

Rúbrica para evaluar presentación oral

Módulo VIII: Diseño y obtención de medicamentos de calidad

Título de la ponencia/proyecto: _____ Fecha: _____

Número equipo/Ponente: _____ Tiempo de exposición: _____

Criterios	0	1	2	3	4	5	N/A
1. Realiza una introducción efectiva del tema							
2. Identifica el propósito, los objetivos e idea principales que se incluyen en la presentación							
3. La presentación es organizada y coherente, y puede seguirse con facilidad							
4. El presentador demuestra dominio del tema o materia de la presentación al explicar con propiedad el contenido y no incurrir en errores							
5. Las ideas y argumentos de la presentación están bien fundamentadas en los recursos presentados, consultados o discutidos en clase							
6. Utiliza un lenguaje apropiado con corrección sintáctica y gramatical							
7. El resumen de los puntos principales y las conclusiones es claro y apropiado							
8. Se cumplen los objetivos o propósitos anunciados en la introducción							
9. La presentación es interesante y amena							
10. La presentación demuestra creatividad							
11. La dicción es clara, sin muletillas o barbarismos y el tono es el adecuado							
12. La proyección es efectiva y la postura corporal es la adecuada							
13. Capta la atención e interés de la audiencia o promueve la participación según cree conveniente							
14. Ha uso efectivo de la tecnología, ayudas visuales, drama o ejercicios de acuerdo con el ejercicio y el tema presentado, según aplique							
15. Cumple con el tiempo asignado; no se extiende demasiado ni es demasiado breve							
TOTAL							
NOTA FINAL	75						
0-No cumplió 1-Deficiente 2-Regular 3-Bueno 4-Muy bueno 5-Excelente N/A No aplica							

Observaciones adicionales:

Evaluador: _____

Calificación final: _____

CÓMO PREPARAR Y PRESENTAR UNA CONFERENCIA O VIDEOCONFERENCIA

I. Aspectos relacionados con el expositor o ponente

1. Conocimiento del tema y auditorio

Es muy importante cuando se nos solicita realizar una conferencia, plantearnos la gran pregunta **¿de qué voy a hablar?**, ya que es una de las claves de nuestro éxito elegir un tema que sea de interés o, si se nos ha establecido el tema de antemano, definir la mejor forma de enfocarlo. Para ello es crucial conocer la audiencia o el auditorio al cual irá dirigida nuestra conferencia, tanto su idioma y cultura como el nivel del conocimiento sobre la cuestión a tratar.

2. Conocimiento del lugar

Para presentaciones en vivo y presenciales, es deseable conocer el lugar físico donde se llevará a cabo nuestra plática, sobre todo para familiarizarnos con el espacio para el orador, la iluminación; la disponibilidad y ubicación de los equipos de proyección, audio y video de los que dispondremos al disertar y, además, probar nuestros archivos en la computadora para evitar imprevistos desagradables.

En el caso de videoconferencia, de manera semejante, es necesario realizar ensayos previos sobre la plataforma a utilizar, revisar la coordinación de la exposición oral con el material (diapositivas, videos, documentos de texto u hojas de cálculo) de apoyo a compartir con el auditorio (sala). Así mismo, analizar el momento y tiempos en que se tiene previsto compartir la pantalla con los participantes, así como la apertura y cierre de micrófono del orador y participantes. En su caso, coordinar con el administrador de la videoconferencia, el tiempo y los momentos de exposición y para la interlocución con los participantes de la sala.

La sala de videoconferencia

Evite conectarse desde ubicaciones que estén en el exterior, ya que existen diversas condiciones que pueden ocasionar que los participantes se distraigan, así como impedir se te oiga claramente o tú mismo no puedas escuchar a los miembros de la sala (excepto dispongas de audífonos que así lo eviten), por el ruido. Éste puede ser del tráfico, de conversaciones de otras personas en una cafetería, los ladridos del perro en el jardín, etcétera.

