

Como presentar oralmente un trabajo científico

Alberto Prieto
Director del CITIC-UGR

II Seminarios de Formación para Investigación en TIC



ugr

Universidad
de Granada



CITIC-UGR
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

"El que sabe pensar pero no sabe expresar lo que piensa, está en el mismo nivel del que no sabe pensar"

- Saber algo no es idéntico a saber decirlo.
 - Por mucho que domines un tema, si no te puedes hacer entender, no te sirve de nada.
 - Hay que saber hablar para ser escuchado.
 - Se nos enseña a leer y a escribir pero nunca se nos enseña a “hablar” y mucho menos a hacerlo en público y con las técnicas apropiadas.

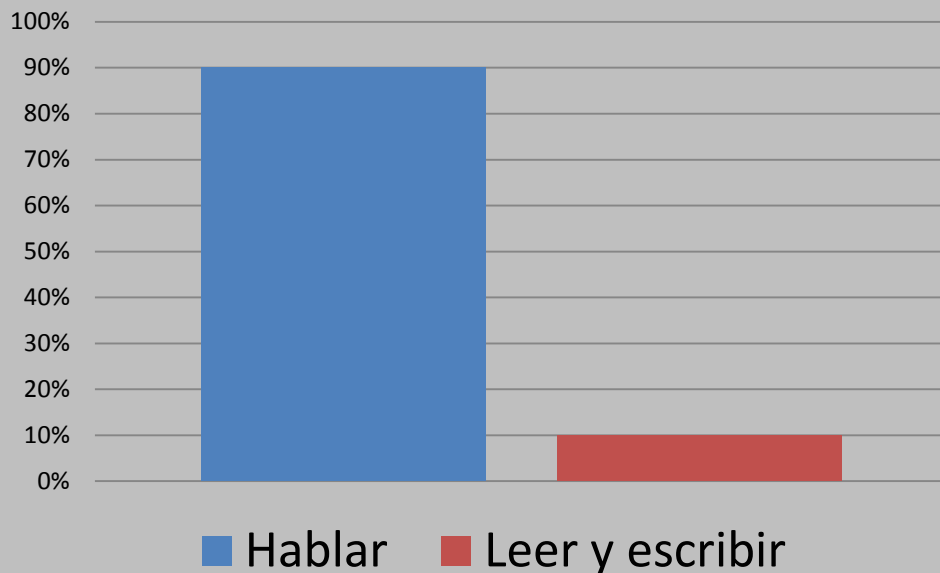
• *Pericles, 45 a-c*



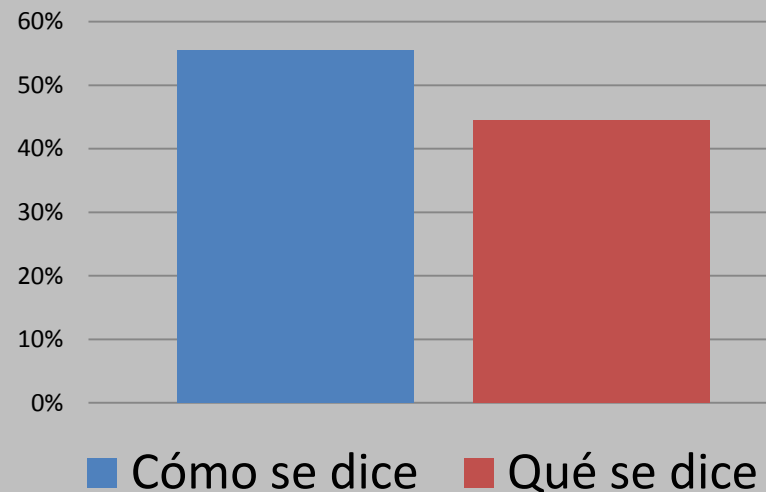
La oratoria más que en un lujo, es una necesidad

- Es de suma importancia en nuestra vida hablar con orden, con claridad, saber persuadir a una audiencia, proyectando una imagen de seguridad, con actitud, con positivismo.

Relaciones a través del lenguaje



Importancia de



Contenido

- Introducción. Concepto de oratoria.
- Fases en la realización de una presentación oral.
- Miedo y timidez a las presentaciones al público.
- Presentaciones con ayuda de video-proyector.
- Conclusiones.



Introducción. Concepto de oratoria

- “Arte de hablar con elocuencia; de deleitar, persuadir y conmover por medio de la palabra” (RAE).
- "Conjunto de principios y técnicas que permiten expresarnos, principalmente de manera oral, con claridad, facilidad y sin temores, ante un público numeroso y variado, con la intención de transmitir un determinado mensaje".

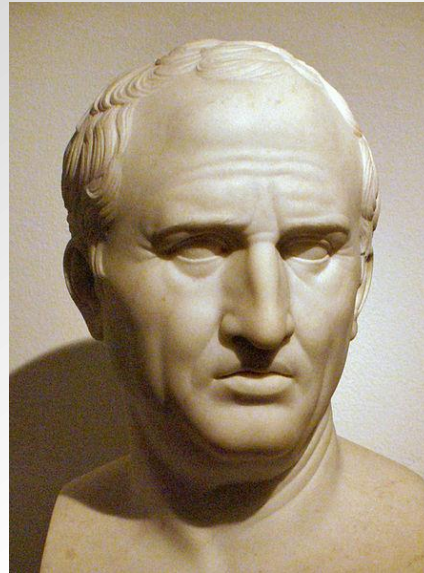


En la antigüedad griega y romana se daba una gran importancia al arte de hablar.



