



**ALCP** | ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA  
DE CUIDADOS PALIATIVOS

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 con autorización para el V Congreso Latinoamericano de Cuidados Paliativos, 2010.

Revisado por Dra. Vilma Tripodoro para el X Congreso Latinoamericano de Cuidados Paliativos, 2019.

## Índice

<b>Objetivos del Manual</b> .....	<b>1</b>
<b>Parte 1: ¿Cuál es mi idea, y es lo bastante buena?</b> .....	<b>2</b>
El mejor aprendizaje .....	3
¿Qué significa interesante? .....	4
Lista de control conceptual.....	5
<b>Parte 2: Redacción del resumen</b> .....	<b>6</b>
¿Quién es su público? .....	6
Objetivos de su resumen.....	6
Paso 1: Elija el eje temático.....	7
Paso 2: Empírico o basado en un problema o programa.....	7
Paso 3: Elija un título descriptivo.....	7
Paso 4a: Antecedentes o Introducción.....	8
Paso 4b: Método o Descripción .....	8
Paso 4c: Resultados o Discusión.....	8
Paso 4d: Conclusión.....	9
Paso 5: El señuelo .....	9
Resumen.....	9
Paso 6: Busque ayuda para redacción y edición.....	10
Paso 7: Envíe su resumen usando esta lista de control .....	11
Paso 8: Envíe el resumen utilizando el sistema indicado por la conferencia .....	11
<b>Parte 3: Elaboración de su presentación y póster</b> .....	<b>12</b>
Preparación de la presentación .....	12
Regla 1.....	12
Regla 2.....	12
Regla 3 .....	13
Regla 4.....	13

---

Otros consejos útiles al preparar la presentación .....	13
Las dificultades más comunes.....	14
Elaboración de un póster .....	15
<b>Parte 4: La presentación oral .....</b>	<b>16</b>
Buscando el aprendizaje, Tratando de atraer.....	16
Manténgase dentro del límite de tiempo, haga hincapié en los puntos omitidos más adelante .....	16
Haga la sesión interactiva .....	16
Una vez concluida su .....	17
presentación.....	17
<b>Parte 5: Referencias &amp; fuentes de consulta.....</b>	<b>18</b>
Referencias.....	18
Otras fuentes de consulta.....	18

## Objetivos del Manual

Este manual ha sido diseñado para ayudarle a:

- 1) Hacer una presentación que vaya más allá de la descripción de su trabajo o investigación;
- 2) Redactar un resumen claro, conciso y lo suficientemente interesante para ser aceptado por el congreso y atraer público para su exposición; y
- 3) Prepararse para hacer que su presentación sea informativa y que estimule el debate

## Parte 1: ¿Cuál es mi idea, y es lo bastante buena?

**Primero piense en la presentación antes de redactar su resumen para el congreso.**

Puede parecer obvio comenzar con la presentación, si es gerente de programas o trabajador/a social. Sin embargo, si es investigador/a o académico/a, probablemente tenga una ponencia o informe de sus hallazgos.

**El resumen que usted va a presentar es para una *presentación* en el congreso (oral o en afiche) y no una publicación,** y el resumen deberá reflejarlo. Al comité de selección del congreso le interesará conocer su investigación, pero también le interesará saber qué idea tiene para la presentación; cómo irá más allá de su trabajo o los resultados de su investigación.

### **Cómo se seleccionan los resúmenes:**

La selección de los resúmenes para los congresos por lo general se hace en tres etapas:

1. Selección de resúmenes de acuerdo a temas o subtemas y son anonimizados (retirando la información que identifique a los autores)
2. Se envían a un revisor voluntario, que por lo general es un colega, al que le envían 10 o 20 resúmenes, que los evalúa
3. Posteriormente en una reunión, el comité científico elige el programa final entre todos los resúmenes presentados.

El puntaje se basa en preguntas como:

- ¿Qué valor aportará este tema al congreso?
- ¿Está vinculado al tema del congreso?
- ¿Parece que el trabajo es de alto nivel?
- ¿Está escrito con claridad?
- ¿Se está presentando una nueva idea o una nueva investigación?

Entonces... ¿cuál es su idea para su presentación, y es lo bastante buena?

¿Le suena conocido el escenario siguiente?

