

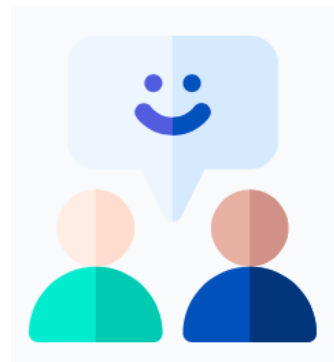
## Elaboración de una presentación.

Para hacer una presentación debemos tener en cuenta las siguientes consideraciones generales:

- Se realizará en Power Point o programas que no necesiten de conexión a Internet.
- Primaran las imágenes sobre el texto.
- El tipo de letra utilizado puede ser variado. Se recomienda tamaño 22 (excepto en el título que será 44).
- La organización de las diapositivas será el indicado en la estructura de la presentación
- No se usarán colores chillones en el fondo de las diapositivas, se utilizarán preferentemente colores pastel.
- Se comprobará el buen funcionamiento de la presentación previamente a la exposición

Estructura de la presentación.

1. Portada de la presentación:
  - Título de la investigación
  - Nombres de los autores
  - Nivel educativo al que pertenecen los autores
  - Centros académicos
  - Nombre de los profesores investigadores y Centros de investigación
  - Nombre de los profesores tutores de cada IES
  - Nombre del Congreso al que se presenta
  - Año académico cursado durante la realización de la investigación
2. Índice
3. Introducción o descripción del problema que interesa estudiar
4. Objetivos
5. Estado de la cuestión/Fundamentos teóricos
6. Materiales y métodos.
  - Variables dependiente e independiente (sí se trata de un trabajo experimental).
  - Material experimental y/o de los instrumentos de recogida de información utilizados.
  - Diseño y desarrollo del trabajo de campo, documental y/o de laboratorio.
  - Recogida de muestras y/o datos.
7. Resultados
8. Discusión
9. Conclusiones
10. Agradecimientos
11. Bibliografía



### Instrucciones para la exposición oral.

- **Prepara tu intervención**, pensando en qué vas a decir y organizando tus ideas.
- ❖ **Buscar la información** oportuna, consultando las fuentes necesarias y seleccionando el contenido más importante.
- ❖ Es conveniente elaborar y utilizar un **guion**, en el que incluyas notas de aquello que interese recordar.
- ❖ Si vas a utilizar **materiales de apoyo** (pizarra, diapositivas, murales, presentaciones informáticas, etc.), debes tener en cuenta lo siguiente:
  - Debes cuidar y corregir la ortografía de lo escrito, que nunca debe ser mucho (pues se trata de ofrecer apoyo visual, no de recoger textos elaborados y extensos).
  - No debes limitarte a leer, pues estos materiales nunca deben sustituir tus palabras, sino servir de complemento a tus explicaciones.
  - Incluye solo la información necesaria, sin elementos superfluos que distraigan la atención.
- ❖ **Ensayá en casa**, hablando en voz alta frente a un espejo o ante persona/s y comprobando que has asimilado las ideas que quieres transmitir.
- Comienza tu intervención presentándote e indicando el **tema** que vas a tratar.
- Incluye un **esquema o índice** de lo que se va a decir (la **estructura general** de tu discurso).
- Selecciona los **puntos fuertes del trabajo, datos e ideas relevantes** de la investigación, deja a un lado lo que es de conocimiento general.
- **No leas los apuntes** o los textos de apoyo (salvo en el caso de citas literales o textos que se vayan a comentar o analizar); tienes que expresarte con tus propias palabras y con naturalidad.
- **Habla despacio**, sin acelerarte ni querer llegar rápidamente al final de tu intervención, utilizando pausas para facilitar la recepción de las ideas importantes o para aumentar la expectación de tus palabras.
- **Vocaliza bien** con el tono adecuado y **volumen suficiente** para que te entiendan sin dificultad.
- Adopta una **postura corporal correcta** y no permanezcas todo el rato en un espacio reducido (evitando las manos en los bolsillos, los apoyos en la pared y las posiciones muy estáticas).
- Mira directamente a los receptores de tu mensaje para implicarlos y favorecer una escucha atenta. Es muy importante **mantener el contacto visual** con ellos, cambiando tu mirada de unos a otros y no mirando continuamente al suelo, al techo o a un mismo punto. Además, si estás atento a las reacciones, podrás darte cuenta de cuándo es necesario repetir, insistir o aclarar ideas.
- **Utiliza los gestos** para apoyar lo que dices, porque los movimientos de manos y los gestos faciales refuerzan tus palabras y otorgan más expresividad al discurso.
- **Controla el tiempo** disponible y ajusta tu intervención a él (10 minutos).
- **Cuida tu expresión**, utilizando conectores y otros procedimientos de cohesión, evitando errores de concordancia, muletillas y repeticiones excesivas. Evita la primera persona del singular. Las estructuras oracionales deben ser simples y el vocabulario directo (depurado y preciso).
- Intenta cerrar tu intervención con un resumen de las ideas principales o una **conclusión** sobre lo expuesto, y no olvides, si has realizado previamente un trabajo de documentación, indicar las **fuentes** consultadas.
- **Responde las preguntas finales** de manera precisa, sin rodeos. Si no sabes la respuesta, no te preocupes, simplemente indica que en ese momento no se puede responder y que se consultará. Nunca inventes una respuesta.
- No olvides **dar las gracias a la audiencia** por su atención.