Aristóteles (384a a 322a):

- *Ars rhetorica* (13a)



Cicerón (106a a 43a):

- *De oratore*
- *Orator*
- *De inventione*



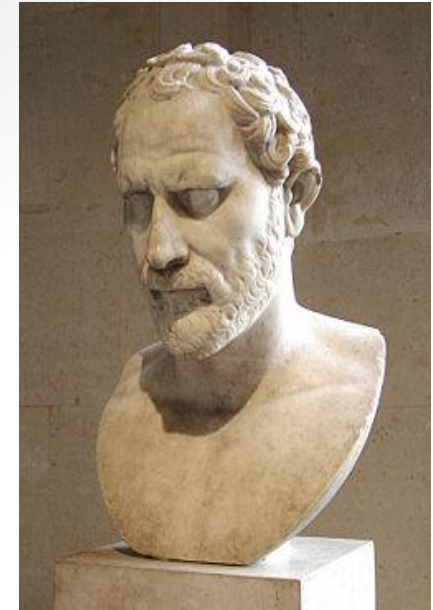
Quintiliano (39 a 95):

- *Institutio oratoria* (95)



Otros personajes históricos

- **Padre de la oratoria:**
 - Demóstenes (384 – 322 a.C.)



- **Patrón de la oratoria:**
 - San León Magno (390 - 461)



Términos ligados a oratoria

- **Retórica** (“*rhétor*”, orador),
 - “arte del bien decir, de embellecer la expresión de los conceptos, de dar al lenguaje escrito o hablado la eficacia adecuada para deleitar, persuadir o conmover”
- **Elocuencia**
 - “facultad de hablar o escribir de modo eficaz para deleitar, conmover y persuadir”.



Términos contrapuestos a oratoria

- Verborrea, facundia, labia, parlotería, charloteo, prosopopeya y monserga.
- Común denominador “hablar mucho y no decir nada”.
- No confundir al verdadero orador con un charlatán verbielocuente.



Oratoria pedagógica (didáctica o académica)

- Es el arte de transmitir conocimientos y cultura general a través de la palabra hablada. Su objeto específico es enseñar, informar y transmitir conocimientos.
- Formas:
 - Clase,
 - Conferencia,
 - Comunicación en congreso,
 - Presentación de proyecto,
 - Presentación y defensa de tesis,
 - Discurso académico, etc.



Contenido

- Introducción. Concepto de oratoria
- **Fases en la realización de una presentación oral.**
- Miedo y timidez a las presentaciones al público.
- Presentaciones con ayuda de video-proyector.
- Conclusiones.

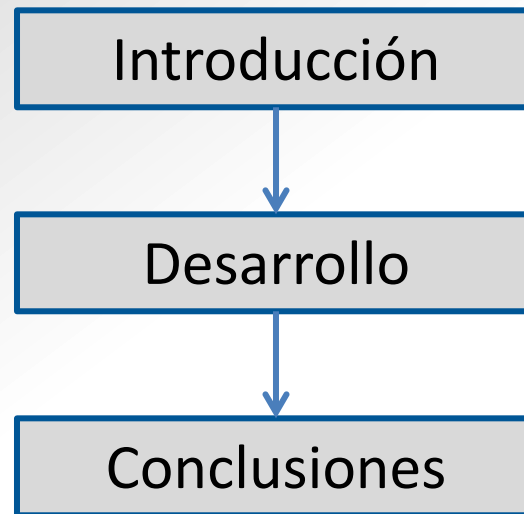


Fases en la elaboración de un discurso

- Griegos y romanos:
 - Invención o búsqueda y elección de los conceptos,
 - Composición (**preparación**) u ordenamiento y desarrollo de los conceptos,
 - Elocución (**exposición**) o expresión de esos conceptos mediante las palabras.
- Estas tres operaciones son sustancialmente distintas, pero inseparables, pues muchas veces se encuentra unidos el pensamiento y la expresión.



En la preparación de un discurso lo primero es establecer la estructura del mismo



En la **introducción** se ofrece un panorama con ideas generales sobre la presentación.

- Destacar las razones (relevancia) del tema a tratar,
- Marcar los objetivos y puntos clave de la presentación,
- Motivar la atención del público hacía las palabras del orador, y
- Exponer brevemente, en qué consistirá el tema a tratar y los logros que se esperan alcanzar.



El desarrollo es la parte medular del discurso, debe poseer un atractivo interés para los oyentes.

- El orador desarrolla su tesis o idea central de forma clara y detallada,
- Se explican los argumentos en los que se basa la teoría o hipótesis propuesta,
- Se ejemplifica una demostración, y
- Se superan o refutan otras ideas, y se adopta una posición académica específica.



Se suele utilizar un modelo de desarrollo con tres cajas.

- **Problema.**
 - Panorama general. Descripción del problema a ser atendido. (estado del arte, contexto, etc.)
- **Solución**
 - Discusión y análisis del trabajo realizado:
 - Fundamento teórico
 - Implementación del método o sistema (algoritmos, sistema, etc.)
 - Resultados experimentales (pruebas, caracterización, etc.) con datos sintéticos y/o reales
- **Beneficios**
 - Ramificaciones del trabajo en el panorama general: comparación con otros métodos o sistemas
 - Aportaciones



En las conclusiones el orador hace un breve resumen de lo tratado

- Mencionando los puntos más importantes de la exposición, o
- Realizando recomendaciones que se desprenden del tema central.

- La conclusión es un elemento estratégico pues lo que se dice queda sonando en los oídos del público y tiene mayor probabilidad de quedar en la memoria.



Aspectos a considerar en la preparación del discurso:

- Adaptarse a la audiencia.
- Conocer muy bien el tema a exponer.
- Cerciorarse de la veracidad y el rigor de los datos aportados.
- Ceñirse rigurosamente a la duración establecida.
- Tener en cuenta que a los 15 minutos la atención empieza a decaer.
- Los conceptos y mensajes deben ser muy claros (unas 15 palabras).
- En lo posible hay que hacer un discurso ameno.
- En su caso, deben quedar muy claras las aportaciones propias.
- Hacer un guion con los puntos principales a seguir e incluso escribir la presentación con detalle.
- Ensayar, corrigiendo los puntos débiles y afianzando los fuertes.
- Dar un repaso general al trabajo (para posibles preguntas).