- “Estoy orgulloso de mi trabajo (mi investigación).”
- “Estoy a dos días de la fecha límite. Si logro encontrar una hora o más para escribir y enviar un resumen, quizás lo acepten. Si me financian para asistir al congreso, entonces prepararé una exposición (ojalá no sea en el avión) que muestre a los otros participantes nuestro importante trabajo.”
- “Trabajo en circunstancias difíciles con escasos fondos. Este congreso sería un gran lugar para recargar mis baterías.”
- “Una vez allí, puedo enterarme de lo que está ocurriendo, captar nuevas ideas e iniciar contactos que me ayudarán a continuar mi trabajo.”

**Multiplique el escenario citado arriba por cientos de participantes y obtendrá la receta para un congreso monótono y desalentador.**

**¿Por qué? Porque todos buscan inspiración en otra persona.**

Muchos participantes de congresos anteriores se han quejado de este tipo de sesiones- en realidad, tantos que el comité organizador del congreso está buscando algo más en esta oportunidad.

### El mejor aprendizaje

**Piense en las mejores situaciones de aprendizaje en congresos**

Probablemente no fueron cuando escuchó cifras o datos detallados o una triste historia sin ideas de soluciones, ni siquiera cuando se enteró de un descubrimiento importante. *Todo ello podría haberlo aprendido al leer el artículo.*

**Aprendemos mejor cuando se nos inspira, o cuando se nos desafía a buscar soluciones.** En el caso de proyectos de investigación, aprendemos más, cuando una presentación va seguida de un debate sobre las implicaciones más amplias de los hallazgos de la investigación, o los próximos pasos.

Si somos expositores **aprendemos mejor cuando comenzamos con una crítica de alto nivel de nuestro propio trabajo y luego recibimos el apoyo y asesoramiento que necesitamos para mejorar.** Esto ocurre cuando existe un diálogo crítico, creativo y sustentador.

¿Qué significa interesante?

**Usted es jefe de programas o políticas, jefe de un servicio, trabajador/a social, voluntario/a, etc. y le orgullece su trabajo.**

**¡Fabuloso!, pero...**

Descríbalo con suficiente detalle para que logre la aceptación de su resumen. Sin embargo, lo que podría hacer sobresalir su trabajo es que le indique al comité de científico del congreso (y más adelante a los participantes del congreso) **de qué modo usted cree que su trabajo sería transferible a otras situaciones y porqué.**

**El comité de selección del congreso también querrá saber acerca de los programas o políticas que se probaron, pero fracasaron y qué lecciones se aprendieron.**

Aunque en un resumen no se entrará en detalles, **debe pensar en cómo explicará sus desafíos, o cómo podría mejorar.** Si su resumen es aprobado y hace su presentación en el congreso, podría pedir opiniones, comentarios o asesoramiento a los otros participantes.

**Usted es investigador o académico y tiene buenos resultados de un estudio. ¡Fantástico!, pero...**

Aunque debe seguir ciertas normas al escribir el resumen, puede ir **más allá de los hallazgos o resultados y proporcionar detalles.** Indique que debatirá las implicaciones de sus resultados más ampliamente, tanto positivas como negativas y qué debates se pueden plantear.



**Lista de control  
conceptual**

Al hacer su presentación, utilice la siguiente lista de control:

- ¿Estoy diciendo algo nuevo? Si no, ¿por qué estoy presentando un resumen? (Nota: Existen ocasiones en que es importante edificar sobre la base de investigación actual, tal como en el caso en que existe una reacción anticientífica/moralista contra la evidencia científica que salva vidas).
- ¿Existe una pregunta provocativa y desafiante que mi trabajo saca a relucir y que puede hacerse durante una presentación, una que podría iniciar un buen debate?
- ¿Tengo una o dos ideas relevantes no solo para mis colegas, sino también para un público interdisciplinario, o para personas de otras regiones, países, continentes?
- ¿He pensado en mi colega más listo, más competente o más informado? ¿He considerado en lo que yo diría, que pudiese interesar a esa persona?

Jefes de programas, trabajadores sociales podrían preguntarse:

- ¿Puedo exponer brevemente lo mejor de mi trabajo, así como su mayor debilidad o mayores desafíos? ¿Puedo describir mis desafíos de modo que no me sienta avergonzado de mi trabajo, o vulnerable ante los patrocinadores que vengan a mi presentación?

Investigadores, académicos podrían también preguntarse:

- ¿Podría hablar claramente sobre las implicaciones más amplias y encontrar una forma de encajarlas en mi resumen?

## Parte 2: Redacción del resumen

Una vez que tenga una idea y haya decidido cómo va a hacer para que su exposición sea atractiva, debe escribir el resumen...

