



Elaboración de su presentación y póster

Basado en: **DEL CONCEPTO AL DEBATE CRÍTICO**

Un juego de herramientas para elaborar los mejores resúmenes, exposiciones y afiches (John Miller)

Miller, John (2009) "Concept to Critical Discussion: A toolkit for preparing the best conference abstracts, presentations and posters" Disponible en:

<http://www.pophealthcongress.org.nz/files/docs/nzphc/abstract%20toolkit.pdf>

Traducido y adaptado por Dra. María de los Ángeles Minatel para el V Congreso Latinoamericano de Cuidados Paliativos, 2010.

Revisado por Dra. Vilma Tripodoro para el X Congreso Latinoamericano de Cuidados Paliativos 2020.

Revisado por la Dra. Paola Ruiz para el XI Congreso Latinoamericano de Cuidados Paliativos 2024.

Preparación de la presentación

Le han aceptado el trabajo, le han dado el apoyo financiero (podemos soñar siempre). ¿Y ahora qué?

Primero que todo no se duerma en los laureles. Si le aceptaron el resumen ahora tiene que escribir la presentación. Si no tiene el mismo cuidado que tomó con el resumen, el fantástico resumen se convertirá fácilmente en una terrible presentación.

Cuatro reglas de oro para la presentación:

Para evitar esto, siga estas 4 reglas de oro para redactar presentaciones de conferencias: **Revertir, reasignar, retirar y reescribir.**

Regla 1 Invierta el orden de su presentación para que comience con el final.

Una presentación normal por lo general comienza con una descripción, y luego termina con una conclusión.

En lugar de esto, comience con las conclusiones, lecciones aprendidas y los próximos pasos. Esto ayuda a las personas a saber hacia dónde se va su presentación y, al hacerlo, le está recordando a todos, incluso a usted mismo, que las lecciones aprendidas y los próximos pasos son la sección más importante.

Comenzar y terminar con las conclusiones, las lecciones aprendidas y los próximos pasos es repetitivo, pero la repetición es efectiva. Hay un dicho acerca de las presentaciones que dice: "Diga lo que va a decir, dígalos y luego dígalos lo que dijo".

Regla 2 Vuelva a asignar el número de diapositivas que dedica a cada sección, cambiando las proporciones de la descripción al análisis.

En lugar de tener el 90% de las diapositivas sobre el diseño de investigación / descripción del proyecto y el 10% sobre lecciones aprendidas / resultados / resultados / próximos pasos, ¿qué tal

una proporción diferente? por ejemplo, 35% en el diseño de la investigación / descripción del proyecto y 65% en las lecciones aprendidas / resultados / resultados / próximos pasos.

Una buena regla general es comenzar con 2 diapositivas que resuman las conclusiones o las lecciones aprendidas. Luego 7 diapositivas sobre el diseño de la investigación / descripción del proyecto, luego 11 diapositivas sobre las lecciones aprendidas y los próximos pasos.

Regla 3 Retire el exceso de detalles, datos y presunción

Después de escribir su primer borrador, revise su presentación y elimine todos los detalles que las personas probablemente no vayan a recordar. Piense en qué tipo de datos e información puede proporcionar en un folleto o en una página web en lugar de en su presentación.

¿Está presumiendo sobre su programa? Redúzcalo a lo mínimo. Sea humilde y concéntrese en los desafíos y las lecciones aprendidas. No cargue sus diapositivas con demasiadas imágenes; las presentaciones basadas en resúmenes son generalmente de 10 a 15 minutos.

Regla 4 Reescriba y edite la presentación

Hemos dicho esto antes. Si este documento parece repetitivo, es porque no podemos enfatizar este paso lo suficiente. Editar, volver a escribir, editar, volver a escribir. Encuentre editores que sean muy críticos (su jefe, la persona que lo financia o ambos).

Lo más importante es que planifique con anticipación para llegar a tiempo para este paso.