Exposición de la presentación

- Es muy relevante la pose del orador: cuerpo erguido y una sonrisa agradable en el rostro, mirando al público, denotan confianza y seguridad personal

- **Partes de la exposición de un discurso**
 - A. Silencio psicológico
 - B. Saludo y apertura.
 - C. Exposición (introducción, desarrollo y conclusiones).
 - D. Final y despedida



El silencio psicológico consiste en esperar de 3 a 5 segundos, demostrando confianza, y seguridad personal.



Durante el saludo y apertura el orador entra en contacto verbal con el público

- El saludo es una fórmula amistosa y formal de acercarnos a los oyentes con el afán de ganarnos su atención y de transmitirle nuestros cumplidos (Sra. Presidenta, buenos días, etc.).
- Después indicar el título de la presentación, nombre del orador, coautores, centro donde se ha desarrollado el trabajo, etc.
- Hay varios tipos de apertura, p.e.:
 - Organizada: a) ¿Cuál es el tema de la presentación? B) ¿Por qué los asistentes deben estar interesados?, c) ¿Por qué yo hablo sobre eso?
 - Con una historia
 - Dramatizada (Una cita, pregunta o estadística llamativa).
- Los primeros minutos son clave para enganchar a la audiencia. Hay que arrancar con energía y entusiasmo, para empatizar con la audiencia.



La **exposición** de la presentación debe realizarse de la forma más clara y amena posible para asegurar su atención y comprensión



- Como ya se ha comentado, consta de introducción, desarrollo y conclusiones.
- Formas de exposición:
 - Leída,
 - Memorizada,
 - Improvisada o
 - Mixta (una mezcla de memorizado e improvisado).

– *Obama con telepronter*



Un buen final y despedida siempre dejan buen sabor de boca

- El final y despedida debe ser previo al turno de preguntas.
- Algunas ideas:
 - un elogio sincero a los asistentes,
 - una anécdota, o nota de humor, inteligente relacionada con el mensaje principal,
 - plantear una duda para que cada uno pueda resolverla en casa.
 - una visión positiva para el futuro.
- La despedida debe quedar muy clara, sin crear confusiones:
 - "Gracias", "Muchas gracias“, "Y con estas consideraciones, he concluido“, “Por su atención prestada y con el deseo de que les haya agradado mi exposición, les doy muchas gracias”.



Algunas recomendaciones para el orador durante la exposición.

- Temporización.
- Voz.
- Imagen.
- Mirada.
- Preguntas y respuestas.



Es muy importante controlar el **tempo** durante la exposición

- No exceder el tiempo de exposición.
- No decir, “y para concluir....”, “estoy acabando...”, y seguir...
- Por lo general, a partir de unos 15 minutos decae la atención.
- La atención es más intensa al principio y al final, donde conviene dar mensajes de impacto, que luego el usuario pueda recordar.



Hablar con seguridad, con voz fuerte y clara, sin titubeos ni rodeos, y a buen ritmo.



- Utilizar un lenguaje fluido, rico en matices y sinónimos.
- Realizar espacios adecuados entre frase y frase.
- Efectuar subidas y bajadas de tono e incluso hacer silencios cortos (unos 2 segundos), enfatizando las ideas claves.
- El lenguaje corporal refuerza el mensaje, pero nunca debe exagerarse.

– *Oral Roberts*



Hablar con seguridad, con voz fuerte y clara, sin titubeos ni rodeos, y a buen ritmo.

- Emplear frases concisas (14-20 palabras), evitando las muy largas y respirar profundamente al finalizar
- Si se leen textos en público, levantar la cabeza de vez en cuando, y hacerlo sin correr, respetando las pausas gramaticales.



La imagen y compostura del orador es muy relevante

- Vestimenta en consonancia con las circunstancias del momento.
- Postura del cuerpo natural.
- Si está de pie deberá evitar:
 - Meterse las manos en los bolsillos.
 - Caminar demasiado de un lado a otro.
 - Mover un pie continuamente
 - Dar la espalda.
 - Apoyarse en la pared o sentarse en la mesa.
- Si está sentado deberá evitar:
 - Apoyarse o reclinarse sobre la mesa.
 - Esconder las manos sobre la mesa.
 - Apoyar la cabeza sobre el brazo.
 - Apoyar la barbilla en la mano.
 - Mover excesivamente los pies.
 - Tocarse la nariz al hablar denota inseguridad.
 - Taparse la boca al hablar denota desacuerdo u ocultar algo.



Debe establecerse **contacto visual con el auditorio o interlocutor**

- Debe mirarse a los ojos a alguna de las personas del público, pero cambiando de individuo o de grupo de vez en cuando.
- Al responder a alguna pregunta, la mirada debe ser siempre directa a los ojos del interlocutor.
- Debe tenderse a una mirada ascendente, que denota una actitud positiva.
- Hay que evitar mirar mucho de forma descendente, que denota desilusión.



Las preguntas y respuestas complementan una buena presentación

- Responder a las preguntas de la forma más espontánea y natural posible.
- Es preferible pedir a la audiencia que reserve sus preguntas para el final.
- Conviene repetir las preguntas en voz alta antes de contestarlas, para que todos puedan oírla.
- Cuando una persona trata de monopolizar las preguntas, evitar su mirada (si no puede interpretar que le estamos animando a proseguir).
- Si preguntan algo que desconoces, responde con sinceridad: *“No se me había ocurrido, es muy interesante, trataré de enterarme y se lo comunicaré”*.



Contenido

- Introducción. Concepto de oratoria.
- Fases en la realización de una presentación oral.
- **Miedo y timidez a las presentaciones en público.**
 - Síntomas.
 - Estrategias para reducirlos.
- Presentaciones con ayuda de video-proyector.
- Conclusiones.