**¿Quién es su público?**

Su público principal en el congreso es el comité revisor y comité científico del congreso. Los participantes al congreso -frente a los que realmente hará la presentación- son su público secundario.

**El resumen debe ser escrito teniendo en cuenta ambos públicos.**

**Objetivos de su resumen**

**Los resúmenes presentados a los congresos por lo general:**

- Es el único documento que tienen los revisores. El resumen, y el trabajo en el que se basa, tienen que valerse por sí mismos.
- Resume sus contribuciones clave: ayuda a los lectores (revisores y participantes) a comprender lo que es nuevo y diferente o transferible de su trabajo.
- Si su resumen es aceptado, será el anuncio de su sesión: los participantes se sienten abrumados con la selección de sesiones en las conferencias. Su resumen debe indicarles por qué deben elegir su presentación en lugar de otra que esté sucediendo al mismo tiempo.

**Sugerimos estos 8 pasos para redactar un resumen:**

1. Elija el eje temático donde su tópico encaja mejor
2. Decida si su trabajo es un estudio empírico (basado en hallazgos de investigación) o si va a ser orientado por el problema, programa o política;
3. Resuma su tema en un título conciso (descriptivo);
4. Escriba el cuerpo del resumen siguiendo las guías de resumen:
  - a. Antecedentes o introducción
  - b. Métodos o descripción.
  - c. Resultados o discusión.
  - d. Conclusiones o implicaciones
5. Escriba el señuelo.
6. ¡Busque ayuda para escribir y editar!
7. Compare su resumen con la lista de verificación final en esta sección.
8. Presente el resumen utilizando el sistema indicado por la conferencia

**Paso 1: Elija el eje temático**

Cada comité organizador de congreso divide en ejes temáticos.

Su trabajo o investigación quizás no encaje con facilidad en los ejes temáticos elegidas por el congreso

Si éste es el caso, Usted puede:

- Utilizar la red de colegas para elegir la sección a la cual van a presentar o...
- Elegir una sección de acuerdo al público que quiere alcanzar con su presentación.

**Paso 2: Empírico o basado en un problema o programa**

Existen 2 tipos de resúmenes:

1. Empíricos (basados en hallazgos de investigación)
2. Basados en el problema / basados en el programa

La mayoría de las personas saben a qué categoría pertenece su resumen, pero algunas personas pueden elegir. Por ejemplo, si su programa fue evaluado para la satisfacción del usuario (resumen empírico), pero el tema más importante para Usted es la ética, o cómo aumentar la participación, entonces puede preparar un resumen basado en el problema.

**Paso 3: Elija un título descriptivo**

El título correcto puede ser la clave para redactar un resumen claro, por lo que debería ser lo primero que escriba. Un título claro y bien elaborado es más difícil de escribir de lo que la mayoría de la gente piensa. Éstas son algunas cosas que debe recordar:

- El título debe ayudar a los revisores a clasificar su presentación.
- El título es su mini anuncio. A medida que la gente hojea el libro de resúmenes, un título claro puede ser como una balsa salvavidas en medio del océano.
- El título debe ser descriptivo y simple, pero no demasiado breve.
- No se preocupe por ser insípido. Necesita describir el tema.

Piense en incluir 3 cosas en el título:

1. "Lo que aprendió": hallazgo, aprendizaje o el resultado del experimento.
2. "Lo que hizo": el experimento o proyecto.
3. "¿Dónde ocurrió?" -- el entorno/contexto

**Paso 4a: Antecedentes  
o Introducción**

La primera sección del resumen científico son los "antecedentes". En el resumen basado en un programa, la primera sección es la "introducción". Lo que escriba aquí debe responder brevemente las siguientes preguntas:

1. "¿Por qué hacemos nuestro trabajo?"
2. "¿Cuál es el problema específico que nos motiva?"
3. Resúmenes científicos: ¿Se revisaron trabajos previos en el área?

**Paso 4b: Método o  
Descripción**

**Se debe responder "¿quién hizo qué, cuándo, con cuántos, dónde?" Y también "¿Cómo lo hicimos?"**

Para los resúmenes científicos:

- Aquí es donde describe la metodología.
- ¿Quiénes eran las personas y cuál es su contexto? Cuántos proyectos, centros, niños, adultos, grupos, áreas, capacitadores, hogares, etc.
- ¿Cuál fue la tasa de inclusión (cuántas personas fueron incluidas en el estudio en relación con todo el grupo)? ¿Todos? ¿Una parte?
- ¿Cómo se seleccionaron los participantes o las muestras?
- Si se ha realizado una evaluación, reporte sus métodos, estadísticas y resultados.
- Si se ha utilizado una metodología cualitativa, infórmelo.

