

Curso: Diseño de presentaciones orales efectivas

A. DESCRIPCIÓN Y DETALLES DEL CURSO

1. Director y equipo docente

Dr. Aldo Calzolari. Dr. en Ciencias Biológicas (Licenciado en Microbiología).

Datos de contacto: contacto@escribiracientifica.com.ar, acalzolari30@yahoo.com.ar (personales y preferidos), examen@escribiracientifica.com.ar (cursos). Teléfonos celulares: +54(9) 294-154536785 (Movistar) // +54(9)-343-154156476 (Claro). Twitter: @aldoescritura Skype: acalzolari30@hotmail.com Facebook: escritura científica. Página web: www.escribiracientifica.com.ar.

Curriculum Vitae breve:

Lic. en Microbiología y Dr. en Biología. Docente de posgrado de escritura científica, formulación y evaluación de proyectos, presentaciones orales efectivas y tormenta de ideas para tesis; asesor en temas académicos y tecnológicos (1998-actualidad). Secretario de Investigación y Transferencia de Tecnología y Responsable de la Unidad de Vinculación Tecnológica de la Universidad Nacional de Río Negro (2009-2013); Secretario Investigación, Universidad Nacional de Villa María (1997-1999); Director Doctorado Biología, Universidad Nacional del Comahue (2005-2008); Director de grupos de investigación, Universidad Nacional de Río Cuarto (1986-2000) y otras (2002-2014). Organizador Universidad Nacional de Río Negro. Docente e investigador de Escritura Científica, Formulación y Evaluación de Proyectos, Genética Microbiana, Genética Molecular, Ingeniería Genética, Genética, Biología y Microbiología en las universidades señaladas (+20 años de antigüedad docente). Integrante Comité Académico Especialización en Divulgación Científica (2009-actualidad). Evaluador de CONEAU. Actualidad: Categoría I de incentivos. Director del Instituto de Escritura Científica y Secretario de Investigación, Posgrado y Transferencia de Tecnología, Facultad Regional Paraná, Universidad Tecnológica Nacional.

2. Fundamentación

Las presentaciones orales, ya sean conferencias o ponencias en congresos, se han convertido en una herramienta de comunicación imprescindible en el ámbito profesional. Más aún, encuestas recientes realizadas a expertos en recursos humanos han permitido concluir que las habilidades en comunicación oral son consideradas las más relevantes por parte de líderes de empresas e instituciones a la hora de revisar currículos y de realizar entrevistas laborales.

Este curso provee herramientas teóricas y prácticas para la preparación y presentación de exposiciones orales. Mi experiencia como docente de grado y posgrado, así como expositor en ámbitos privados y públicos, tanto académicos como gubernamentales, facilita la discusión de los aspectos prácticos y teóricos que comprende el curso. Sumo a esta experiencia que he dictado este tema desde el año 2000 en cursos específicos o como secciones de cursos de escritura científica.

3. Objetivos

El curso está orientado a que se adquieran conceptos de preparación de presentaciones orales de conferencias y ponencias en diferentes formatos y para diferentes objetivos, pasando revista a los diversos aspectos que conforman esta actividad. Adicionalmente, provee herramientas para mejorar aspectos del dictado de clases.

Objetivos específicos:

1. Analizar los componentes y bases teóricas para la preparación de presentaciones orales.
2. Caracterizar los tipos y estilos de presentaciones orales de acuerdo al público destinatario.
3. Discutir aspectos de diseño, texto, figuras y componentes multimedia de presentaciones.
4. Revisar los componentes del acto de la presentación: comunicación no verbal, paraverbal y verbal.
5. Analizar los componentes, estructura y diseño de pósters.

4. Metodología de enseñanza y estrategia pedagógica

Clases con apoyo multimedia y pizarra, promoviendo la participación de los asistentes. La modalidad es presencial con una etapa virtual, en actividades teóricas y talleres de análisis y de preparación de una presentación. Se proporcionarán elementos prácticos y sugerencias de trabajo que faciliten la tarea de diseño.

5. Duración en horas reloj

Treinta y dos (32) horas presenciales, en días y horarios a convenir con la Institución. A estas horas presenciales se agregan diez (10) horas de trabajo virtual asistido por correo electrónico/plataforma web para la preparación de actividades.

