

# **Del Concepto al Debate Crítico**

## **Un Juego de Herramientas para Elaborar los Mejores Resúmenes, Exposiciones y Afiches**

Escrito por John Miller, agosto 2005

En nombre de la Coalición de Niños Afectados por el SIDA  
(Coalition on Children Affected by AIDS)  
contacto: [johnmillerconsulting@rogers.com](mailto:johnmillerconsulting@rogers.com)

Este juego de herramientas es para quienes trabajan en el campo de VIH/SIDA y aquellos que tienen en mente asistir al Congreso Internacional del SIDA en Toronto (Agosto 2006).

Ha sido diseñado para ayudarle a:

- 1) Desarrollar una exposición que vaya más allá de la descripción de su trabajo o investigación;
- 2) Redactar un resumen que sea claro, conciso y lo suficientemente interesante para a) ser aceptado por el congreso y b) atraer público para su exposición; y
- 3) Prepararse para hacer que la exposición o afiche sea informativo y que también estimule el debate

**Información Importante para el XVIº Congreso Internacional del SIDA (AIDS 2006):**

Fechas para la presentación de resúmenes: del 1º de noviembre de 2005 al 22 de febrero de 2006.

Secuencia de Títulos:

- A) Biología y Patogenia del VIH
- B) Investigación Clínica, Tratamiento y Cuidados
- C) Epidemiología, Prevención e Investigación de la Prevención
- D) Ciencias Sociales, Económicas y del Comportamiento
- E) Política

Sitio web del SIDA 2006: <http://www.aids2006.org/>

## ÍNDICE:

1	Hacia la Ruta, Parte 1: Cuál es mi idea y es lo bastante buena?.....	pág. 4
	El mejor aprendizaje .....	pág. 5
	Qué significa ‘interesante’ .....	pág. 5
	Lista de control conceptual .....	pág. 6
2	Hacia la Ruta, Parte 2: Redacción del resumen .....	pág. 7
	Quién es su público .....	pág. 7
	Objetivos del resumen .....	pág. 7
	Paso 1: Localice su sección .....	pág. 7
	Paso 2: Empírico u orientado por el problema/ programa / Póliza.....	pág. 8
	Paso 3: Primero en puntos concisos.....	pág. 9
	Paso 4: Convierta sus puntos concisos en oraciones que fluyan.	pág. 9
	Paso 5: Elija un título descriptivo .....	pág. 9
	Paso 6: La lista de control.....	pág.10
3	En Camino: Elaboración de su Exposición o Afiche.....	pág. 11
	Sugerencias útiles: Exposiciones.....	pág. 11
	Sugerencias útiles: Afiches.....	pág. 12
4	En la Exposición: Buscando el Aprendizaje, Tratando de Atraer.....	pág. 14
	Piense con rapidez.....	pág. 14
	Manténgase dentro del límite de tiempo; haga hincapié en los puntos omitidos más adelante.....	pág. 14
	Hágala interactiva .....	pág. 14
	Una vez concluida su exposición.....	pág. 15
5	Referencias y Fuentes de Consulta.....	pág. 16
	Referencias.....	pág. 16
	PowerPoint – fuentes de consulta adicionales.....	pág. 16
	Exposición de Afiches – fuentes de consulta adicionales .....	pág. 17

## Hacia la Ruta, Parte 1:

**¿Cuál es mi idea, y es lo bastante buena?**

**Piense primero en su exposición – antes de redactar su resumen para el congreso.**

Puede parecer obvio comenzar con la exposición si usted es gerente de programas o trabajador social. Sin embargo, si usted es investigador o académico, probablemente tenga una ponencia o informe de sus hallazgos. **Visto que el resumen que usted va a presentar es para una *exposición* en el congreso (oral o en afiche) y no una publicación, el resumen deberá reflejar eso.** Al comité de selección del congreso le interesará saber sobre su investigación, pero también le interesará conocer las ideas que transmiten su *exposición*; de qué manera va a superar su ponencia o sus hallazgos de investigación.

### **Cómo se Seleccionan las Exposiciones / Afiches:**

Los comités de selección de los congresos por lo general hacen recomendaciones basadas en criterios tales como: sí o no, más apropiado para una exposición o afiche, etc. Para llegar a estas decisiones, ellos califican los resúmenes.

La calificación a menudo se basa en preguntas como:

- ¿Qué valor aportará esta materia a este congreso?
- ¿Está vinculado al *tema* de este congreso?
- ¿Tiene el trabajo una apariencia de alto nivel?
- ¿Está escrito con claridad?
- ¿Se está presentando una nueva idea o investigación?

### **Entonces... ¿cuál es la idea de su exposición, y es lo bastante buena?**

¿Le suena conocido el escenario siguiente?