Para resúmenes de problemas / programas:

- Debe describir cómo resolvió el problema (o trató de resolverlo) que se describió en la declaración del problema.
- Pregúntese si el nivel de detalle es correcto. Estos resúmenes tienen la tendencia a entrar en demasiados detalles.

**Paso 4c: Resultados o  
Discusión**

**Se debe responder a las preguntas: "¿Qué sucedió y qué aprendimos?"**

Esta parte debe ser sobre lo que ya sucedió, lo que ya se hizo, no sobre el futuro (que viene con la sección final en el resumen).

Para los resúmenes científicos, describa lo siguiente:

- ¿Cuándo se completó el experimento, se probó o se refutó la hipótesis?
- Resuma los resultados clave de la investigación
- ¿Qué desafíos hubo en este experimento?

Para resúmenes basados en programas:

- ¿Qué hizo bien?
- ¿Qué salió mal y cómo ha cambiado su enfoque debido a eso?

**Paso 4d: Conclusión** En esta sección, debe responder la pregunta: "¿Qué impacto o implicaciones tiene mi trabajo?"

La declaración debe indicar al futuro al lector, al afirmar:

Para resúmenes científicos:

- ¿Qué significa todo esto para la investigación futura / para seres humanos?

Para resúmenes basados en programas:

- ¿Qué es transferible? ¿Qué significa para las personas en otras regiones / países / culturas?

No escriba conclusiones obvias; diga algo que no se sepa ya o no lo podamos averiguar por nosotros mismos.

**Paso 5: El señuelo** Una vez que se acepta su resumen, este se convierte en su único anuncio para su presentación oral o poster. Debe tener una frase en su resumen de conferencia que atraiga al lector a asistir a su presentación.

Esta frase puede incluirse en la sección "Resultados / Lecciones Aprendidas" o en la de "Conclusiones / Recomendaciones". Puede elegir lo que tenga más sentido. Algunos ejemplos son:

- "Esta presentación explicará las lecciones aprendidas."
- "Se discutirán las implicaciones de estos resultados en la agenda de investigación más amplia."
- "Esta presentación discutirá los desafíos experimentales particulares y cómo fueron superados."
- "Debates y controversias clave serán esbozados y discutidos."

**Resumen**

Preguntas que puede hacer para prepararse para escribir su resumen	Resumen científico	Resumen basado en proyecto
¿Por qué este tema / experimento? ¿Cuáles son los problemas que motivaron su trabajo?	Antecedentes	Introducción
¿Qué tanto detalle es demasiado detallado?	Método	Descripción
¿Qué aprendió?	Resultados	Lecciones aprendidas
¿Qué significa todo esto para los seres humanos? ¿Qué es transferible? Olvídense de las conclusiones obvias.	Conclusiones	Recomendaciones
¿Cuál es mi señuelo? ¿Cómo voy a enganchar a los revisores y atraer a la gente para que venga a escucharme?	Resultados o conclusiones	Lecciones aprendidas o recomendaciones

**Paso 6: Busque ayuda  
para redacción  
y edición**

Algunas de las personas más brillantes no son buenas escribiendo. Si Usted es una de estas personas, no debería avergonzarse de buscar ayuda. De lo contrario, ninguno de los consejos en este kit de herramientas ayudará a que su resumen sea aceptado

Encuentre un buen escritor (no necesariamente un académico; ¡pueden ser los escritores más confusos de todos!), alguien que pueda ayudarle a traducir sus ideas a la página. Los mejores escritores tienen editores. Encuentre un buen editor, o dos. Un editor debe ver su resumen en términos de claridad y ver si ha cumplido con todos los criterios. El otro debe asegurarse de que la estructura de la oración, la gramática y la ortografía sean perfectas. Si puede encontrar a una persona con ambas habilidades, tiene suerte. Algunos consejos:

- Escriba sus puntos principales en forma de viñeta, lo ayudará a limitar lo que está diciendo (no haga los párrafos en forma de viñetas como a veces están en este documento; solo una oración por cada uno, preferiblemente una clara y breve). Más adelante, una las viñetas utilizando palabras de enlace, cláusulas u oraciones.
- Pregúntese: ¿cómo puedo describir mi trabajo / investigación, pero también establecer claramente los objetivos de la presentación?
- Sea breve, resume y solo diga lo esencial. Un resumen de la conferencia no debe tener más de aproximadamente diez oraciones de longitud. ¿Toda la información es crítica o puedo reducirla aún más? (si está escribiendo un resumen de base empírica: ¡no elimine datos clave!)
- Piense en su audiencia: ¿quiénes son?
- Asegúrese de decir quién, qué, cuándo, dónde y cómo
- Trate de hacer que su resumen sea comprensible tanto para las computadoras como para el ser humano (impaciente) sentado enfrente.