5. Requisitos de aprobación y examen

Asistencia al 75 % de las clases, entrega y aprobación de examen con nota no inferior a seis (6). La fecha de entrega del examen será 20 días después de finalizado el curso. Aquellos asistentes que reprueben o no lo presenten tendrán una segunda instancia de examen.

El examen consistirá en la entrega de los siguientes documentos enviados por correo electrónico en formato de presentaciones no protegido:

- a. Análisis de presentaciones propias o análisis de presentaciones provistas por el docente (en caso que no posean propias).
- b. Elaboración de una presentación nueva (o reescritura de una previa) de acuerdo a pautas discutidas en el curso.

Además, se solicitará la entrega de una encuesta voluntaria y anónima sobre el curso.

6. Otros detalles

Material requerido: Aula con cañón de computadora, marcadores o tizas, pizarra. No se requiere computadora ya que se usará la computadora portátil del docente. Aula con bancos o mesas, no solamente con sillas, ya que hay actividades prácticas de taller que requieren escritura en papel o computadora. En lo posible, previsión de conexiones eléctricas y de internet para conectar computadoras portátiles y *tablets* de las personas participantes.

Números mínimo y máximo de asistentes: 10 y 50, respectivamente.

B. CONTENIDOS MÍNIMOS

Características de las presentaciones orales. Tipos y formatos. Aspectos prácticos de la preparación y diseño de presentaciones. Tipos de audiencias. Comunicación no verbal, paraverbal y verbal. Pósters.

C. PROGRAMA ANALÍTICO Y BIBLIOGRAFÍA

Unidad 1. Conceptos fundamentales.

1. Consideraciones previas.
2. Presentaciones en la era conceptual.
3. Creatividad.
4. Límites y restricciones.
5. Ubicación y tiempos de la conferencia (o ponencia).
6. Planeamiento analógico de la conferencia.
7. Título de la conferencia.
8. Elección de los subtítulos y palabras de las transparencias.
9. ¿Cuántas transparencias hay que usar?
10. Sistemas de resguardo y *backups*.

Unidad 2. Andragogía y públicos.

11. Historia del Powerpoint®.
12. Andragogía. Concepto.
13. Presentaciones orales para diversas generaciones: *Baby Boomers*, Generación X, Generación Y.
14. Búsqueda de “la gran idea”.
15. Transparencias de reafirmación, de ampliación y de complementación.

Unidad 3. Diseño de la presentación.

16. Creación de la presentación.
17. Selección de tipo y color del fondo.
18. Escudos, logos y marcos.
19. Tipos, tamaño, color y características de letras.
20. Planillas de control de la presentación y de cada transparencia.
21. Powerpoint®, Prezi® y Acrobat Reader®.

Unidad 4. Adaptación de documentos a la presentación.

22. Adaptación de textos.
23. Adaptación de tablas y figuras.
24. Empleo de color para realzar semejanzas y diferencias.
25. Presentación de datos en forma gradual.
26. Animaciones. Conceptos básicos. Precauciones y opciones.

Unidad 5. Palabras y lenguaje.

27. Lenguaje directo y adecuado.
28. Lenguaje innecesario: *clichés*, muletillas y palabras inadecuadas.
29. Sexismo y etnicidad.
30. Mantención del flujo lógico de la presentación.
31. Palabras para señalar transiciones, contradicciones y explicaciones.

Unidad 6. Audiencia.

32. Condiciones previas a la conferencia o ponencia. Relajación. Componentes

fisiológicos.

33. La atención de la audiencia.
34. Comunicación no verbal, paraverbal y verbal.
35. Temas conflictivos.
36. Silencios y pausas.
37. Empleo del humor.
38. Transiciones entre temas de la conferencia.
39. ¿Cómo pararse y actuar?
40. Preguntas del público.
41. Situaciones de emergencia.

Unidad 7. Pósters.

42. Pósters: función y estructura.
43. Características, tamaños, posición.
44. Resúmenes para presentación de póster.
45. Título, datos de autoría, dirección, escudo institucional, bandera.
46. Microcartel, tarjetas, puntos de comunicación.

