

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Consejos para la presentación y exposición del TFG

Material formativo



Reconocimiento – NoComercial-CompartirIgual (By-nc-sa): No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

ÍNDICE

Para empezar	2
Exposición pública y defensa de los TFG	2
Cómo hacer una buena presentación	3
Cómo preparar la defensa	7
Sugerencias para el día de tu presentación	10
Para finalizar	12

CONSEJOS PARA LA PRESENTACIÓN Y EXPOSICIÓN DEL TFG

PARA EMPEZAR



El día de la de la exposición y defensa de tu TFG encontraras un tribunal de evaluación.

Este tribunal evaluará aspectos relacionados con la comunicación oral y uso de los recursos empleados para la defensa de tu TFG como: la claridad de la presentación, la fluidez en la expresión oral, la calidad de la exposición ante una audiencia, la calidad de la voz (tono y volumen), la comunicación no verbal, la estructura de la presentación, el uso de medios audiovisuales , el uso eficiente del tiempo de exposición.. etc

En esta unidad ampliaremos las indicaciones que en el nivel básico te mostramos para hacer una buena presentación y recordaremos los consejos, que te serán muy útiles, a la hora de exponer tu TFG.

EXPOSICIÓN PÚBLICA Y DEFENSA DE LOS TFG



Una presentación es el hilo conductor de una exposición.



El modo de exponer es tan importante como lo que se expone.

Por lo tanto, a la hora de exponer y defender públicamente tu TFG es necesario trabajar dos elementos:

- La presentación
- La exposición

CÓMO HACER UNA BUENA PRESENTACIÓN

Saber hacer buenas presentaciones no sólo se basa en conocer un tema a fondo sino también, ser capaz de sintetizarlo en unas cuantas diapositivas e imágenes para que logre comunicar una idea.



El punto más importante que debes tener en cuenta, es que tu presentación debe tener una estructura predeterminada.

Para crear una presentación con éxito deberás:

- Definir con precisión **el objetivo**, es decir el porqué de su realización
- Dividir este propósito global en una lista de objetivos
- Conocer el tipo de audiencia
- Decidir el enfoque adecuado



Consejos prácticos

A continuación recogemos una serie de **consejos prácticos** que debes tener en cuenta a la hora de elaborar tu presentación:

- Se debe tener cuidado con que toda la **información presentada vaya ligada** (todo debe ser articulado).
- Evitar saturar la presentación con muchas diapositivas de modo que se tengan que pasar rápido.
- Debe haber **coherencia** entre las diapositivas y **organización** con el material a presenta.
- **Diseño:**
 - Hay que tener especial cuidado a la hora de seleccionar texto e imagen
 - En una presentación académica se recomienda que la diapositiva inicial incluya además del **título** de la presentación, el **logotipo** de la institución y el **nombre** del expositor.
 - El **índice** con los temas y subtemas puede ser la diapositiva que siga a la inicial de la presentación.
 - Cada diapositiva debe tener un **título**, el cual aclare el punto principal a tratar. Esto asegurará la coherencia de la presentación y ayudará a organizar el material y la exposición.

- Respecto al **diseño** de las diapositivas, hay cuatro puntos importantes que queremos resaltar:
 - **Contraste:** cuando el texto y todas las imágenes usan el mismo tamaño el resultado es muy aburrido y no comunica. Añadir algo de contraste para mantenerlo interesante.
 - **Repetición:** repetir colores, tipos de letra e imágenes da una sensación de solidez. Si se cambia de tema, se puede introducir cambios en el diseño, pero mantener un estilo similar a lo largo de toda la presentación.
 - **Alineación:** el texto y las imágenes deberían estar visualmente conectadas en cada diapositiva, nada debe estar fuera de lugar.
 - **Proximidad:** los elementos relacionados deben estar agrupados.
- Hay que cuidar la **apariencia**:
 - **El texto de cada diapositiva debe limitarse a unas pocas frases.** Se deben escribir frases, no oraciones. La Regla del 6 x 6 dice que ninguna transparencia (diapositiva) debe tener más de **6 líneas** y ninguna línea más de **6 palabras**, para ser leída y entendida con facilidad.
 - Es recomendable solo usar párrafos si se hace una cita textual.
 - Ten en cuenta que una presentación no debe ser el traspaso de un documento realizado en un procesador de texto a PowerPoint.
- Ser **variada**:
 - Usa (pero sin abusar) **imágenes**, ya que añaden valor a tu presentación. La imagen refuerza cualquier punto a destacar y genera estados de ánimo y sentimientos en la audiencia. Si decides utilizar imágenes, debes seleccionarlas con cuidado y procurar que sean visualmente interesantes.
 - Otros elementos a incluir pueden ser **hipervínculos, gráficos, tablas, etc.** que relacionen y amplíen lo que vayas a decir. Debes asegurarte que los gráficos sean representativos. No se trata de los números, sino de que se entienda lo que éstos significan.
 - Se debe usar un tipo de letra clara y fácil de leer como Arial, Tahoma o Verdana, así como fondos de pantalla sencillos.
 - Las viñetas deben ser consistentes
- **Estilo**:
 - Debe promoverse la simplicidad a lo largo de toda la presentación.
 - Utilizar una **paleta de colores**. Evitar que la presentación utilice muchos colores y sobre estimule al lector (tanto en el texto como en el fondo), esto puede hacer que se desvíe la atención del tema que se trata y produzca desinterés. Se recomienda utilizar principalmente colores pastel, y utilizar los colores chillones puntualmente o para mensajes concretos de gran relevancia. (Para inspiración sobre paletas de colores, puedes visitar la página web www.colourlovers.com/palettes).