Con frecuencia lo más difícil es enfrentarse al auditorio, venciendo el miedo y la timidez.

- El miedo a las presentaciones en público está bastante extendido (se estima que hasta un 85% de personas experimentan algún grado de la ansiedad)
- “According to surveys, some of the most common fears are of ghosts, the existence of evil powers, cockroaches, spiders, snakes, heights, water, enclosed spaces, tunnels, bridges, needles, social rejection, failure, examinations and **public speaking**”.
 - <http://en.wikipedia.org/wiki/Fear>
- Hay que ser consciente de que el público no espera que seamos perfectos. Es exigente, pero por lo general bastante comprensivo.



Síntomas y signos del miedo a hablar en público

- Temblor,
- Sudoración,
- Boca seca,
- Aumento de la frecuencia cardiaca,
- Dificultad de respirar,
- Tensión muscular,
- Ruborización,
- Molestias gastrointestinales,
- Vértigo,
- Perdida de concentración,
- Voz inestable,
- Tartamudeo y temblor de la voz,
- No encontrar la palabra adecuada, etc.



Realmente a lo que tenemos miedo es a:

- Ser evaluado negativamente por los demás,
- No ser escuchado,
- No tener nada interesante que decir,
- “Quedarse en blanco”,
- Miedo al fracaso, etc.



Estrategias generales para superar el miedo

- Exponerse a situaciones menores que produzcan ansiedad.
- No eludir las situaciones de hablar en público, sino, al contrario, afrontarlas
- Detectar con la mayor antelación posible si se tienen reacciones (síntomas) que denoten ansiedad.



Estrategias concretas para superar el miedo

- Realizar ejercicios de relajación.
- Preparar muy bien la presentación, llevando un guion, e incluso la disertación completamente escrita.
- Hablar con gente del público antes de empezar.
- Mirar a los ojos una persona o grupo que genere confianza o tranquilidad.
- Reducir la velocidad de exposición, haciendo más lento el discurso y añadiendo pausas para dar énfasis.
- Moverse por el escenario.
- Tener a mano un vaso de agua.



Estrategias para después de la presentación

- **Refuerzo:** independientemente de cómo salga la exposición.
- **Evaluación:** reflexionar sobre lo que se ha hecho bien (para repetirlo) y lo que se ha hecho mal (para subsanarlo).

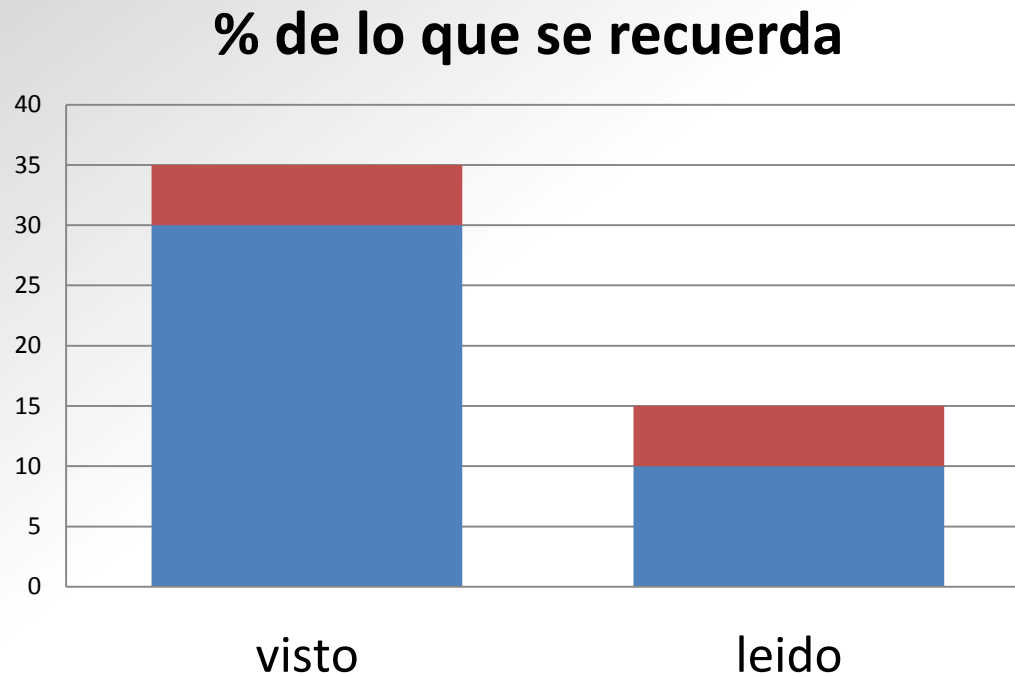


Contenido

- Introducción. Concepto de oratoria.
- Fases en la realización de una presentación oral.
- Miedo y timidez a las presentaciones al público.
- **Presentaciones con ayuda de video-proyector.**
 - Conceptos generales.
 - Preparación de la presentación.
 - Exposición de la presentación.
 - Metodologías de diseño.
- Conclusiones.



La **vista**, permite recordar mucho mejor que el **oído** lo que se esta comunicando.



La utilización de medios audiovisuales favorecen notablemente la adquisición del aprendizaje

- Ventajas de utilizar medios audio-visuales:
 - Motivan para un mejor aprendizaje.
 - Enriquece la experiencia sensorial a través de todos los sentidos.
 - Ayudan a economizar tiempo y esfuerzo (conceptos complejos).
 - La demostración y la observación de imágenes reales simplifica largas exposiciones del orador.



No abusar del PowerPoint; es muy útil, pero no debe cobrar más protagonismo que el ponente.