Bibliografía

1. Anonymous (2012). Advanced communication skills. MTD Training, Deloitte.
2. Apps J. (2012). Voice and Speaking Skills For Dummies. Wiley & Sons, Chichester.
3. Atkinson D. (2011). Beyond Bullet Points, 3rd Ed. Microsoft Press, Redmont.
4. Bach S. (2009). Communication and Interpersonal Skills for Nurses. Learning Matters Inc, Exeter.
5. Barker A. (2011). Improve Your Communication Skills. Sunday Times, Nueva Delhi.
6. Beegel I. (2014). Infographics For Dummies. John Wiley & Sons, Inc., Hoboken.
7. Biggam J. (2008). Succeeding with Your Master's Dissertation. McGraw Hill, New York.
8. Blackwell J., Martin J. (2011). A Scientific Approach to Scientific Writing. Springer Press, Aberaeron.
9. Block S. The DOs and DON'Ts of poster presentation. Biophysical Journal 1996;71: 3527-9.
10. Bovik A. (2009). The Essential Guide to Image Processing. Academic Press, Burlington.
11. Boretto M. (2005). Aspectos de la propiedad intelectual derivados del entorno digital, en el derecho internacional privado.
12. Bozart J. (2008). Better Than Bullet Points. Creating Engaging e-Learning with PowerPoint. Pfeiffer Inc., San Francisco.
13. Briscoe H. (1995). Preparing scientific illustrations. Springer Verlag, San Francisco.
14. Bunzel T. (2006). Solving the PowerPoint Predicament: Using Digital Media for Effective Communication. Que Inc., Ottawa.
15. Caplin J. (2008). I Hate presentations. Wiley & Sons, Chichester.
16. Cerezal Pesquera L. (2013). Cómo preparar un póster para un congreso. Radiología. 2013;55:S8-S16.
17. Christensen N., Kume H., Autorino R. (2009). How to write titles and abstracts for readers. International Journal of Urology 16, 2-3.
18. Choi R., Kruskal J. Rosen M. Davis R. (2000). How to Create an Effective Scientific Exhibit: Analysis of Award-winning Exhibits from the 1998 RSNA Meeting. RadioGraphics 20:1059-1071.
19. Cortell-Albert (2002). Propiedad Intelectual en la Era Digital. Retos y Alternativas.
20. Cruz Verduin L., Arancibia Jorge R., Pérez Fernández R. (2002). Aspectos metodológicos básicos para la preparación y el empleo de las diapositivas. ACIMED 4:22-31.
21. Diamond S. (2010). Prezi for dummies. Wiley & Sons, Chichester.
22. DiBartolo I. (2012). Oratoria contemporánea. Ed. Diamond, Buenos Aires.
23. Dorio M. (2000). The Complete Idiot Guide for The Perfect Interview. 2nd Alpha Books, Indianapolis.
24. Duarte N. (2013). <http://blog.duarte.com/book> [acceso 6/8/13].
25. Duo de Brottier, O. (2007) "La ponencia y el resumen de ponencia" en Cubo de Severino, L. (comp.) Córdoba: Comunicarte Ed. Págs. 113-152.
26. Ford N., McCulloch M., Scutta N. (2013). Presentation Patterns. Pearson Education, New Jersey.
27. Fujishin R. (2009). Exploring and Expanding Your Fundamental Communication Skills. 2nd Ed. Rowman & Littlefield, Lanham.