Se debe procurar estar siempre en el interior de un edificio y en la medida de lo posible, en una sala o habitación de casa donde exista tranquilidad y en la que se pueda estar a puerta cerrada y sin interrupciones de terceras personas.

La iluminación y el ambiente expuesto en la sala son factores a cuidar para que se pueda observar con nitidez al participante y eludir distracciones.

Cómo preparar y presentar una conferencia

Evite sentarse de espaldas a la fuente de luz (una ventana abierta durante el día, por ejemplo, o una lámpara o un foco por arriba y detrás de la persona), ya que estarías a contraluz y sería muy difícil verte. Debe haber una fuente de luz que sin apuntar necesariamente a la faz de la persona, la ilumine.

3. Puntualidad

Este aspecto se refiere tanto a la puntualidad al llegar al lugar físico, como al inicio de nuestra plática presencial o por video; así mismo, a ceñirnos estrictamente al tiempo que se nos ha dado de antemano. **“20 minutos no quiere decir 25 minutos”**. Procuraremos ajustarnos al tiempo dado para la conferencia; por una parte, para evitar aburrir a la audiencia hablando en demasía y por otro lado, si tienen que intervenir otras personas, permitir que todo el evento se celebre con mayor fluidez.

Es bueno planificar nuestra plática considerando unos minutos para dudas y comentarios que puedan surgir desde el auditorio, incluyendo este tiempo dentro del que se nos ha asignado.

4. Presentación personal

Nuestra apariencia debe ser lo más adecuada posible a la ocasión y, por tanto, nuestro vestuario adecuado y elegante, pero sin caer en extremos. Apuntar a la sobriedad.

En el caso de la videoconferencia, cuidar no existan elementos distractores de fondo, tanto visuales como de audio. Verificar la posición de la persona con relación a la cámara, pantalla y teclado de la computadora, particularmente si para esta actividad el participante estará requiriendo utilizar el teclado y observación simultánea de la pantalla. Otro aspecto importante es la iluminación; debiéndose verificar previamente que el registro de la cámara permita la observación de la persona, tal y como ésta desea ser observada por los demás (rostro, imagen completa).

5. Postura y mirada

Deberemos mantener una postura erguida y segura, pero no parecer un robot. La idea es causar una buena impresión y no, una burla del auditorio.

En cuanto a la mirada, habremos de mantener siempre el contacto visual con el auditorio, sin fijar la mirada en una persona en particular de forma persistente. Los oyentes deben creer que siempre les hablamos a todos y no a uno solo.

En la videoconferencia, de manera semejante al presencial, la postura y disposición de la mirada son importantes para las intenciones de expresión que se desea transmitir al auditorio; no debiendo caer en situaciones de extrema relajación ni de rigidez.

La cámara en una videoconferencia

Se recomienda sentarse justo delante de la cámara y aparecer centrado en el encuadre.

Cómo preparar y presentar una conferencia

Los ojos deben estar a la misma altura que la cámara, debido a que si ésta está más alta, sólo se verá la parte superior de la cabeza. Si la cámara está más baja, es probable que se vea distorsionada a la persona.

No hay que sentarse demasiado cerca o lejos de la cámara, ya que esto también dificulta que se vea la cara, el cuello y los hombros de forma clara.

Es importante saber que algunos sistemas de videoconferencia tienen configurado el zoom de la cámara por defecto, lo cual significa que todos los gestos que se hacen se ven a “toda pantalla”. Es decir, los demás participantes en el aula verán en el interlocutor de forma amplificada, sus tics, muecas, bostezos, miradas, cierres de ojos, postura del cuerpo, etcétera.

