

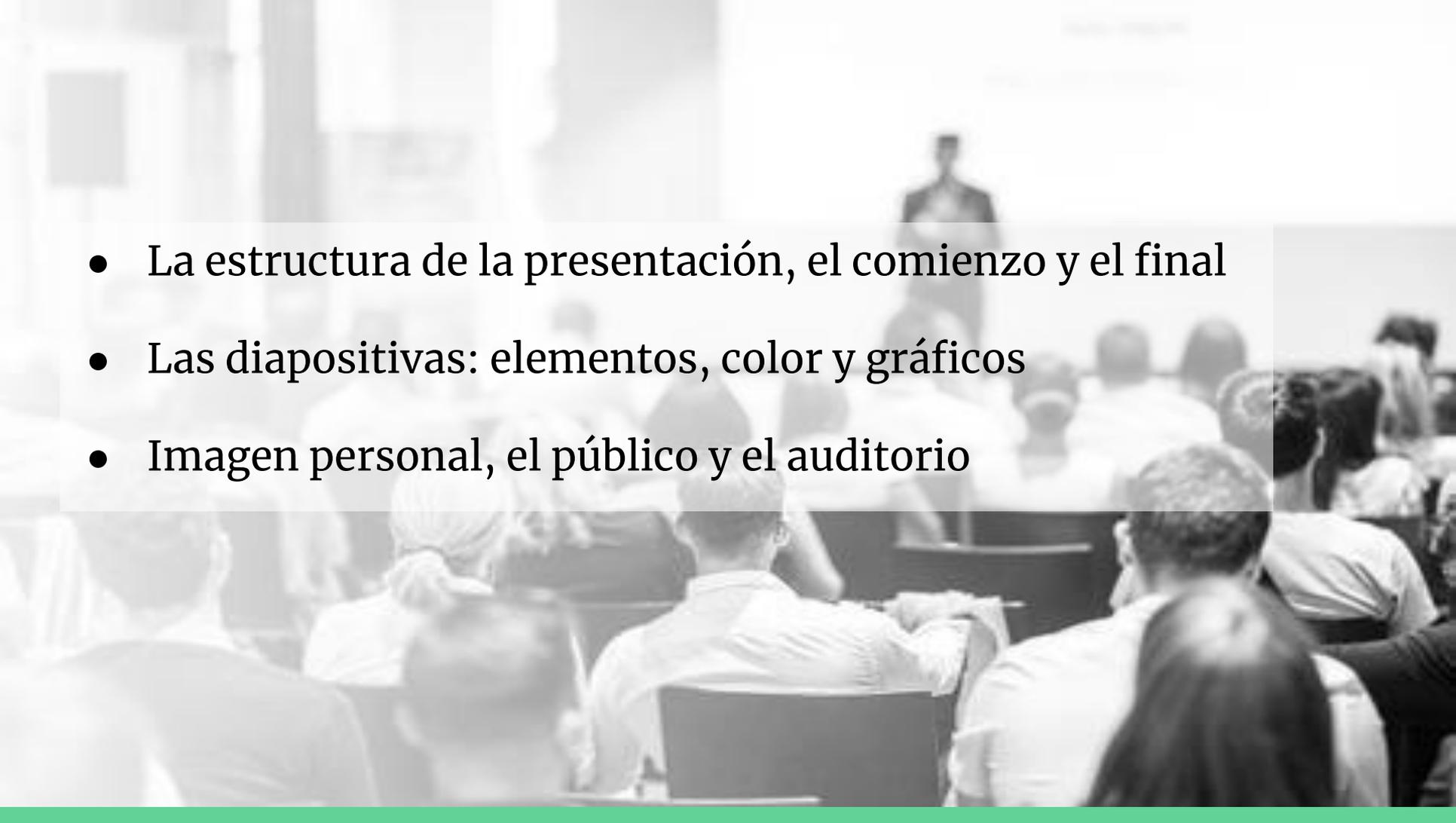
# Cómo preparar un seminario

---

- Qué: **Dejar una idea**
  - Cómo: Contando una historia
  - Por qué: Entusiasmo
-

Importa la forma?