- Sea consistente en el tipo de letra, su tamaño y formato. Evitar usar más de 2 tipos de letra, es antiestético y dificulta la lectura.
- Se debe de usar un tipo de letra clara y fácil de leer.
- Utilizar fondos de pantalla sencillos.
- Debe de haber un contraste entre la letra y el fondo de la diapositiva.
- Eliminar distracciones: tenga cuidado con los diseños muy vistosos porque pueden alterar el impacto del mensaje
- **Ética:**
 - Se debe tener especial cuidado al **citar las fuentes** de las cuales se obtuvieron todos los elementos utilizados en tu presentación (texto, fotografías, imágenes, mapas, etc.)
- Una **transición** adecuada:
 - Una idea por diapositiva.
 - Tú marcas el ritmo, si no estás seguro no uses diapositivas con transición automática.
 - Utilizar con medida los parpadeos, chispas o giros en el texto ya que pueden sobrecargar al lector.
 - **Reserva la última diapositiva para poner tus datos de contacto, mail, e insertar una leyenda agradeciendo a la audiencia la atención prestada**



¡Y muy importante! No olvides prestar especial cuidado a la **redacción** y la **ortografía**, porque los errores se magnifican cuando se proyectan en pantalla gigante.



PARA SABER MÁS



[El arte de la presentación](#) (preparación y estructura)

[Cómo hacer presentaciones atractivas](#) (Biblioteca de la Universidad Carlos III)

CÓMO PREPARAR LA DEFENSA

Tal y como hemos dicho anteriormente el modo de exponer es tan importante como lo que se expone. Una **planificación previa** siempre ayuda.



Recuerda que la herramienta de presentación que emplees (PowerPoint, Prezi.. etc) es para ayudar a explicar lo que ya sabes, por lo que si no eres bueno improvisando es importante que tengas algo en qué apoyarte por si te quedas en blanco.

Prepara un **guión**, el cual debe tener una estructura, que permita a tus oyentes entender claramente el tema sobre el que estás hablando:

- **La Introducción**, (principio), donde tomas contacto con la audiencia y presentas el tema principal y los contenidos
- **El Desarrollo** (mitad) donde explicas el tema y los contenidos con más detalle y los argumentas
- **El Cierre** (final) donde resumes los principales contenidos y expones las conclusiones

Una buena idea es **abrir y cerrar la presentación con textos que sean especiales**.



Los primeros minutos sirven para generar expectativa e interés en la audiencia. Los minutos finales deben utilizarse para dar un cierre en el que se retomen o enfaticen conceptos que permitan recapitular los puntos más importantes que se trataron a lo largo de la presentación.

Para realizar una presentación es necesario utilizar de forma adecuada el **vocabulario**, ser concreto, directo y exponer el tema o asunto con la mayor elocuencia posible.



Consejos prácticos

A continuación te ofrecemos una serie de **consejos** que te pueden ayudar:

- **Lo que aparezca en la pantalla debe tener relación con aquello que estás hablando.**
- **No leas literalmente la presentación.** Las personas que leen difícilmente consiguen transmitir el mensaje que desean. La lectura de un trabajo lo torna aburrido y el público pierde concentración.
- **El lenguaje del cuerpo es importante.** El movimiento de manos y cuerpo enfatiza, refuerza puntos. El público recibe más información por lo que ve en la cara, manos y gestos.
- Si es posible **cambia de posición**, no te mantengas estático mucho tiempo. El hecho de moverse por el escenario (sin emplear ademanes teatrales) agrega convicción a las palabras.