6. Relación ponente- auditorio; participante-sala o aula audiovisual

Como ponentes o como participantes en un espacio físico o audiovisual a distancia, necesitamos mantener una relación de empatía persistente con el auditorio o con todos los miembros de la sala virtual, sin caer en excesos. Cuando se trate de ser expositores o conferencistas, hablaremos con seguridad sobre el tema, pues, generalmente, nuestros conocimientos son superiores a la media de nuestro público, ya que hemos tenido o bien la experiencia y conocimiento del tema, o nos hemos preparado profundizando un poco más que los demás, pero siempre debemos ser modestos. Durante nuestra exposición mantendremos un gradiente expositivo coherente y evitaremos recitar, pues no es un poema lo que damos, sino una plática.

7. Lenguaje

a. Lenguaje verbal

Éste debe ser claro, preciso y conciso, bien utilizado, sin caer en la obviedad. Debemos ser entusiastas para contagiar al auditorio, no hilarantes ni exagerados; ante todo respetuosos.

Recurriremos a una buena modulación, un tono de voz que no sea monótono y que pueda ser oído por todos, pero sin provocar sordera. Tampoco debemos usar un lenguaje agresivo o demasiado familiar, debiendo evitar las muletillas, ni menos utilizar jergas. Controlaremos la realización de bromas y chistes para evitar susceptibilidades.

Trataremos de adaptar al **idioma nativo** todo lo que pueda ser traducido del inglés, para así evitar el **anglicismo** que tanto abunda en las ponencias actuales, manteniendo, eso sí, una traducción lo más fiel posible a lo que se quiere expresar.

b. Lenguaje corporal

Como ponentes en exposiciones presenciales, debemos ser “actores en escena”, pero no un payaso ni un robot, todos los extremos son malos. Una buena exposición nos hará explotar al máximo

Cómo preparar y presentar una conferencia

nuestras cualidades en el lenguaje no verbal, sin abusar de él. Tenemos que evitar los tics y muecas, los desplazamientos bruscos o, por el contrario, ser un ente estático que ni siquiera parpadea.

Si vamos a utilizar un puntero láser, es nuestra obligación ser coordinados, sin jugar con este instrumento ni hacer círculos, ni tiritar persistentemente; la idea es marcar claramente un punto a destacar y no marear al auditorio.

8. No hacer promesas

Al auditorio no le gusta ser engañado, así que no debemos prometer lo que no podremos cumplir. No utilicemos frases como “*en los X minutos les presentaré...*” o “*seré breve*”, etc. El tiempo es algo que debemos controlar, pero no podemos asegurarlo al cien por cien.

9. Anunciar el final

Podemos anunciarlo con frases como “*para concluir*”, “*finalmente*”, “*en esta última imagen*”, etc; pero siempre que realmente vayamos a acabar, evitando las despedidas interminables.

10. Agradecimientos

Al inicio, está bien agradecer al auditorio, al moderador si corresponde y a los organizadores o patrocinadores y, al final, agradecer a quienes colaboraron en nuestra charla y a la atención otorgada por el auditorio. Los agradecimientos deben ser cortos y precisos, sin parecer hechos por obligación.

11. Uso de medios de apoyo audiovisual

Debemos aprovechar el máximo de ellos, pero sabiendo usarlos, para no quedar en ridículo cuando algo nos falle o sobreexplotar sus beneficios, transformando nuestra plática en un ir y venir de flechas, flores y estrellas que cambian de color, recordando que lo que debemos entregar es información y no un circo de colores.

12. Puntos claves para tener en cuenta

No hay nada peor para el público que un ponente pesado, que hable mucho sin decir nada o que se exprese tan mal que nadie logre entenderle. Para ser buenos oradores deberemos enfocar su discurso de acuerdo con las necesidades de su audiencia y evitar errores como:

- Hablar en voz baja y no vocalizar bien.
- Leer la presentación: el público espera del ponente que le proporcione mucho más de lo que aparece en la documentación escrita.
- Extenderse excesivamente.
- Llevar el tema poco preparado.
- Acabar súbitamente la conferencia sin ofrecer conclusiones: el público pensará que “falta algo”.