28. Gallo C. (2010). *The Presentation Secrets of Steve Jobs*. McGraw Hill, New York.
29. García Marquina A. (2011). *Nubes de palabras con Tagxedo, Wordle y Word It Out*. Astelehena.
30. Giba J., Ribes R. (2011). *Preparing and delivering scientific presentations*. Springer-Verlag, Berlín.
31. Gibbs C. (2009). *How to Answer Hard Interview Questions And Everything Else You Need to Know to Get the Job You Want*. 2nd Ed. Howtobooks Ltd., Begbroke.
32. Greenlaw R. (2012). *Technical Writing Presentational Skills and Online Communication*. IGI Global, Hershey.
33. Griffin E. (2012). *A First Look at Communication Theory*, 8th Ed. McGraw Hill, New York.
34. Guardiola E. (2002). *El póster, una forma eficaz de presentación en un congreso*. Valencia.
35. Harmer J., Arnold J. (2011). *Advanced speaking skills*. Bernie Ed., Southampon.
36. Kane T. (2000). *Oxford Essential guide to writing*. Berkley Books, N. York.
37. Kapterev A. (2011). *Presentation Secrets*. John Wiley & Sons, Indianapolis.
38. Kasman Valenza J. (2001). *Powerpoint effective, but often misused*. Springfield High School, March 29. www.springfield.nm.edu
39. Knapp M., Hall J., Horgan T. (2014). *Nonverbal Communication in Human Interaction*. Cengage Learning, Boston.
40. Krause A., O'Connell M. (2012). *A Picture is Worth a Thousand Tables*. Springer, Nueva York
41. Kuhnke K. (2013). *Communication Skills For Dummies*. Wiley & Sons, Chichester.
42. Lain Kennedy J. (2012). *Job Interviews For Dummies*, 4th Ed. John Wiley & Sons, Hoboken.
43. Love R. (1999). *Set Your Voice Free - Singing, Presentation and Public Speaking*. Little, Brown & Cia. Boston.
44. Lowe D. (2013). *Powerpoint for dummies*. John Wiley & Sons, Inc., Hoboken.
45. Lucas S. (2009). *The art of public speaking*. McGraw Hill, Nueva York.
46. Mandal M., Awasthi A. (2015). *Understanding Facial Expressions in Communication*. Springer, Nueva Delhi.
47. Markel M. (2012). *Technical Communication*, 10th Ed. Bedford Press, Boston.
48. Mazza R. (2009). *Introduction to Information Visualization*. Springer, Londres.
49. Meyer J. (2000). *Performance with tables and graphs: effects of training and a visual search model*. *Ergonomics* 11:1849-1865.
50. Miano J. (1999). *Compressed Image File Formats - JPEG, PNG, GIF, XBM, BMP*. Addison-Wesley, Reading.
51. Murray R. (2011). *How to Write a Thesis*. McGraw Hill, New York.
52. Osborn M., Osborn S., Osborn R. (2012). *Public speaking*. Allyn & Bacon, Nueva York.
53. Pease A., Pease B. (2004). *The Definitive Book of Body Language*. Pease Communication Inc., Sidney.
54. Peery A. (2011). *Creating Effective Presentations Staff Development with Impact*. Rowman & Littlefield Education, Lanham.
55. Revuelta G. (2010). *Talleres sobre elaboración de pósters científicos*. Nexus Médica Ed., Barcelona.
56. Reynolds G. (2012). *Presentation Zen: Simple Ideas on Presentation Design and Delivery*. New Riders, Berkeley.
57. Rotondo J., Rotondo M. (2002). *Presentation skill for managers*. McGraw Hill, New York.
58. Salmon A. (2011). *How to open a presentation*. Publicación propia. www.salmona.com.
59. Schiavo R. (2014). *Health communication from theory to practice*. Jossey-Bass, San Francisco.
60. Shipside S. (2007). *Perfect Your Presentations*. DK Publishing, Nueva York.
61. Solsona F. (2000). *Consejos útiles para mejorar las presentaciones técnicas audiovisuales*. *ACIMED* 8:239-243.
62. Speight J. (2012). *Clear and Concise Communications for Scientists and Engineers*. CRC Press, Boca Raton.
63. Staneart (2013). *Mastering Presentations*. John Wiley & Sons, Hoboken.
64. Stern P. (1999). *The tyranni of the figure in the research report or "the play's the thing"*. *Health Care W. Intern.* 20:109-110.
65. Schwertly S. (2011). *How to be a presentation God*. John Wiley & Sons, Inc., Hoboken.
66. Tad J., Shepard D. (2001). *Presenting magically*. Crown House Publishing, Glasgow.
67. Templeton M. (2010). *Public Speaking and Presentations Demystified*. McGraw Hill, New York.
68. van Groenendaal H. (2014). *Prezi Hotshot*. Packt Publishing, Birmingham.
69. Verderber R., Sellnow D., Verderber S. (2012). *The Challenge of Effective Speaking*. Cengage, Boston.

70. Wallwork A. (2010). English for Presentations at International Conferences. Springer Press, Aberaeron.
71. Weissman J. (2011). Presentations in Action. Pearson Education, Inc., New Jersey.
72. Wreden N. (2010). Guide to Persuasive Presentations. Harvard Business Review, Harvard.
73. Young P. (2006). Writing and Presenting in English: The Rosetta Stone of Science. Elsevier, Amsterdam.
74. Zeegen Crush L. (2005). Fundamentals of illustration. AVA Publishing, Singapur.
75. Zimmermann B., Zimmermann S. (2011). New Perspectives on Microsoft PowerPoint. Cengage Learning, Boston.