**Asegúrese que su resumen se lee fácilmente, con cada oración fluyendo hacia la siguiente.**

En el borrador final, las viñetas o los números solo deben usarse para listas, y solo si el espacio lo permite. Recuerde que es sólo un resumen; use un estilo claro, de escritura directa.

**Paso 7: Envíe su resumen usando esta lista de control**

Verifique el resumen con la siguiente lista de control:

- Sin simplificar el lenguaje en exceso, ¿podría ser entendido por personas de otras disciplinas?
- Investigadores: ¿Tiene la sensación de que las personas que asistan a la presentación sacarán más que la simple lectura del artículo?
- ¿Es claro y conciso? ¿Y sigue el contenido de cada sesión esta guía?
- ¿Se han explicado las siglas?
- ¿Existe demasiado material de introducción o en el contexto?
- ¿Ha sido revisado que no contenga errores gramaticales o faltas ortográficas, o errores de sintaxis y que los datos estén correctos?
- ¿Se ha respetado las reglas de redacción del Congreso (límite de palabras)?

**Paso 8: Envíe el resumen utilizando el sistema indicado por la conferencia**

La mayoría de las conferencias ahora requieren que envíe su resumen utilizando un sistema en línea, y cada vez más, estos sistemas utilizan un software que le permite completar un formulario en un sitio web.

Aunque el sistema puede variar, los pasos generalmente incluyen:

- Crear un perfil. El perfil puede ser para alguien que no sea uno de los autores del resumen, por ejemplo, un secretario o asistente de investigación que completará el formulario en línea.
- Crear y guardar un nuevo borrador para su resumen. A menudo, puede trabajar en el borrador en línea, guardarlo y continuar más tarde. Sin embargo, se recomienda que elabore el texto por separado, de modo que no pierda el texto si el sistema falla o está sobrecargado.
- Elija su tipo de presentación (oral, póster o taller interactivo) y elija el eje temático del resumen
- Añadir el título. Las palabras en el título no cuentan para el recuento de palabras del resumen.
- Complete el texto. Las palabras de los encabezados “Antecedentes, métodos, resultados, conclusiones” se suman al recuento de palabras.
- Incluya a todos los autores.
- Cuando haya terminado, y haya revisado su borrador, haga clic en “Enviar”.

### Parte 3: Elaboración de su presentación y póster

**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 / 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 / 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 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 "alinear" 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".

*Consulte la página de Referencia y Fuentes de Consulta (al final) para ver herramientas adicionales sobre el uso eficaz de PowerPoint de Microsoft u otro software para presentaciones.*

## Parte 4: La presentación oral

**Buscando el aprendizaje, Tratando de atraer** Ha sido aceptado, se ha preparado con anticipación (¡no en el avión!) y está a punto de dar su presentación. ¿Qué más puede hacer?

**Una buena preparación le lleva 90 por ciento del camino. El otro 10 por ciento ocurre en la sala de exposición.**

La mayoría de presentaciones se dan como parte de un panel. Esperamos y prevemos que se agrupen por tema. Los asistentes podrían estar presentes en la sesión debido al tema de la sesión, o para escuchar la exposición de alguien más.

Debe fijarse la meta de **captar el interés de los asistentes en su trabajo y sus ideas**, así como de **conectar su trabajo con las otras presentaciones**.

**Escuche a los expositores que van antes que Usted. Escuche a los que van después de Usted.** Trate de pensar de qué modo va a retomar lo que ellos dijeron, o las preguntas que hicieron. Si está nervioso para adaptar su exposición en el instante, entonces piense en vincular su trabajo con el de los otros expositores durante la sección de preguntas y respuestas.

**Manténgase dentro del límite de tiempo, haga hincapié en los puntos omitidos más adelante**

Traiga su reloj de pulsera y colóquelo en la mesa frente a Usted.

**Nuevamente: Si se excede del tiempo asignado, Usted es egoísta, irrespetuoso o desorganizado.** Ninguna de estas reputaciones le ayudará a lograr comunicar su mensaje con eficacia.