Cómo preparar y presentar una conferencia

- Abusar del PowerPoint, Prezi o cualquier medio semejante: estos recursos son muy útiles, pero no deben cobrar más protagonismo que el ponente.
- Evitar el turno de preguntas. Dependiendo del público, éste valorará mucho que el conferenciante responda a sus preguntas y escuche casos personales. Eso aumenta notablemente su satisfacción.
- Aunque el tema no cambie, hay que adaptar el discurso a las características de la audiencia, en lugar de pronunciar como en una lectura, siempre la misma conferencia.

II. Aspectos relacionados con el contenido de una conferencia

1. Introducción

Es en esta instancia y en una primera diapositiva, en la que el ponente se presenta, realiza los agradecimientos iniciales y expone el título y el propósito de su conferencia, enfatizando la importancia del tema y los puntos a discutir, para lo cual nos será muy útil presentar al auditorio en otras dos diapositivas y en ése orden, los objetivos de la presentación, así como un organigrama, temario o agenda de los puntos que se van a comentar.

La duración máxima de toda la introducción es deseable no sobrepase los 5 minutos y contempla la presentación de al menos las diapositivas ya señaladas. En el caso del título de la plática, en ésta también se incluye el nombre del ponente, de la institución (y logos oficiales) a la que pertenece, el evento, el lugar y la fecha de la conferencia. El título debe tener el menor número de palabras, pero que describan adecuadamente el contenido de la ponencia.

Existen tres formas de iniciar una conferencia, que será el orador el que decida a cuál apegarse según el tema a exponer y los objetivos que persiga:

- Dando cátedra
- Demostrando la gravedad de la situación
- Citando la controversia existente.

2. Cuerpo

Corresponde a la exposición lógica y organizada del tema, ocupando el 90% del tiempo. Lo ideal es proyectar 1 o máximo dos diapositivas por minuto. Se plantea el problema, la solución y los aportes al conocimiento, los resultados, los gráficos y tablas, etc. Recordemos que, en general, la presentación ocupa un 10% más del tiempo ensayado.

3. Conclusiones

Éstas deben ser concisas y precisas, en párrafos cortos que se relacionen con los objetivos inicialmente expuestos y no debieran ocupar más de 2 a 3 diapositivas. Son además, los únicos textos que pueden leerse literalmente.

Cómo preparar y presentar una conferencia

Se recomienda para lo anterior:

- Comenzar por “tirar piedras sobre nuestro tejado”
- Establecer nexos entre nuestros objetivos y resultados
- No repetir los resultados, limitarnos a ellos si corresponde
- Relacionar nuestros hallazgos con los de otros autores
- Hacer recomendaciones si nuestros resultados lo permiten

Se puede incluir una diapositiva con las referencias más relevantes consultadas. Después de dar a conocer las conclusiones, deberemos exponer los agradecimientos finales e invitar al auditorio a hacer las preguntas o comentarios que resulten, siempre que hayamos cumplido con el tiempo planeado.

Se puede añadir una dirección electrónica en donde puedan establecer comunicación los interesados.

III. Aspectos relacionados con el apoyo audiovisual - Confección de diapositivas

1. Fondo de la diapositiva

Para presentaciones presenciales, y dependiendo de las condiciones de luz previstas en el sitio de exposición, hemos de elegir fondos oscuros (se recomienda el azul) que contrasten con letras brillantes (blanca o amarilla) o fondo claro (blanco) con letras oscuras. No debemos utilizar colores cálidos como fondo (rojo, granate, pardo o anaranjados) ni tampoco con muchos colores o con dibujos que vayan a distraer más que a aportar belleza a la presentación. Evitaremos el degrade de colores.

Para videoconferencia de igual forma, debe verificarse que los fondos y los textos contrasten; que las imágenes en las diapositivas no se difuminen con los textos o viceversa.