- 
- La estructura de la presentación, el comienzo y el final
  - Las diapositivas: elementos, color y gráficos
  - Imagen personal, el público y el auditorio

# La estructura de la presentación, el comienzo y el final



## La estructura de la presentación, el comienzo y el final

- **Título:** Corto y claro (también aplica para el resumen)
- **Nombre** del alumno y tutor/director
- **Índice** con la estructura del seminario
- Resaltar claramente el **\*objetivo del trabajo expuesto\***
- No incluir puntos que no hayan sido bien comprendidos

## La estructura de la presentación, el comienzo y el final

- Revisar material propietario
- Practicar, practicar, practicar
- Acordar con el director
- Respetar la duración mínima y máxima, y ser puntual!
- Solo información importante, no detalles técnicos
- Practicar con colegas para verificar que se entiende el punto

# La estructura de la presentación, el comienzo y el final

Comienza el recuento del número de veces que un evento puede ocurrir

Probabilidad de éxito en x ensayos

$$P(x) = \frac{n!}{(n-x)!x!} p^x q^{n-x}$$

Termina el recuento del número de veces que un evento puede ocurrir

Elimina duplicados

Probabilidad de fracaso en x ensayos

Cantidad de eventos con x éxitos entre n ensayos

Probabilidad de x éxitos en n ensayos para un orden particular

## La estructura de la presentación, el comienzo y el final

- Preparar la presentación en función de la audiencia
- Compartir entusiasmo, contar “momentos eureka”
- Empezar con el contexto del problema
- Mantenerlo simple, pero sin menospreciar a la audiencia
- Dar una introducción razonable. Lo ideal es que el 80% del público entienda el 80% de la charla
- Enunciar una pregunta o problema o tensión
- Contar una historia (regla del 3)



PRESENTA

UN FILM DI **SERGIO LEONE**

**CLINT EASTWOOD  
ELI WALLACH  
LEE VAN CLEEF**

**IL BUONO  
IL BRUTTO IL CATTIVO**



**TECHNICOLOR  
TECHNISCOPE**

# **IL BUONO, IL BRUTTO, IL CATTIVO.**

**ALDO GIUFFRÉ**

ANTONIO CASAS · RADA RASSIMOV · ALDO SAMBREL · ENZO PETITO · LUIGI PISTILLI · LIVIO LORENZON  
AL MULLOCH · SERGIO MENDIZABAL · MOLINO ROJO · LORENZO ROBLEDO con MARIO BREGA

Musica di ENNIO MORRICONE

Prodotto da ALBERTO GRIMALDI per la P.E.A. Produzioni Europee Associate

PTIBRECHI

© 1968 P.E.A. - Roma - Italia

TECHNICOLOR

# Las diapositivas: elementos, color y gráficos





En un negocio una raqueta de tenis y una pelota cuestan \$110.

La raqueta cuesta \$100 más que la pelota

Cuánto cuesta la pelota?

¿Cuál es más difícil?

# Diapositivas

- 1 diapositiva = 1 idea o un concepto = 1 minuto
- Los gráficos son más importantes que el texto
- Títulos deben explicativos
- No usar oraciones completas
- 7 palabras por línea y 7 puntos por diapositiva (máx!)
- terminar la presentación con una diapositiva vacía

# Diapositivas: principios de Gestalt

Proximidad



Continuidad



Semejanza



Cierre



# Figuras

- 1 figura = 1 idea o un concepto
- Deben ser legibles: tamaño y resolución
- Agregar solo lo esencial
- completas: ejes, etiquetas, unidades, etc.
- Explicar lo que significa (y no solo lo que se muestra)
- Es mejor pocas figuras que se entiendan bien

## Texto

- Mantener el esquema de color
- Asegurar la legibilidad (tamaño y contraste de color)
- Usar un corrector ortográfico
- Hacer que alguien lo lea
- Fuente: Serif o Sans ?

## Uso de fuentes y efectos en el texto

Elegir colores y tipografía que permitan leer con claridad

Esto no es una buena idea

*no se entiende bien*

**ESTO TAMPOCO**

Esto no es una buena idea

*no se entiende bien*



MEJOR ASÍ



# Color

- Misma paleta de colores en toda la presentación
- El color evoca una respuesta emocional
- Las diapositivas en blanco y negro disminuyen la capacidad de atención
- Cuidar el contraste y la nitidez