Si su exposición está llegando al límite de tiempo, conclúyala rápidamente. Puede retomar los puntos omitidos durante el período de preguntas. **Si excede el tiempo, su audiencia se desorganizará o saldrá con frustración o ira.**

**Haga la sesión interactiva**

Considere parte de su tarea, el asegurar que la sesión sea interactiva.

**Usted tiene una presentación y debe hacerla. Pero deberá también venir preparado con preguntas para los asistentes, con los temas que está tratando, los debates que considera están vinculados al tema.**

Asegúrese de que el facilitador los retome. Si él o ella no lo hace, repítalo Usted: formule la pregunta o plantee el problema nuevamente. Puede **dirigir sus comentarios a sus colegas panelista o a los asistentes**.

**Sea estratégico en cómo formula las preguntas controvertidas.** Usted quiere atraer el interés de los asistentes o de sus colegas panelistas en un debate útil. No

iniciar una riña.

**Una vez concluida su  
presentación**

Trate de **pensar de qué maneras podría continuar el debate después que concluya la sesión** (es improbable que resuelva todo en una sesión de una hora). Lleve tarjetas de visita para repartir. Ofrézcase a quedarse para contestar otras preguntas. Haga publicidad en un foro en línea o un congreso próximo.

**Finalmente, respire profundamente, relájese, y vaya y aprenda de los demás**

## Parte 5: Referencias & fuentes de consulta

- Referencias**
- Cox, Pamela L., Bobrowski, Paula E. & Maher, Larry. "Teaching first year business students to summarize: abstract writing assignment (my favourite assignment)." *Business Communication Quarterly*, Dec. 2003 v66 i4 p36(19)
  - Cremmins, Edward T. "The Art of Abstracting." 2nd edition. Philadelphia: Information Resources Press. 1996
  - Magic Lantern Video Collection "Read, write & research, part 8 - Writing for the social sciences - The abstract." 1991
  - Maughan, R. "Returning to the writing of abstracts" (editorial). *Journal of Sports Sciences*, July 2004 v22 i7 p603 (1)
  - McLeod, J. "Writing abstracts" (web page) 1998 The Write Place - St. CloudState University, St. Cloud, Minnesota, -  
<http://leo.stcloudstate.edu/bizwrite/abstracts.html>. Web page downloaded August 17 2005
  - Morrow Hall, Deanna, -Writing abstracts: The American National Standard, *Bulletin of the American Society for Information Science*. Oct-Nov 1986 v13 p35 (1)
  - Patrick, P. "Writing conference abstracts". Notes for the 2003 university course LG554 of the University of Essex. Posted online  
at <http://courses.essex.ac.uk/LG/LG554/WritingAbstracts.html>. Downloaded June 9 2005, last updated November 19 2003

- Otras fuentes de consulta**
- PowerPoint: Advice from a website called "Everything2.com":  
[http://www.everything2.com/index.pl?node\\_id=1134342](http://www.everything2.com/index.pl?node_id=1134342)
  - Guardiola E. El póster científico. *Quaderns De La Fundacio Dr Antoni Esteve*, 2010  
Disponible en:  
[http://www.uhu.es/vic.investigacion/ucc/documents/actividades/EGuardiola\\_poster\\_cientifico.pdf](http://www.uhu.es/vic.investigacion/ucc/documents/actividades/EGuardiola_poster_cientifico.pdf)
  - Carrillo Rivera Aída Villagrán Rojas. Guía para la elaboración de un cartel científico y su formato de evaluación. Disponible en:  
[https://www.researchgate.net/publication/326919496\\_Guia\\_para\\_la\\_elaboracion\\_de\\_un\\_cartel\\_cientifico\\_y\\_su\\_formato\\_de\\_evaluacion\\_Guide\\_for\\_the\\_preparation\\_of\\_a\\_scientific\\_poster\\_and\\_its\\_evaluation\\_format](https://www.researchgate.net/publication/326919496_Guia_para_la_elaboracion_de_un_cartel_cientifico_y_su_formato_de_evaluacion_Guide_for_the_preparation_of_a_scientific_poster_and_its_evaluation_format)



Asociación Latinoamericana de Cuidados Paliativos  
Diagonal 76 # 1-29  
Bogotá, DC – Colombia  
+57 310 3342023  
alcp.secretaria@gmail.com  
www.cuidadospaliativos.org  
www.facebook.com/ALCP www.twitter.com/\_ALCP