- Una presentación con video-proyector nunca podrá sustituir los conocimientos, palabras y lenguaje corporal del orador.
- Las diapositivas son sólo una guía de apoyo y refuerzo para encauzar la exposición, y un medio para reforzar el mensaje con ideas claras e impactantes, gráficos significativos, etc.
- El público espera que se aporte algo más porque entonces no tendría sentido el discurso.
- Si la audiencia percibe que el orador se limita a leer el texto, dejará de hacerle caso. Para leerlo se bastan ellos solos y, además, son capaces de hacerlo con más rapidez y posiblemente en un contexto más cómodo.
- **Conclusión:** Hay que conocer el tema a fondo, memorizarlo, y estudiar bien la presentación antes de exponerla en público. Es muy fácil distinguir cuándo alguien ha elaborado su presentación y cuándo se la han prestado...



Los efectos y el origen de la muerte por PowerPoint son bien conocidos



MUERTE POR POWERPOINT

Ocurre diariamente en la mayoría de universidades del mundo.

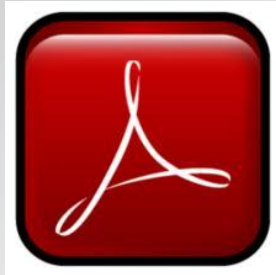
- El proyector **escupe** como cañonazos las **complejas** diapositivas, cuyos **vastos** párrafos el profesor va leyendo **lenta y monótonamente** creando una extraña sensación en las mentes de las víctimas...



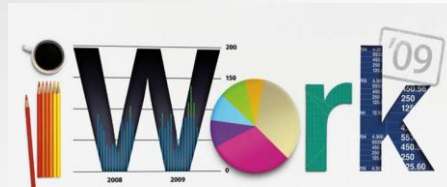
Existen diversas aplicaciones informáticas de alta calidad para hacer presentaciones



Microsoft
PowerPoint



Adobe Acrobat
X Suite



Apple
iWork-Keynote

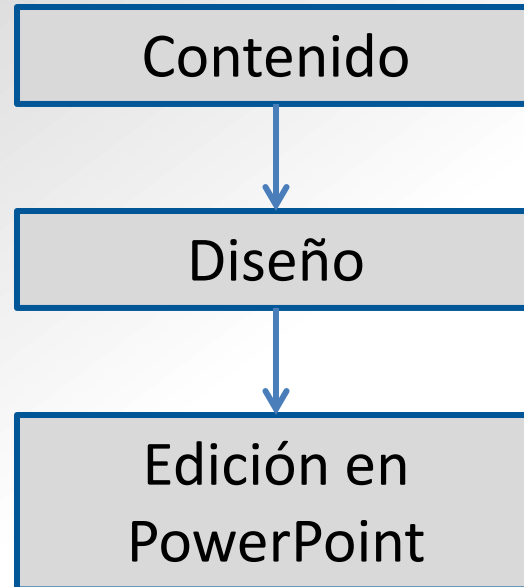


Open Office
Impress

– *Google Docs, Slide boom, Slideshare, 280 Slides, etc.*



La preparación de la presentación debe hacerse con un orden lógico



La presentación no debe estar dirigida por el PowerPoint, sino que éste debe estar al servicio de nuestra presentación

- No tiene sentido incluir **toda** la información en las diapositivas.
- Tener en cuenta que las fuentes de información para el auditorio, por orden de dependencia, son:
 - Lenguaje oral.
 - Lenguaje corporal.
 - Diapositiva:
 - Lenguaje escrito.
 - Imágenes.



En la preparación de la exposición intervienen factores muy diversos

- Estructura a dar a la presentación.
- Contenido de las diapositivas.
- Colores.
- Fondos.
- Tipografía.
- Imágenes.



Conviene estructurar la presentación de forma clásica: introducción, desarrollo y conclusión.

- **Introducción (10%):**
 - 1ª diapositiva: título de la sesión, persona que lo presenta, coautores, afiliación, fecha y lugar de la presentación.
 - 2ª diapositiva: captar la atención de la audiencia a través de la idea principal.
 - 3ª diapositiva: lista de contenidos
- **Desarrollo (80%):**
 - Cada 15 minutos, hacer un cambio de para mantener la atención
 - Incluir el índice de contenidos al cambiar de sección.
- **Conclusión (10%):**
 - Penúltima diapositiva: resumen claro y sencillo de la presentación y conclusiones más relevantes merecedoras de ser recordadas.
 - Última diapositiva: Despedida cortés (agradecimiento al auditorio, e-mail del orador, etc.).



Al establecer el contenido de una diapositiva tan importante es decidir lo qué hay que incluir como lo qué hay que excluir

- La **diapositiva** es un apoyo a lo que se dice, y debe ser **muy sencilla**, con un título y un mensaje claro. No debe ser auto-explicativa.
- **Dividir** un contenido denso en varias diapositivas antes que rellenar mucho en una sola ya que así los conceptos se captaran mejor.
- Conviene hacer la presentación de **datos con gráficas y figuras**.
- Evitar excesivas animaciones, distraen la atención de la audiencia
- Diseñar no es decorar. El objetivo es comunicar al usuario mensajes claros y ordenados. Eludir los diseños excesivamente llamativos, los “clip art” y las transiciones con sonidos y movimientos
- ¿(Numerar todas las diapositivas: nº de página/ nº total de páginas)?.



Algunos autores sugieren **tamaños** máximos para cada diapositiva

- Regla 10/20/30 ([Guy Kawasaki](#))
 - 10 diapositivas
 - 20 puntos en la fuente como mínimo
 - 30 minutos de duración como máximo (3'/diapositiva)
- Regla 7×7, sólo incluir lo más relevante
 - No más de 7 líneas por diapositiva
 - No más de 7 palabras por línea
- Tablas:
 - Eludirlas y nunca sobrepasar 4 columnas y 7 filas.