# Usos del color en diapositivas

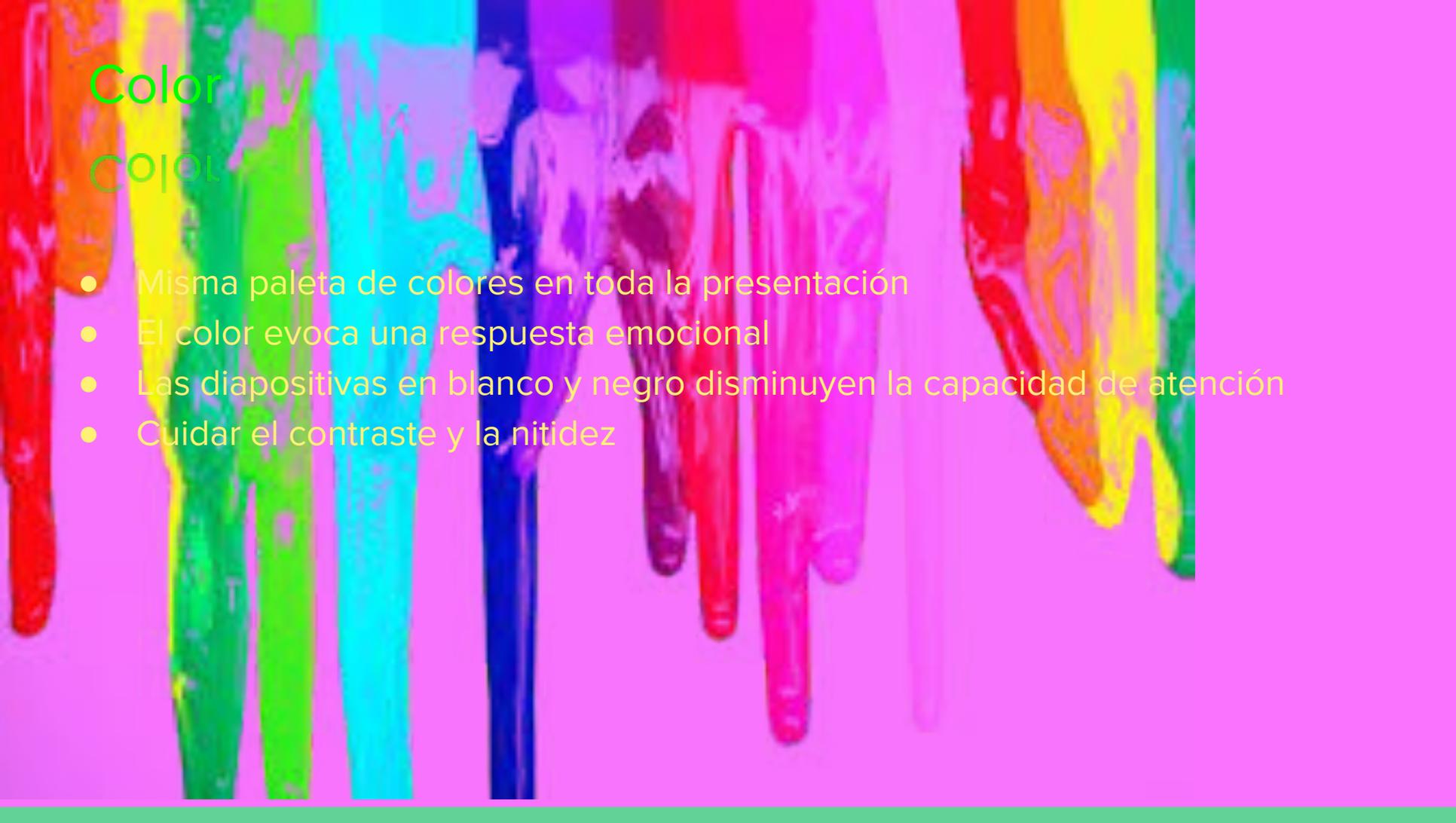
- Misma paleta de colores en toda la presentación
- El color evoca una respuesta emocional
- Las diapositivas en blanco y negro disminuyen la capacidad de atención
- Cuidar el contraste y la nitidez



# Color

## COJOL

- Misma paleta de colores en toda la presentación
- El color evoca una respuesta emocional
- Las diapositivas en blanco y negro disminuyen la capacidad de atención
- Cuidar el contraste y la nitidez