- “Estoy orgulloso de mi trabajo (mi investigación).”
- “Estoy a dos días de la fecha límite. Si logro encontrar una hora o más para escribir y enviar un resumen, quizás lo acepten. Si me financian para asistir al congreso, entonces prepararé una exposición (ojalá no sea en el avión) que explique a los demás nuestro importante trabajo.”
- “Trabajo en circunstancias difíciles con escasos fondos. Este congreso sería un gran lugar para recargar mis baterías.”
- “Una vez allí, puedo enterarme de lo que está ocurriendo, captar nuevas ideas e iniciar contactos que me ayudarán a continuar mi trabajo.”

**Multiplique el escenario arriba citado por miles de delegados y obtendrá la receta para un congreso monótono y desalentador.**

**¿Por qué? Porque todos están buscando inspiración en la otra persona.**

Estos tipos de sesiones han recibido quejas de parte de muchos delegados de congresos previos – en realidad, tantos que el comité organizador del congreso está buscando algo más en esta oportunidad.

El mejor  
aprendizaje

**Piense en las mejores situaciones de aprendizaje en el congreso**

Probablemente no fueron cuando usted escuchó cifras o datos detallados o una triste historia sin ideas de soluciones, ni cuando usted se enteró de un descubrimiento importante. *Todo ello podría haberlo aprendido al leer.*

**Aprendemos mejor cuando se nos inspira, o cuando se nos desafía a buscar soluciones.**

En el caso de proyectos de investigación, aprendemos mejor cuando una exposición va seguida de un debate sobre las deducciones más amplias de los hallazgos de la investigación, o los próximos pasos.

Si somos expositores **aprendemos mejor cuando comenzamos con una crítica de alto nivel de nuestro propio trabajo y luego recibimos el apoyo y asesoramiento que necesitamos para mejorar.** Esto ocurre cuando existe un diálogo crítico, creativo y sustentador.

Sea usted investigador, académico, gerente de programas o políticas, trabajador social o activista, este juego de herramientas le desafía a aspirar una exposición más interesante de su trabajo.

¿Qué  
significa  
'interesante'?

**Usted es gerente de programas o políticas, trabajador social o activista y está orgulloso de su trabajo. Fabuloso, pero...**

De todos modos, descríballo – hágalo con suficiente detalle que logre la aceptación de su resumen. Sin embargo lo que podría hacer sobresalir su trabajo es que usted indique al comité de selección del congreso (y más adelante a los delegados del congreso) **de qué modo usted cree que su trabajo sería transferible a otras situaciones y porqué.**

Los científicos saben que a veces aprendemos más de un experimento que pruebe que sus hipótesis son erróneas. Los gerentes de programas tienen menos interés en hablar de los fracasos. Pero **el comité de selección del congreso también querrá saber acerca de los programas o políticas que se sometieron a prueba pero fracasaron y qué lecciones se aprendió.**

Aunque usted no entraría en detalle en un resumen, **usted deberá pensar en cómo explicaría sus desafíos, o cómo podría mejorar.** Si su resumen es aprobado y hace su exposición en el congreso, podría pedir aporte, comentarios o asesoramiento a los delegados.

**Usted es científico, investigador o académico y cuenta con hallazgos de investigación excelentes para informar. Estupendo, pero...**

Lista de control conceptual

Aunque debe observar normas al escribir su resumen, usted puede **ir más allá de los hallazgos o resultados de la evaluación**. Usted debe proporcionar detalles adecuados. Indique también que va a **debatir las deducciones más amplias** —tanto positivas como negativas— de sus hallazgos. **Indique qué debates podría formular.**

Al bosquejar su exposición, utilice la siguiente lista de control:

- ¿Estoy diciendo algo nuevo?** Si no, por qué estoy presentando un resumen? (Nota: Existen ocasiones en que es importante edificar sobre la base de investigación actual, tal como en el caso en que existe una reacción anticientífica/moralista contra la evidencia científica que salva vidas).
- ¿Existe una pregunta provocativa y desafiante** que mi trabajo saca a relucir y que puede hacerse durante una exposición, una que iniciará un buen debate?
- ¿Puedo pensar en una o dos cosas que son relevantes no solo a mis propios colegas, sino también a un público interdisciplinario**, o a gente de otras regiones, países, continentes?
- ¿He pensado en mi colega más listo, más competente o más informado?** ¿He considerado en lo que yo diría que pudiese interesar a esa persona? ¿no puedo pensar en nada? Llame a esa persona y pregúntele qué debate relacionado con su trabajo sería interesante.

**Los gerentes de programas/políticas y analistas, trabajadores sociales y activistas deberían preguntarse a si mismos:**

- ¿Puedo exponer brevemente lo mejor de mi trabajo, así como su mayor debilidad/mayores desafíos?** ¿Puedo describir mis desafíos de modo que no me deje sintiéndome avergonzado de mi trabajo, o vulnerable ante los patrocinadores que vengan a mi exposición?