Otros consejos útiles al preparar la presentación

- **Imagínese que su colega más listo/a y mejor informado/a va a estar presente**, o tal vez su jefe o la persona que lo financia. Ellos conocen su trabajo, debe presentar de manera que no les aburra. ¿Qué ideas, preguntas, conceptos, problemas o debates puede usted plantear que haga atractiva su exposición a esa persona?
- **Utilice lenguaje comprensible.** Si está haciendo la exposición en español, tenga en mente que pudiera haber asistentes a su exposición que no hablan español como idioma materno. Los servicios de interpretación simultánea no van a estar disponibles en sesiones más pequeñas. Adicionalmente, quizás no conozcan toda la jerga y las siglas. Prepare su exposición para un público internacional (español, portugués, inglés) e interdisciplinario, pero tampoco les hable con altivez.
- **Piense lo que la gente recuerda mejor:** anécdotas, ideas, uno o dos hechos sorprendentes. Piense lo que la gente recuerda menos: información detallada, números, fechas. Los investigadores no pueden evitar presentar datos, los datos son importantes. El truco es saber cuánto se destaca, y en qué concentrarse.
- **Averigüe quién está en su panel y de qué están hablando.** De ser posible, póngase en contacto con los expositores para encontrar maneras en que sus exposiciones se complementen.
- **Traiga folletos con información detallada** que no esté en su exposición.
- **Las presentaciones muy llamativas pueden distraer de su mensaje** a los asistentes. Use auxilios visuales con cuidado.

Las dificultades más comunes

- **Gráficas muy llamativas.** Mientras su público se pregunta qué hizo para que las palabras en su presentación de PowerPoint vuelen desde las cuatro esquinas de la pantalla no está escuchando lo que Usted está diciendo. O están pensando: ha dicho que tiene exceso de trabajo, pero ¿cómo hace para tener

tiempo para realizar semejantes trucos en la presentación?

▪ **Diapositivas con muchas palabras / demasiadas diapositivas.**

El objetivo de una diapositiva de PowerPoint es proporcionar encabezamientos de los que usted va a hablar. Ayuda a los asistentes distraídos o los que han llegado tarde, a ubicarse en su exposición. Ellos deberían estar escuchándole, no adelantándose en la lectura. Una regla general es 1 – 2 diapositivas por minuto de exposición.

▪ **Uso de diagramas y tablas.**

Deberá usarlos con moderación. La gente podrá ver solo una línea curva hacia arriba o hacia abajo. Una tabla contiene demasiada información y el tipo de letra va a ser demasiado pequeño para leer.

▪ **¡Respete el límite de tiempo!** No existe nada más frustrante que ir a una sesión donde los expositores se exceden en la presentación que al final no queda tiempo para el debate. Cuando los expositores se exceden del tiempo asignado, dan la apariencia de ser irrespetuosos, egoístas, desprevenidos, o todo lo arriba mencionado. Las oportunidades significativas de aprendizaje se echan a perder. Así que... controle su tiempo. Planee de qué manera acortaría su presentación si algo imprevisto consume su tiempo

▪ **Hágale frente al nerviosismo.** Practique su exposición frente a sus colegas de trabajo (practicar frente al espejo no es muy útil a no ser para el control de tiempo o grabar para escuchar cómo suena). Reciba comentarios. ¡NO se imagine a la gente desnuda – ello le puede divertir, distraer o perturbar! NO comience con un chiste o una anécdota a menos que se relacione con su exposición, que sea breve y garantice producir el efecto deseado.

Elaboración de un póster

En cuanto al contenido, se aplican los mismos principios al crear un afiche como al elaborar una exposición oral (de modo que puede leer la sección anterior).

Además:

▪ **No inunde** el afiche con información.

▪ Para **ofrecer** detalles adicionales, lleve suficientes folletos para los asistentes (colóquelos cerca del póster y verifique dos veces por día). O, puede proporcionar un enlace en la web o colocar una dirección de e-mail donde contactarlo

▪ Los **principios** básicos de diseño son:

- Mantenga espacio en blanco a los costados - texto e imágenes en el centro.
- Use colores y tipos de letra distintos para lograr que ciertas partes del afiche se destaquen. Use un tamaño tipográfico grande. Si se ve en la necesidad de reducir el tipo de letra, probablemente ha puesto demasiada información en el afiche mejor póngala en sus folletos.
- Los tipos “serif” guían el ojo a lo largo del texto y deberán utilizarse para el cuerpo del texto (un serif es un trazo terminal al final de una letra). Este tipo—Times New Roman—es un tipo serif.
Los tipos “sans serif” dirigen la vista hacia abajo y deberán utilizarse para encabezamientos. Este tipo—Verdana—es sans serif.
- Aunque parezca “más parejo”, estudios demuestran que al “alinearse” su texto se dificulta más la lectura. Alinee su texto a la izquierda (margen izquierdo alineado), y dentado a la derecha. Este párrafo está alineado a la izquierda y dentado a la derecha.
Por ejemplo, en Microsoft Word, seleccione su texto, vaya al menú de formato y seleccione “Párrafo”, luego en la pestaña de Endentar y Espaciar, bajo la Sección General, elija “Izquierda” donde dice “Alineamiento”.