# Color y contraste

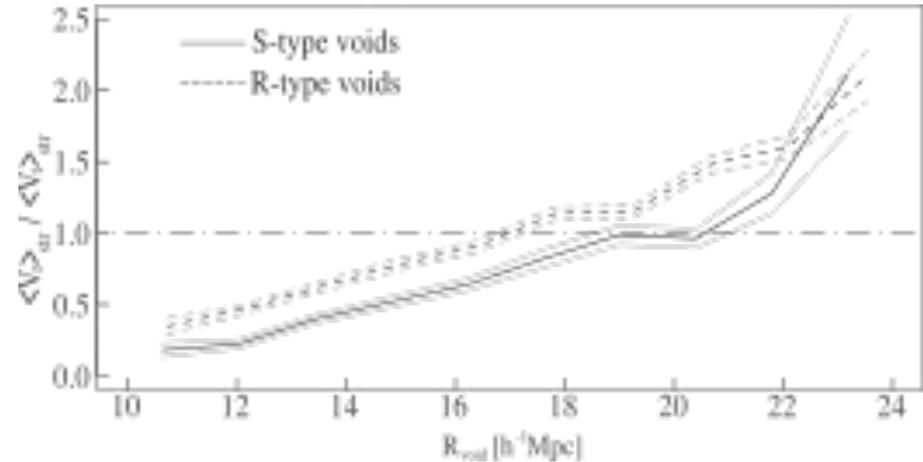
- Misma paleta de colores en toda la presentación
- El color evoca una respuesta emocional
- Las diapositivas en blanco y negro disminuyen la capacidad de atención
- Cuidar el contraste y la nitidez



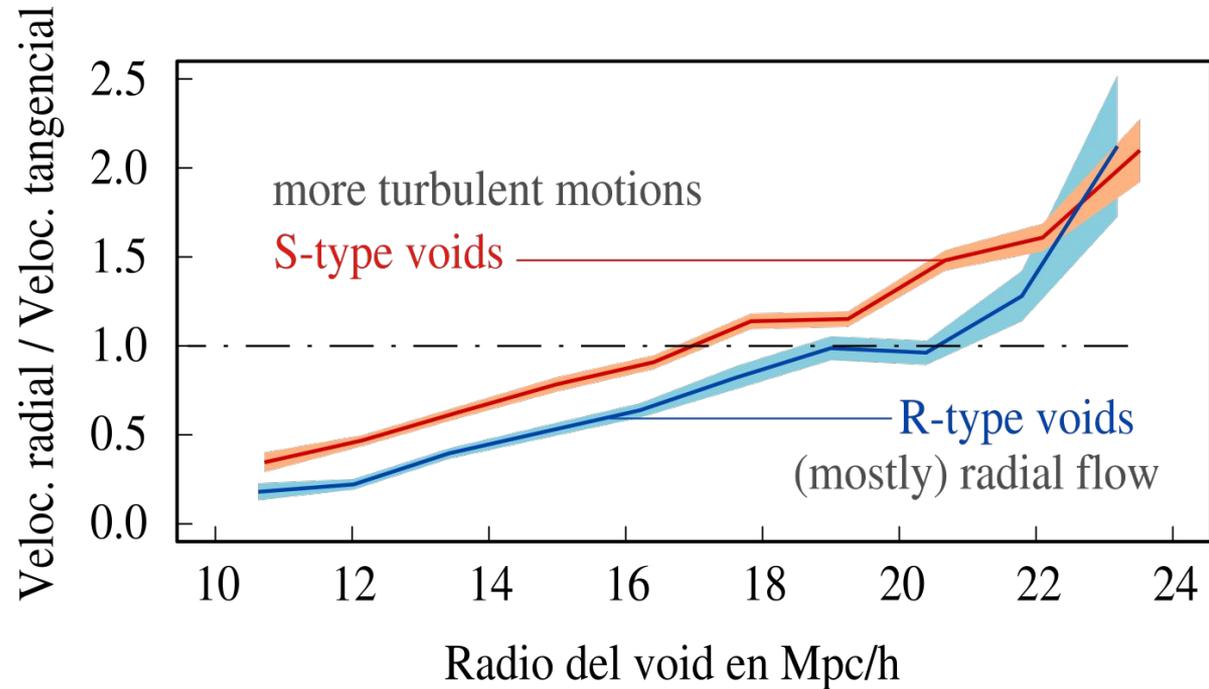
# Estudio de las velocidades de la galaxias



La tasa de velocidad radial a tangencial da una estima de la “suavidad” de la distribución de masa. Las líneas grises dan una medida del error de las medianas de velocidad, y la línea de puntos y rayas indica la región de transición entre la región de movimiento turbulento y la región de movimiento radial.