Los colores animan y sirven para jerarquizar los conceptos

- Se debe aplicar al texto la misma jerarquía proyectada para los conceptos a transmitir oralmente.
 - Las negritas, los subrayados, los cambios de tamaño tienen un significado que pueden usarse para facilitar la transmisión de información.
 - Evitar colores pálidos o débiles
- Conviene tener en cuenta problemas como el daltonismo (**verde** y **rojo** o **azul** y **amarillo**).



El color de fondo debe contrastar muy bien con el texto y las imágenes.

- El texto debe resultar perfectamente legible sobre el fondo, y éste debe ser atractivo pero no recargado.
- Utilizar los colores con sentido funcional más que decorativo:
 - Buscar colores que contrasten bien con el texto; por ejemplo, fondo blanco con texto negro o azul.
 - En determinadas zonas se puede variar el fondo utilizando colores de intensidad media: un recuadro gris para realzar un título.
- Conviene que los fondos sean claros (blanco o neutro como agrisados, beige, etc.), eventualmente con un ligero degradado.
- En las salas grandes se visualizan muy bien fondos oscuros y letras en amarillo
- Evitar las texturas ya que entorpecen la visualización.
- Mantener el mismo fondo para toda la presentación.



Hay calculadores del contraste entre dos colores

- Por ejemplo:
 - <http://www.thinkoutsidetheslide.com/colorcontrast.htm>.

Enter Background Color Attributes: Red: <input type="text" value="0"/> Green: <input type="text" value="10"/> Blue: <input type="text" value="255"/>	Enter Text Color Attributes: Red: <input type="text" value="255"/> Green: <input type="text" value="255"/> Blue: <input type="text" value="80"/>
---	---

Sample Text

Passed Brightness Test (>125)? Test failed?

Passed Color Test (>500)? [Click here for suggestions.](#)

Prueba de contraste con los parámetros anteriores.



Hay que elegir una tipografía adecuada

- Para jerarquizar y destacar, seleccionar una gama de colores a utilizar, lo que dará más homogeneidad a la presentación y da buena sensación a la audiencia.
 - Por ejemplo, un color principal (marrón, por ejemplo), otro secundario (naranja) y otros dos para destacar partes.
- Usar el mismo tipo de fuente para toda la presentación
- Los títulos y subtítulos, a letra un poco más grande que el resto.
- Preferible utilizar letras minúsculas (se leen mejor)



Las fuentes *sans serif* (*palo seco*) son más esquemáticas y legibles que las *serifas*, y muy adecuadas para textos cortos

- Sans serif

- Arial, Arial Narrow, **Arial Rounded MT Bold**, **Calibri**, Century Gothic, **Comic Sans MS**, Lucida Sans, MS Sans Serif, Tahoma, y Verdana.

- Serifas

- Bodoni MT, Century, Courier New, Georgia, Times New Roman, etc.

Century



Las imágenes hacen que las presentaciones sean mucho más eficaces

- Incluir imágenes **impactantes** y que den a la presentación un aspecto profesional.
- Usar imágenes de alta resolución y no utilizar imágenes prediseñadas (“clip art”).
- Si usa imágenes de personas, asegurarse de que tanto el texto como las imágenes están en una misma dirección.
- Los **vacíos** son un **poderoso** recurso. NO incluir nunca imágenes para rellenar la diapositiva, ni para adornarla.



Hay distintos sitios web para acceso a imágenes gratuitas

- **Wikimedia Commons**
 - <http://commons.wikimedia.org/wiki/Portada?uselang=es>
- **Morgue File**
 - www.morguefile.com
- **Flickr Creative Commons Pool**
 - <http://www.flickr.com/creativecommons>
- **Image After**
 - www.imageafter.com
- **Stock.xchng**
 - www.sxc.hu
- **Everystockphoto search engine**
 - www.everystockphoto.com



La exposición de una presentación con video-proyector requiere atenciones especiales

- Verificar el equipo de que se dispone para hacer la presentación:
 - Si puede haga su último ensayo el salón donde presentará.
 - Familiarizarse con su uso antes de la presentación.
- Llegar con suficiente antelación a la sala para poner a punto los medios audiovisuales.
 - Se reduce mucho la ansiedad de hablar.
 - No retrasar el inicio por culpa de la preparación de los medios.
- El orador no debe decir las mismas palabras que están escritas, ni limitarse a leer en voz alta, ni hablar a la pantalla.
- Cada diapositiva debe permanecer en pantalla el tiempo suficiente para que se pueda leer y analizar sin dificultad.
- Si es posible, tener un Plan B para caso de imprevistos.



Existen diversas metodologías para diseñar diapositivas

- Metodología tradicional: **viñetas**.
- *Assertion-Evidence* (**declaración con evidencia** visual).
- Presentaciones **Zen**.