**Los científicos, académicos e investigadores deberán también preguntarse a si mismos:**

- ¿Podría hablar claramente sobre las deducciones más amplias** y encontrar una forma de encajarlas en mi resumen?

## Hacia la Ruta, Parte 2:

### Redacción del Resumen

Una vez que tenga su idea y haya determinado la manera de hacer que su exposición sea atractiva, tiene que escribir el resumen.

Quién es su público?

Su público principal en el congreso es el comité examinador del congreso. Los delegados del congreso – a quienes usted deberá hacer su exposición – son su público secundario.

El resumen deberá escribirse teniendo en cuenta a ambos públicos.

Objetivos de su resumen

**Los resúmenes presentados a los congresos por lo general atienden a estas metas principales:**

- Ayudan a los examinadores a decidir si deben elegir la materia para una exposición o afiche para el congreso
- Ayudan a los lectores (examinadores y delegados) a entender su materia al actuar como una reseña de los puntos clave
- Ayudan a los delegados a prever lo que viene en una exposición, y por tanto elegir cuál sesión asistir.

**Sugerimos siete pasos para redactar un resumen:**

- 1) Localice la sección donde su tópico encaja mejor;
- 2) Decida si su materia va a ser un estudio empírico (basado en hallazgos de investigación), o si va a ser orientado por el problema, programa o política;
- 3) Enumere los puntos principales en formato conciso;
- 4) Convierta los puntos concisos en oraciones que se enlacen;
- 5) Piense en un título descriptivo; y
- 6) Verifique su resumen con la lista de control de esta sección

Paso 1:  
Localice su sección

**Cada comité organizador de congresos divide el campo en secciones (vea la primera página) de modo que los profesionales de cada subsección puedan evaluar mejor el trabajo de sus colegas y se espera, que seleccionen el mejor programa de congreso.**

Su trabajo o investigación quizás no encaje con facilidad en las secciones y subsecciones elegidas por el congreso.

Si éste es el caso, usted puede:

- a) utilizar la red de sus colegas para elegir la sección a la cual todos ustedes van a

presentar – ello ayudará a los organizadores a agruparlos en proyectos afines; o  
b) elegir una sección de acuerdo al público que usted quiere alcanzar con su  
exposición.

Paso 2:  
Empírico u  
orientado  
por el  
problema,  
programa,  
política?

### **Existen esencialmente dos tipos de resúmenes:**

- 1) basados empíricamente (basados en hallazgos de investigación) y
- 2) basados en el problema / basados en el programa

Mucha gente sabe a dónde pertenecen, pero **ciertas personas quizás tengan una alternativa.**

Por ejemplo, si su programa fue evaluado en cuanto a satisfacción de la clientela, pero el asunto más importante para usted es la ética, o cómo aumentar la participación, entonces el presentar los resultados de satisfacción de la clientela (que podría ser un resumen empírico) quizás no sea la mejor idea. En su lugar, podrá elaborar un resumen basado en el problema.

### **A) Todos los resúmenes:**

**No describa simplemente lo que se hace sino díganos qué aprendizaje se está promoviendo o describiendo** (p.ej. “Los hogares dirigidos por niños no están necesariamente en peor situación ...,” “La atención comunitaria es posible si....,” “VIH?? no tiene que dividir..,” “Cuál es la edad mínima para cuidar a un hermano o hermana....,” y así sucesivamente.)

**Luego indique su intención de debatir las trascendencias de ese aprendizaje.**

### **B) Resúmenes empíricos:**

Si existen datos experimentales para incluir, entonces lo siguiente es importante:

- Examen de trabajo previo en el área.
- Quiénes eran las personas y cuál es su contexto? Cuántos proyectos, centros, niños, adultos, grupos, áreas, instructores, unidades familiares, etc. P.ej. "Este proyecto se realiza en 5 aldeas (xx población). Atañe a 320 familias indirectamente, y 48 familias directamente..."
- Cuál fue el índice de inclusión (cuántos en el estudio con relación a todo el grupo? Todos los participantes? Una selección de ellos? Cuál selección?
- ¿Cómo se seleccionaron los participantes o las muestras?
- Si hubo una evaluación, informe sobre sus métodos, estadísticas y resultados.
- Si se ha utilizado la metodología cualitativa, infórmela. La mera observación no es metodología cualitativa.

### **C) Resúmenes basados en el problema/ programa/ política:**

Si su resumen describe un problema, una política o un programa, entonces lo siguiente es importante:

Paso 3:  
Primero en  
puntos  
concisos

- Proporcione suficiente detalle para que el público interdisciplinario comprenda el contexto de su programa, problema o política.
- Asegúrese de que una persona ajena a su ramo lea el resumen y le pueda explicar adecuadamente.