# Turbulencia del movimiento de las galaxias en las paredes de los voids (Ruiz et al. 2015)

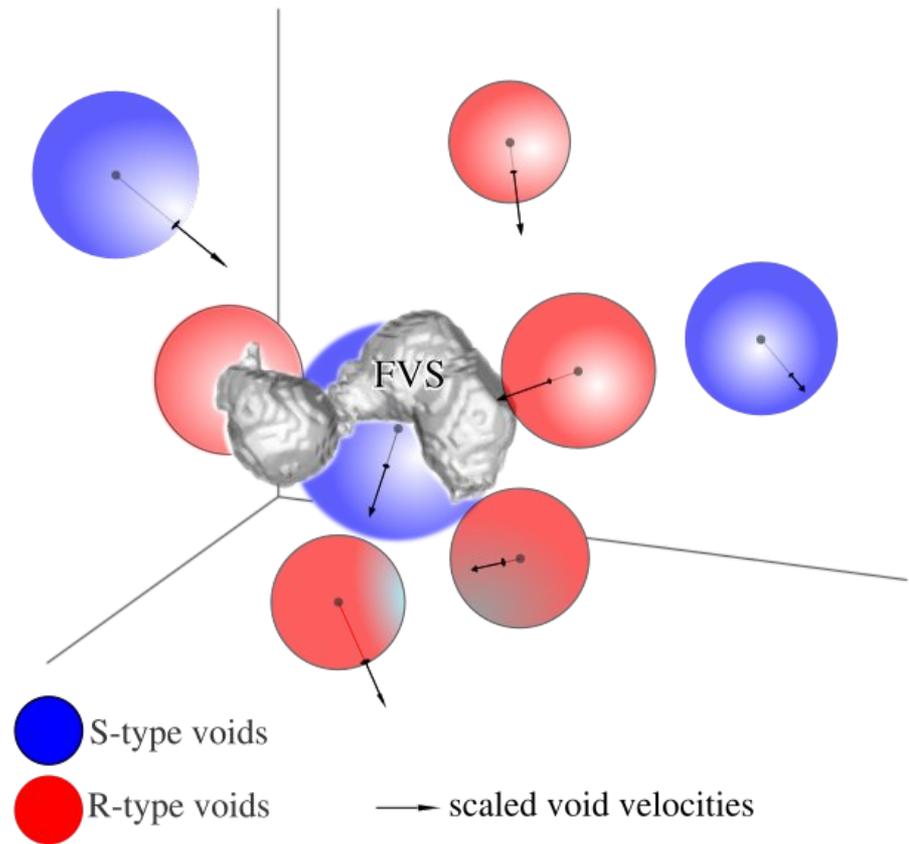


# TÍTULO LARGO CON FUENTE RARA



*Haz click aquí para agregar un texto*

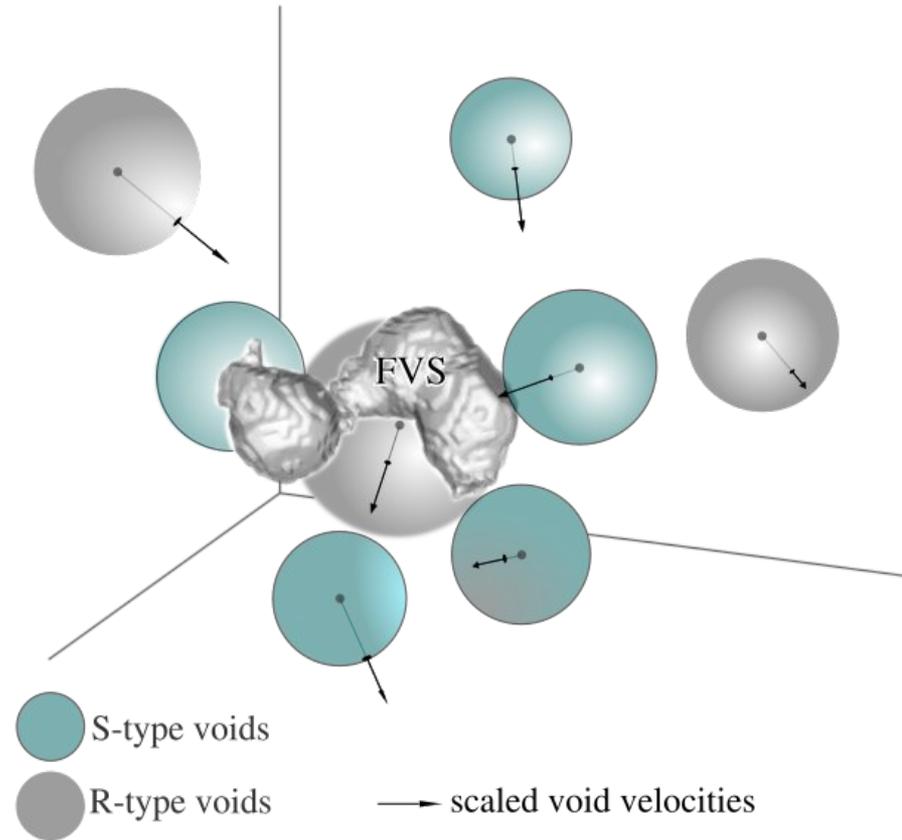
- *Entrada de lista no numerada*
- *Otra entrada de lista no numerada*