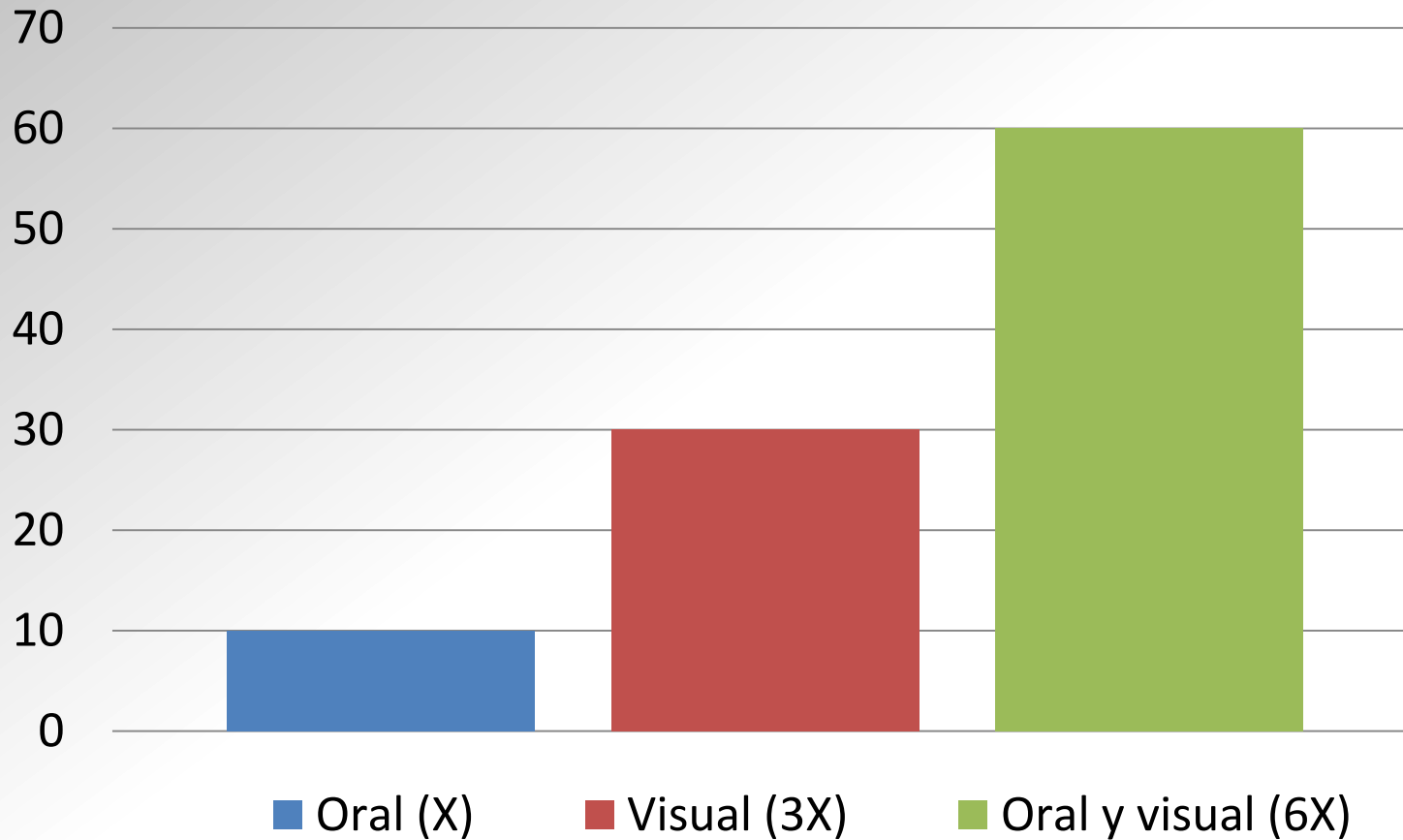


El cerebro tiene la capacidad de ver, procesar, abstraer e interpretar en instantes un texto escrito, aunque esté mal

- Según un estudio de una universidad ignles no importa el orden en el que las letras estén escritas, la única cosa importante es que la primera y la última letra estén escritas en la posición correcta. El resto pueden estar totalmente mal y aun puedes leerlo sin problemas. Eso es porque no leemos cada letra en sí misma, pero sí la palabra como un todo. ¿No te parece algo increíble?



La combinación de la información oral con la visual se memoriza mejor que cada una de ellas independientemente



Las vías principales de procesamiento de información del cerebro están en las cortezas visuales y auditiva

Lóbulo temporal

(corteza auditiva):

- Lenguaje hablado
- Lenguaje escrito



Lóbulo occipital

(corteza visual):

- Visión



Con viñetas el área del lenguaje queda sobrecargada, mientras que la corteza visual queda infrautilizada

- La capacidad de procesar información de nuestro sistema tiene una capacidad limitada, focalizando la atención en un instante dado sólo en algún tramo de información en cada canal.
 - Constantemente estamos tomando decisiones sobre a que tramo de información vamos a prestar atención.
- Si una persona se centra en leer la diapositiva (viñetas), simultáneamente no se entera de lo que está diciendo el orador → Se abusa de la corteza auditiva y se deja aburrida la corteza visual.



Conviene **optimizar** las dos vías de procesamiento (lenguaje y visión) de nuestro cerebro

- Dividir adecuadamente la carga de información (texto y visuales).
- Diseñar las diapositivas de forma que la corteza visual las pueda procesar rápidamente, y el área del lenguaje se centre en lo que va a decir.
 - Utilizar **más imágenes** y **menos textos**.
- Las imágenes tienen que estar para apoyar el título de la diapositiva y reforzar el mensaje que se quiere dar.
- Si la audiencia trabaja más para entender un concepto, éste se adherirá mejor.



La implementación del método declaración- apoyo visual consiste en simplificar las diapositivas

- Expresar de forma clara y simple los mensajes mediante una oración afirmativa como título (máximo de dos líneas, de 8-14 palabras). Fortalecer ésta con el uso de visuales y manteniendo sencilla la diapositiva.
 - Las viñetas deben utilizarse sólo en raras excepciones,
- El apoyo visual puede consistir en gráficas, fotos, etc.
- En la metodología Zen se recomiendan declaraciones de 7 palabras y las viñetas sólo deben utilizarse en situaciones excepcionales.
- Cada diapositiva debe explicarse en un tiempo máximo de 1 minuto.



Contenido

- Introducción. Concepto de oratoria.
- Fases en la realización de una presentación oral.
- Miedo y timidez a las presentaciones al público.
- Presentaciones con ayuda de video-proyector.
- **Conclusiones.**



Conclusiones generales sobre una disertación

- Se nos enseña a **leer** y a **escribir** pero nunca a “**hablar**”, y mucho menos en público, a pesar de que el 90% de nuestras relaciones a través del **lenguaje** se hacen oralmente.
- La elaboración de un discurso implica tres fases que se encuentran unidas por el pensamiento y la expresión: **Invención**, **Composición** y **Elocución**.
- Es fundamental **conocer** muy bien el tema a exponer y **adaptarse** a la audiencia.
- Clásicamente un discurso se estructura en: **introducción**, **desarrollo** y **conclusiones**.
- Durante la exposición hay que seguir las costumbres convencionales de **cortesía**, y ser conscientes de la importancia de los lenguajes **hablado** y **corporal**.