- **Modula, por favor:** si es importante **lo que decimos**, mucho más importante aún es **cómo lo decimos**. Es fácil caer en un tono monocorde, sin inflexiones, que es aburrido y hace perder la concentración de la audiencia. El tono de voz debe cambiarse igual que se cambia en una conversación coloquial.
- Debes **evitar los tics y muletillas** (“ahh”, “ehh”) muy desagradables para la audiencia.
- **Contacto visual** con los presentes. El contacto visual debe ser franco y con toda la audiencia. La mirada debe ser en abanico a todo el público.
- **Factor tiempo.** Una buena presentación debe haber sido ensayada previamente. El ensayo debe incluir la medición del tiempo exacto que requerirá.
- Intenta **conocer el lugar y los equipos**, ya que eso te evitará un mal rato.
- Por último y muy importante, **mantén una actitud amigable en todo momento**. Y no olvides que una sonrisa es la llave mágica para lograr la aceptación del público.



Ten en cuenta que el éxito de una presentación depende en gran manera de la **claridad y calidad** de la **información expuesta**, y recuerda que el protagonista es la idea y no la presentación.



No olvides **revisar** la **guía docente** de tu asignatura de TFG y **consultar** con tu **tutor/tutora** el procedimiento de exposición y de defensa de tu TFG

SUGERENCIAS PARA EL DÍA DE TU PRESENTACIÓN

A la hora de planificar la defensa

- Recordar cuáles son **los objetivos de la defensa del trabajo**. No se puede pretender exponer todos los detalles del trabajo. La información que se presente debe ser clara, estructurada y suficiente en cantidad y calidad para que el Tribunal pueda evaluar tanto el contenido del trabajo como las habilidades de comunicación oral.
- La **práctica lleva a la excelencia**. Cuanto más se practique el ejercicio de defensa, más se podrá mejorarlo. Es buena idea presentar el trabajo ante familiares, amigos u otros compañeros de clase. Ellos podrán dar un **feedback** sobre aspectos a mejorar de los que probablemente no se sea consciente (excesivas ideas, tono de voz, movimientos o frases repetitivas, contacto visual con la audiencia...).
- **Evitar hacer cambios de última hora** en la presentación. Los cambios de última hora pueden provocar inseguridad y hacer que se pierda el hilo conductor durante la defensa.
- **Realizar algún ejercicio relajante**, preferentemente al aire libre, hacer una cena ligera y no acostarse tarde puede ayudar a que el rendimiento del día de la defensa sea mayor.



El día de la defensa

- Es importante mantener la **confianza**, si tu tutor/tutora ha evaluado positivamente el trabajo y ha dado el visto bueno para su defensa, será porque es bueno.
- Hay que cuidar la **imagen**, pero es importante utilizar ropa cómoda.
- Procurar estar en el lugar asignado para la defensa al menos 10 minutos antes, dará la oportunidad de concentrarse en la defensa, evitando las prisas de última hora.
- Asegurarse de tener todo el material que se necesita para la presentación (USB, puntero...). Para evitar sorpresas de última hora, procurar tener **varias copias del trabajo** en USB. Se puede llevar un botellín de agua por si acaso se necesita un trago para aclarar tu voz en algún momento de la defensa, o para aprovechar a respirar y tranquilizarse.
- Mostrarse natural delante del Tribunal. Es de esperar que el Tribunal haga preguntas tras la defensa, hay que asegurarse que se han entendido bien y no reaccionar a la “defensiva”. Es muy probable que sean preguntas para aclarar algún punto o concepto de tu presentación.
- No existe ningún problema si se pide una aclaración sobre la pregunta. Recuerda que llevas trabajando en el tema elegido durante meses y conoces el tema en profundidad.



PARA SABER MAS



[Cómo afrontar con éxito el miedo a hablar en público: estrategias para mejorar la conducta de hablar en público.](#)

[Técnicas para hablar en público.](#)

[VIDEO YOUTUBE: Consejos para hablar en público.](#)

[VIDEO YOUTUBE: Técnicas para superar el miedo escénico.](#)

PARA FINALIZAR

En esta unidad hemos mostrado diferentes consejos para preparar tu presentación y exposición del Trabajo de Fin de Grado.

Hemos aprendido:

- Conocer y aplicar las indicaciones y consejos que se proponen para preparar tus presentaciones.
- Conocer y aplicar las indicaciones y consejos que se proponen para preparar la defensa de tu TFG.
- Conocer y aplicar las indicaciones y consejos que se proponen para planificar la defensa de tu TFG.