

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](http://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 mesura 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 enfatizen 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.