Conclusiones relacionadas con la utilización de video-proyector

- Las imágenes se recuerdan más que las palabras.
- El proyector nunca podrá sustituir los conocimientos, las palabras y el lenguaje corporal del orador.
- Las presentaciones deben prepararse con un orden lógico: contenido, diseño, edición.
- Hay que elegir el contraste de colores, y los tipos y tamaños de letra de forma que la información de la diapositiva sea muy legible, y sin aditamentos que distraigan la atención de los asistentes.
- No es efectivo decir las mismas palabras que están escritas. Las diapositivas lo que debe hacer es reforzar el mensaje con conceptos muy claros, sencillos e impactantes, gráficos significativos, etc.
- En la metodología de diseño *Assertion-Evidence* la diapositiva sirve únicamente de apoyo al lenguaje hablado, con una declaración textual muy corta apoyada por evidencias visuales, de forma que se aprovechen adecuadamente los canales del lenguaje y de la visión.



Otras consideraciones

- Las **reglas** hay que tomarlas sólo como **pautas** y no deben convertirse en límites para el objetivo último que es comunicar un mensaje o ideas al auditorio. Las reglas sirven para reflexionar sobre nuestro trabajo.
- El contenido de esta conferencia es teoría, fácil de entender, con **la teoría no basta**, hay que **practicar...**
- Los conceptos expuestos deberían explicarse dentro de los ciclos de enseñanza, ya que en la mayoría de profesiones es **necesario** expresarse en público (reuniones, presentaciones, etc.)



Ejercicio para casa: leer el siguiente texto

- Si consigues leer las primeras palabras, el cerebro descifrará las otras.
- C13R70 D14 D3 V3R4N0 3574B4 3N L4 PL4Y4 0853RV4ND0 4 D05 CH1C45
8R1NC4ND0 3N 14 4R3N4, 357484N 7R484J4ND0 MUCHO
CON57RUY3ND0 UN C4571LLO D3 4R3N4 CON 70RR35, P454D1Z05
OCUL705 Y PU3N735. CU4ND0 357484N 4C484ND0 V1N0 UN4 OL4
D357RUY3ND0 70D0 R3DUC13ND0 3L C4571LLO 4 UN MON70N D3 4R3N4
Y 35PUM4. P3N53 9U3 D35PU35 DE 74N70 35FU3RZ0 L45 CH1C45
COM3NZ4R14N 4 L10R4R, P3R0 3N V3Z D3 350, CORR13RON POR L4 P14Y4
R13ND0 Y JU64ND0 Y COM3NZ4RON 4 CON57RU1R 07R0 NU3VO
C4571LLO. COMPR3ND1 9U3 H4814 4PR3ND1D0 UN4 6R4N L3CC10N;
64574M05 MUCHO 713MP0 D3 NU357R4 V1D4 CON57RUY3ND0 4L6UN4
C054 P3R0 CU4ND0 M45 74RD3 UN4 OL4 L1364 4 D357RU1R 70D0, S010
P3RM4N3C3 L4 4M1574D, 3L 4M0R Y 3L C4R1ÑO, Y L45 M4N05 D3
49U3LL05 9U3 50N C4P4C35 D3 H4C3RN05 50NRR31R.



Agradecimientos

- Isabel Bonal,
- Beatriz Prieto

- y a



... todos vosotros por vuestra atención

- Muchas gracias



Referencias

- Alban Alencar, Alexander (2007) Manual de oratoria profesional, Edición electrónica gratuita. Texto completo en www.eumed.net/libros/2007b/
- Presentacionesm en general:
<https://polimedia.upv.es/visor/?id=98096b63-7ad7-be46-b921-595407dc0d51>
- Ansiedad:
 - Gabinete Psicopedagógico - Vicerrectorado de Estudiantes y de la UGR:
<http://www.ugr.es/~ve/gpp/index.php>
http://www.ugr.es/~ve/gpp/files/tripticos/ANSIEDAD_MIEDO_HABLAR_PUBLICO.pdf
 - http://wzar.unizar.es/servicios/asesorias/archivos_pdf/hablarenpublico2.pdf
<http://en.wikipedia.org/wiki/Fear>
- Presentaciones con ayuda de video-proyector
 - <http://pymecrunch.com/8-claves-para-hacer-presentaciones-mas-utiles-y-atractivas>
 - <http://es.scribd.com/doc/22191527/Consejos-Para-Las-Presentaciones-Power-Point-y-Hablar-en-Publico>
- Funcionamiento del cerebro:
 - Medina, J. 2008. *Brain Rules. (Reglas del cerebro)*. <http://www.brainrules.net/about-brain-rules>



- Colores (en web):
 - <http://www.webusable.com/coloursMix.htm>
- Contrastes de colores:
<http://www.thinkoutsidetheslide.com/colorcontrast.htm>
- Muerte por PP:
 - <http://www.slideshare.net/gm5/muerte-por-powerpoint-tips-para-ejecutivos-y-estudiantes-presentation>
- Presentaciones Declaración/Evidencia:
 - http://www.linksmedia.net/extras/HandoutSPAN_DesarrolloYDesempenoPresentaciones_093011.pdf
- Ejemplos de Presentaciones Zen
 - <http://sixminutes.dlugan.com/presentation-zen-slide-examples/>
 - Presentation Zen: Simple Ideas on Presentation Design and Delivery Garr Reynolds, Paperback; 240 pages; New Riders Press
- Sitio para subir o bajar presentaciones
 - <http://www.slideshare.net/>

