos.

Se provee de información concisa sobre los materiales, equipos y métodos utilizados. Es posible referir la fuente bibliográfica en forma abreviada.

En casos donde los materiales y/o métodos no son de rutina, estándares o convencionales (suficientemente conocidos) y son relevantes para la presentación, se presentan preferentemente mediante representación gráfica: esquema, diagrama de flujo o dibujos.

4) Resultados.

Los resultados presentados deben cubrir el objetivo y alcance de la presentación.

Deben ser presentados:

- En forma concisa;
- Refiriendo las condiciones experimentales;
- Indicando las unidades claramente, preferentemente en el Sistema Internacional;
- Usando simbología rigurosamente definida;
- En forma de tablas o figuras con gráficas o ilustraciones.

5) Conclusiones.

Hacer una enumeración concisa de las principales conclusiones, considerando:

- Logros;
- Fracasos, objetivos que no pudieron lograrse, lecciones aprendidas;
- Importancia;
- Oportunidades de mejora;
- Comparación con la situación o información previa; y
- Necesidades de investigación o información adicional.

Las conclusiones deben estar sustentadas por la evidencia experimental presentada.

Indicar las referencias bibliográficas apropiadas cuando las conclusiones necesitan basarse en información obtenida por otros autores o contenida en otras presentaciones.

Evitar conclusiones especulativas.

6) Preparación del material.

Diseñar la presentación de modo de cubrir todas las partes equilibradamente dentro del tiempo disponible.

Resaltar claramente el título en la presentación, de los datos de identificación referidos en el apartado 1.

Jerarquizar la información a presentar. Evitar presentar información de interés secundario.

Evitar la presentación de información redundante.

Utilizar un número de láminas adecuadas de modo de hacer una presentación dinámica.

Utilizar láminas con pocas oraciones y pocos elementos.

Numerar las láminas a utilizar e indicar el título de las secciones o partes en que se divide la presentación.

Evitar láminas muy recargadas

Evitar tablas muy largas

Evitar gráficas muy recargadas

Utilizar preferentemente letras, símbolos y dibujos visibles bajo las condiciones del equipo y de las características de la sala a utilizar. Evitar el uso de símbolos y números pequeños y "cerrados".

7) *La presentación.*

Mantener un ritmo de la presentación constante, ágil pero que permita el seguimiento por parte del auditorio.

Hablar claramente, en voz alta y con inflexiones de tono de modo de evitar caer en la monotonía.

Mirar si es posible al auditorio a efectos de evaluar su seguimiento de la presentación. Preguntar al auditorio o al coordinador en caso de dudas.

Cumplir estrictamente con el tiempo asignado.

8) *El auditorio.*

Previo a la presentación investigar cómo estará compuesto el auditorio, esto ayudará a determinar cómo se va a transmitir la información teniendo en cuenta edad, profesión, conjunto social al que pertenecen, etc.

9) *Herramientas para las presentaciones.*

Al utilizar rotafolios y/o pizarrones, verificar que exista un contraste adecuado de colores.

Al utilizar videos para apoyar ideas, es recomendable que tengan una duración no superior a 45 segundos.

Al utilizar una herramienta informática como el Power Point, se recomienda tener disponible dos copias en soportes diferentes (2 pen drive diferentes) y en varias versiones del software a utilizar.

10) *Preguntas del auditorio.*

Pensar previamente las posibles preguntas del auditorio. Esto permitirá preparar información extra que podría ser incorporada a la presentación luego de la última diapositiva y ser exhibida cuando sea requerida.

Plantear claramente cuál es la modalidad de preguntas que se espera tener, si es durante la presentación o al final. Esto permitirá trabajar en forma ordenada.

Admitir con naturalidad cuando no se puede contestar una pregunta, una orientación de en dónde encontrar la respuesta es una alternativa para manejar la situación.

11) Lugar de la presentación.

Procurar conocer el lugar en el cual se llevará a cabo la presentación y recopilar información sobre:

- Posición del expositor frente al auditorio.
- Iluminación
- Recursos disponibles
- Conexión Wi Fi

Probar la presentación previamente a su ejecución para verificar compatibilidad del software.

12) Ensayo.

Ejercitar la presentación en condiciones controladas, es decir conociendo el tiempo que insume y las palabras utilizadas para los conceptos y momentos clave.

Bibliografía:

Spencer William J. Spencer. Oratoria El Mágico poder la palabra. Andrómeda, 2008. 192p.ISBN 978-950-722-325-9

Sharon Milan, M.A. Cómo hablar en público. Compañía Editorial Continental. 2006. ISBN 970-24-0597-1

Directrices para presentaciones orales. Tercera Edición. Departamento de Bioingeniería. Facultad de Ingeniería. UdelaR. 2012

Mayo 2015