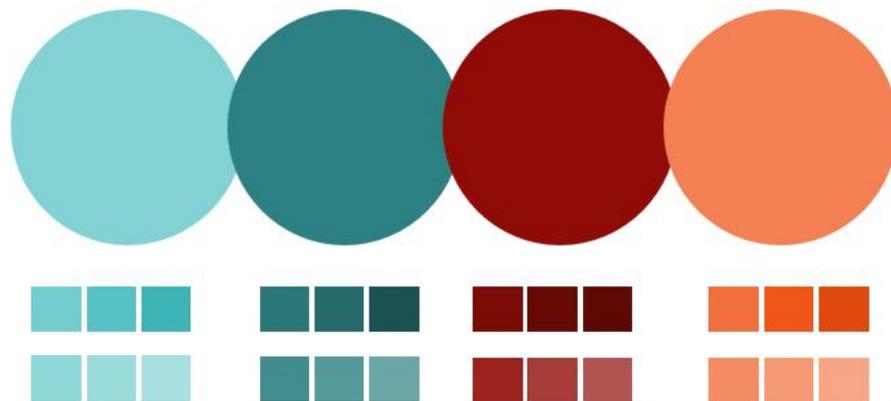
# Título explicativo

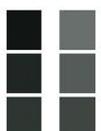
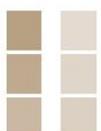
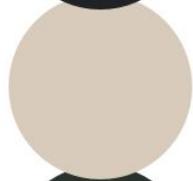
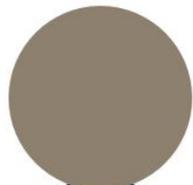
Haz click aquí para agregar un texto

- Entrada de lista no numerada
- Otra entrada de lista no numerada



# Paletas de colores







#C2D3DA

#81A3A7

#585A56

#F1F3F2

#272424



## Ejemplo de uso de paletas de colores

---

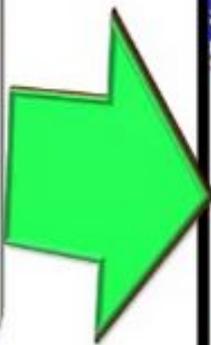
- Se puede usar un conjunto limitado de colores (usualmente tres o cuatro)
- No es conveniente usar más, pero se puede usar distintos “tintes”
- Usar los colores con un propósito, no mezclarlos innecesariamente
- Son mejores los fondos claros con letras oscuras



# The Rush Hour



Slides with a lot of content can get a lot of information on one slide so that you can be sure you don't need to actually put brains on while presenting. You can simply read text and sure that you don't miss a word. Sometimes audiences will read along with you and other times they'll look away in disgust because they're slides isincredibly packed that they're repugnant and that's what communicator is all about.