Todas las diapositivas deben tener el mismo fondo.

2. Idioma

Todas las diapositivas deberemos confeccionarlas en el idioma en que dictaremos la plática y, en el caso de usar tablas o gráficos en otro idioma, las traduciremos al idioma de la presentación.

3. Letras

La preferida en las presentaciones es la letra *arial*, pero también podemos utilizar *Times New Roman* o *Tahoma*, es decir, aquellas que no tienen remates. No es recomendable usar letras en cursiva ni mayúsculas, salvo en pocas ocasiones y sólo para remarcar algún término concreto.

En cuanto al tamaño, para el texto se recomienda entre 24 a 32 puntos y para el título de 32 a 36 puntos. El tamaño menor a 18 puntos se utiliza en reseñas o citas bibliográficas o en un texto subordinado.

Cómo preparar y presentar una conferencia

Evitaremos las abreviaturas, y de utilizarse, procurar que sean las menos posibles y que sean corrientemente aceptadas o normalizadas y fácilmente comprensibles. **Todas las diapositivas deben tener la misma letra.**

4. Personalización

Podemos usar logotipos de la institución a la cual pertenecemos, pudiendo ubicarlas en 2 sitios en todas las diapositivas: en una esquina, ya sea arriba a la izquierda o abajo a la derecha o, bien, incorporarla como fondo de escaso contraste. Se prefiere la primera opción ya que interfiere menos con el texto.

5. Contenido

Todas las diapositivas deben tener el título de la plática, generalmente en la esquina superior derecha. Por diapositiva no deben haber más de 7 a 9 líneas, y cada una de ellas no contener más de 7 a 9 palabras.

Un Powerpoint es (o debería ser) un esquema de nuestra presentación. Eso quiere decir que una presentación no se hace a base de copiar y pegar el contenido de nuestro artículo en diferentes diapositivas, reduciendo la letra hasta que quepa todo. No hay nada que cause mayor angustia al público que una diapositiva en la que hay que empezar a leer en la esquina superior izquierda y terminar en la esquina inferior derecha. Lo ideal sería que cada diapositiva nos proporcionase una única idea.

En presentaciones de más de 40 minutos la separación entre temas es obligatoria para poder mantener la capacidad de atención del público, pudiendo insertarse diapositivas de enlace que contengan el logotipo de la presentación con el tema a seguir, una pregunta o fotos de paisajes.

6. Tablas

Estas no deben contener más de 6 a 7 filas y hasta 4 a 6 columnas, resaltando sus títulos, con adecuado contraste. Cada tabla debe tener su título claro y preciso. Son útiles para cualquier tipo de información cuantitativa y todos los porcentajes deben sumar 100%.

7. Gráficos

No son adornos. Son útiles cuando los datos muestran una tendencia que compone una imagen interesante. Es preciso saber qué tipo de gráfico se debe utilizar según lo estudiado. Por ejemplo, gráficos de pastel para mostrar diferentes proporciones de una medida en un mismo grupo o población, o gráficos de barras para comparaciones entre grupos o poblaciones distintas. Trataremos de evitar incluir más de dos gráficos por diapositiva.

8. Diagramas

Los diagramas de flujo y organigramas no deben ser excesivamente complejos ni contener muchos elementos, ya que su función es aclarar y no confundir. Idealmente no deben ser mayores de 4 niveles ni tener flechas voladoras, luminosas o demasiado coloreadas.

9. Inclusión de secuencias animadas

Está permitido incluir secuencias animadas o videos de apoyo a la plática siempre y cuando sea de “apoyo” o “complementario” a la exposición y no para hacer tiempo o para nuestro lucimiento. No deberían ocupar un tiempo mayor de 3 a 5 minutos y siempre hemos de cerciorarnos que se va a poder abrir el archivo para evitar bochornos innecesarios.

