Orientaciones para presentación y para la defensa

EN RESUMEN

• Exposición Tiempo 15 minutos • Numeración (excepto primera y última). P. e.: 1/6 1 de 6. • Encabezado: Título. • Pie: Autoría. • Poca información y muchas figuras/tablas. Esquemático. • Incluir: Índice. • Tablas visibles. • Justificar. Tipología y tamaño de fuente: homogénea. • Conclusiones.	• Presentación propia y del trabajo. • Evitar utilizar nosotros • Referirse siempre al tribunal de usted. • No utilizar muchas transiciones ni elementos poco formales (por ejemplo: emoticonos). • No leer las diapositivas. (Solo las Conclusiones). • Cuidar el lenguaje no verbal. Indumentaria formal. • No adjuntar una diapositiva final de: Muchas gracias. • Cuaderno para tomar notas.

Elaboración de la presentación. Antes del día de la defensa.

Extensión.

1. Ten presente que tu presentación tendrá una **duración máxima de quince minutos**. Dos o tres minutos antes de llegar al límite de tiempo el presidente del tribunal te podrá recordar en qué momento de la presentación te encuentras.
2. Procura disponer en tu **presentación de unas diez o quince diapositivas como máximo**. Podrás dedicarle a cada una entre un minuto y minuto y medio (como máximo). Puedes usar la plantilla que se facilita.
3. Respeta el tiempo previsto, **ensaya tu exposición previamente con un** cronometro, y a ser posible con público.

Estructura.

4. Es recomendable una estructura coherente comenzando con una introducción que de paso al cuerpo principal de tu trabajo con un número de ocho a doce diapositivas; y finalmente es imprescindible una o dos diapositivas con las conclusiones.
5. Todas las diapositivas (salvo la primera y la última) **deben estar numeradas** (con indicación del número de diapositiva y el número total de diapositivas; por ejemplo: "1 de 6"), con encabezado (título del trabajo) y pie de página (autoría).

Contenido.

6. La diapositiva sirve como soporte a tus argumentos. No es aconsejable leer. Expón tus ideas con tus propias palabras.
7. No cargues las diapositivas con excesiva información. El tribunal se ha leído tu trabajo y quiere ver una síntesis del mismo. No seas reiterativo. No pongas información innecesaria. Evita citas extensas.
8. Añade **figuras** que sean aclaratorias y de soporte al texto. Muchas **tablas** tienden a desviar la atención.

Evaluación.

9. Ten en cuenta que la **presentación es objeto de evaluación**. Es aconsejable que la sea distendida y dinámica.
10. Recuerda que es un **acto formal**, evita poner emoticonos, despedidas, etc.

Defensa del trabajo. El día de la defensa.

11. Lleva una **indumentaria formal y adecuada** para la ocasión. ¡Todo comunica! El modo de presentarte ante el tribunal, los gestos y el resto de comunicación no verbal, etc.
12. La persona que presida el tribunal te dará unas instrucciones básicas para que las tengas en cuenta. Te informará de que dispones de un máximo de quince minutos y que, posteriormente, dará paso al turno de preguntas.
13. La defensa del Proyecto intermodular es un acto FORMAL, y como tal tienes que comportarte de forma seria. **Habla a los miembros del tribunal de usted**. Espera a que el tribunal te dé el turno de palabra y comienza con un *"buenos días, soy (nombre) y con el permiso del tribunal voy a exponer a continuación mi Proyecto intermodular, titulado (título del trabajo)"*. En este momento, en la pantalla debe estar la primera diapositiva puesta ya en modo presentación. Comprueba antes de este momento que el avance de diapositivas funciona correctamente.
14. Tras concluir, **agradece a la audiencia la atención prestada** e indícales a los miembros del tribunal que estás dispuesto a responder a sus preguntas o a las dudas que hayan podido surgir en tu presentación.
15. El presidente tomará la palabra y dará paso al vocal y al secretario del tribunal para que formulen preguntas, dudas u objeciones. Acabados sus turnos, el presidente hará exactamente lo mismo, si lo estima oportuno.
16. Una vez que hayan intervenido los miembros del tribunal, el presidente te cederá la palabra para que puedas responder las preguntas o las dudas formuladas.
17. **Bajo ningún concepto interrumpas a los miembros cuando estén haciendo comentarios de tu trabajo**. Ese momento está reservado para sus intervenciones. La tuya llegará cuando los demás hayan acabado y el presidente te haya cedido la palabra.
18. Puesto que es posible que no recuerdes las dudas y preguntas formuladas por los miembros, es aconsejable que anotes en hojas de papel o en un cuaderno **lo que se te formule**.
19. Dispondrás de un tiempo breve, sobre los cinco minutos, para responder a las preguntas o dudas. Céntrate en lo que te dicen los miembros del tribunal. No intentes explicar o dar respuestas a preguntas que no te hayan sido formuladas.
20. Acabada tu intervención, el presidente preguntará a los miembros si tienen alguna otra duda o pregunta, surgida a raíz de tus respuestas o aclaraciones.
21. La nota final de tu presentación se hará pública pasados breves minutos, una vez finalizada la deliberación.