### Marketing goals for Q4

- Incrementally increase ROI ASAP FYI
- Improve conversion rates through the following well-worded processes:
  - Vastly increasing the number of bullet points we use.
  - Increasing our corporate synergy through the use of transparency of our social networking stratagem.
  - Brainstorming new ways to use the word 'stratagem'.
  - Build on 2011 marketing successes such as:
    - 70% increase in attendance of webinars.
    - 33% increase in leads from webinars.
    - 15% increase in people referring to me as 'Leads McFancyponents'



# Imagen personal, el público y el auditorio



## Antes de la presentación

- Visualizarse dando la charla, y tener una actitud positiva
- Investigar sobre “poses de poder”
- Pensar y practicar el inicio y el final de la charla
- Atenerse a la fórmula (luego romperla)
- **Practicar** (mucho) y cronometrar
- Repasar audios o videos de presentaciones **propias** anteriores
- Preparar vestimenta “adecuada” y “apropiada”

## Antes de la presentación

- Visualizarse dando la charla, y tener un
- Investigar sobre “poses de poder”

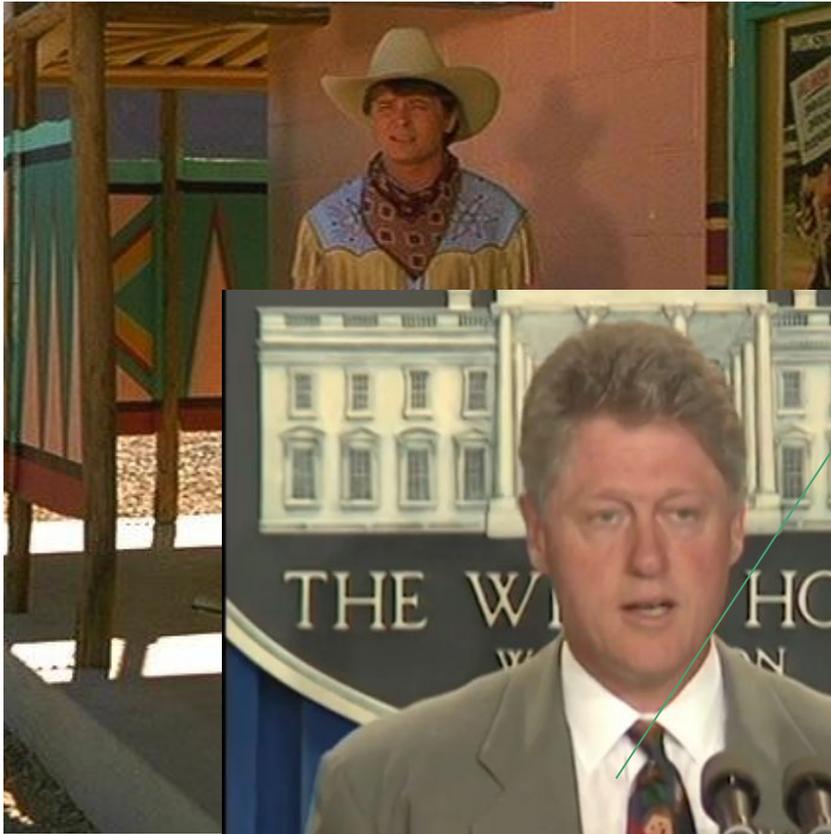
- Pensar en el final de
- Atenerse a la imperla
- Practicar el dar
- Repasar la presentación
- Preparar la “a” y “ap



## Un seminario es un ejercicio de comunicación

- En la comunicación humana, entre un 10% y un 40% se realiza con palabras. El resto es no-verbal (Mehrabian 2009)
- Elementos vocales: tono y volumen de voz, entonación, pausas, etc.
- Lenguaje corporal: expresiones faciales, postura, gestos, presentación personal, movimiento. Aproximadamente el 50% del proceso de comunicación





## Durante la presentación

- Hablar a la audiencia
- Pararse derecho, sonreír y hablar fuerte
- Respetar los **tiempos**
- Sólo hablar cuando se tenga algo que decir
- Brindar un mensaje persistente
- Agradecer apropiadamente

## Cosas a evitar

- Mirar al piso o a la pantalla, pararse encorvado
- Hablar con duda y en voz baja
- Destacar las incertezas y errores
- Detenerse en detalles muy específicos
- Diapositivas cargadas, texto ilegible
- Abundancia de colores o animaciones
- Abuso del láser, color, texto, tiempo, ...





# Público

- Saber de antemano el conocimiento del público sobre el tema
- Mantener contacto visual
- Se pueden intentar cosas interactivas
- Tener una actitud positiva respecto de las **preguntas**

# Auditorio

- Conocer de antemano el lugar y los recursos disponibles
- En lo posible probar antes el proyector
- En lo posible practicar una vez *in situ*



- Qué: **Dejar una idea**
- Cómo: Contando una historia
- Por qué: Entusiasmo
- Mantener el interés hasta el final