No olvidemos de que el PowerPoint no es un programa de edición de efectos especiales desarrollado para Hollywood. No trataremos de impresionar a la audiencia con los efectos, aún mejor evitaremos la contaminación visual y utilizaremos efectos sólo cuando realmente sean necesarios para la exposición.

10. Practica tu presentación antes de la hora de la verdad

Es obvio que, si trabajamos como profesor o ponente de cara al público, este consejo no se aplica. Pero si no estamos habituados a dirigirnos a un público más o menos numeroso, es recomendable practicar en casa. De esa forma, detectaremos errores, memorizaremos la estructura de la charla y nos ayudará a reducir los nervios que siempre aparecen.

11. Las pruebas técnicas para una videoconferencia

Unas horas antes de la reunión es importante verificar que tanto la computadora como la conectividad funcionan correctamente:

- Se debe comprobar el funcionamiento de Internet
- Se debe tener instalado en la computadora la o las plataformas útiles para estos fines: Zoom, Skype, GoToMeeting, Webex, etcétera.
- Comprobar que en la configuración de la computadora tengamos activados: cámara web, micrófono y volumen de audio, así como habilitado “compartir pantalla” para cuando se necesite mostrar la presentación, documentos, etcétera.

12. El secreto del Power Point

Mucha gente no lo sabe. Pero apretando la letra **N**, la imagen se pone negra, igual que apretando el punto (.). Si presionamos la **B** o la coma (,), la pantalla se pondrá en blanco. Esto es fantástico si se origina un debate en el auditorio, con ello podremos apagar la imagen para evitar que el público se distraiga con la imagen proyectada. Después, volveremos a apretar la tecla pulsada para retomar la exposición desde donde la habíamos dejado.

Cómo preparar y presentar una conferencia

13. Puntos clave para tener en cuenta

Deberemos preparar la presentación personalmente y con tiempo, prefiriendo la posición horizontal de las diapositivas. Hemos de ser coherentes en cuanto al tipo de letra, tamaño y color, como así en el idioma, usando el mismo durante toda nuestra exposición.

Una vez terminada la presentación debemos revisarla, para así descubrir posibles errores que hayamos podido cometer.

Existen ciertas diapositivas necesarias, sobre las cuales hay que realizar ciertas puntualizaciones:

- Primera diapositiva: Contendrá el título de la exposición, con subtítulo si éste fuese necesario; también nuestro nombre, servicio y centro al que pertenecemos, acto en el cuál se expone, podemos incluir asimismo también la fecha y el lugar del mismo.
- Segunda diapositiva: Si fuese conferencia, podemos usar la segunda diapositiva como índice de los temas a tratar. Si fuese una comunicación de resultados, explicaremos los objetivos de la investigación.
- Es necesaria una diapositiva (máximo 2) al final de la exposición para plantear las conclusiones del estudio o las ideas más importantes reseñadas en la conferencia.
- Como última diapositiva, podemos usar una con fondo similar a toda la presentación con un mensaje de agradecimiento a la audiencia. Hay ponentes que esta última diapositiva la diseñan con una imagen atrayente de fondo como un paisaje paradisíaco, otros la dejan en negro... las opciones son varias, sin olvidar ser coherente con el estilo de la presentación y sin excesos.
- No es recomendable diseñar una presentación en la que el expositor tenga que retroceder a transparencias anteriores para realizar aclaraciones sobre otras posteriores.
- En cuanto a las referencias, podremos reservarla para una diapositiva única donde nos refiramos a toda la usada para la exposición o ir nombrando las fuentes de información según su aparición en la comunicación.

En resumen, una buena preparación de la exposición, incluyendo un estudio exhaustivo del tema a tratar y una presentación clara y concisa, nos hará ganar seguridad ante esta situación de nerviosismo que nos impone a todos comunicar en público. Y recordemos:

"encanto más talento, más una ligera informalidad nos ayudarán mucho al principio; pero al final de cuentas, es la brevedad la que conquista el corazón del público".