**Escribir sus puntos principales en formato conciso le ayudará a limitar lo que está diciendo** (no haga los puntos tipo párrafos como se ve a veces en este documento – sólo una oración y preferentemente una clara y breve).

#### Consejos de redacción:

- ¿Cómo puedo **describir mi trabajo** / investigación y al mismo tiempo **exponer claramente los objetivos de la exposición**?
- Sea breve, resuma, y **diga solo lo esencial**. Un resumen para el congreso no deberá contener más de aproximadamente diez oraciones (verifique el sitio web de AIDS 2006 para ver el límite de palabras). ¿Es toda la información vital o puedo reducirla aun más? (¡redactores de resúmenes basados empíricamente: no quiten datos clave!)
- Piense en su **público objetivo: quiénes son?**
- Asegúrese de decir **quién, qué, cuándo, dónde y cómo**.
- Tenga en cuenta que, en muchos casos, los programas automatizados de datos de base estarán filtrando las palabras de su resumen y clasificándolas para la persona que está trabajando con la computadora. Así que... trate de **elaborar un resumen que sea comprensible tanto para la computadora como para los impacientes seres humanos**.

Paso 4:  
Convierta  
sus puntos  
concisos en  
oraciones  
que fluyan

**Asegúrese de que su resumen se lea con facilidad, con cada oración que enlace con la siguiente.**

En el borrador final, los puntos o números deberán ser utilizados solo para listas y únicamente si el espacio lo permite. Recuerde que se trata solamente de un resumen; utilice un estilo de redacción claro y directo.

Paso 5:  
Elija un  
título  
descriptivo

**Al pensar en el título, sea descriptivo y simple (pero no demasiado breve).**

El título tiene que **ayudar a los examinadores a categorizar su exposición** y a la larga puede ayudar a los delegados del congreso a localizar su sesión.

Para el título, **no se preocupe de ser blando**. Usted necesita **describir el tópico**. “Centro de Esparcimiento Juvenil” es el ejemplo de un título de resumen que no dice

mucho. “Vidas de la Juventud mejoradas por la Red de Centros de Esparcimiento en la India” Nos dice más.

**No peque de listo si ello dificulta la comprensión** del tema. Por ejemplo, “Niños, Desafíos, Cambios” suena lindo, pero no nos dice qué niños, qué desafíos, o qué cambios.

## Paso 6: La Lista de control

Verifique su resumen con la siguiente lista de control:

- Sin simplificar el lenguaje en exceso, **podría la gente de otros campos de estudio entenderlo?**
- Investigadores: ¿Da la sensación de que **la exposición proporcionará más de lo que la simple lectura del documento de investigación?**
- ¿Es **claro y conciso?**
- ¿**Se han explicado las siglas?**
- ¿Existe **demasiado material de introducción/material que fija el contexto?**
- ¿Lo ha revisado alguien para asegurarse de que no **contenga errores gramaticales, ortográficos y de sintaxis, y que los datos sean objetivos y correctos?**
- ¿Se ha **respetado a cabalidad el límite de palabras y otras directrices del congreso?**

## En Camino

### Elaboración de su exposición

Sugerencias útiles: exposiciones

**Le han aceptado, le han dado el apoyo financiero (podemos soñar siempre). Y ahora qué?**

- Emplee su energía en los conceptos e ideas.** Si emplea la mayor parte de su tiempo en preparar información detallada, su exposición probablemente será monótona.
- Imagínese que su colega más listo y mejor informado va a estar presente** – quizás sea su jefe o su patrocinador. Ellos ya saben lo que usted hace y han leído sus informes. Usted tiene que presentar la información que ellos ya conocen, pero no los quiere aburrir. Además, ellos saben que su proyecto o investigación puede ser criticado; por tanto, no evite el asunto, pensando que los va a impresionar. ¿Qué ideas, preguntas, conceptos, problemas o debates puede usted plantear que haga atractiva su exposición a esa persona?

Existe una manera de demostrar excelencia en su trabajo y enorgullecerse del mismo, mientras sostiene un análisis crítico, y sin poner en peligro su financiación.

- Utilice lenguaje comprensible.** Si está haciendo la exposición en inglés, tenga en mente que pudiera haber asistentes a su exposición que no hablan inglés como idioma materno. Los servicios de interpretación simultánea no van a estar disponibles en sesiones más pequeñas. Adicionalmente, quizás no conozcan toda la jerga y las siglas. Prepare su exposición para un público internacional interdisciplinario, *pero tampoco les hable con altivez.*
- Piense lo que la gente recuerda mejor:** anécdotas, ideas, uno o dos hechos sorprendentes. **Piense lo que la gente recuerda menos:** información detallada, números, fechas. Los investigadores no pueden evitar la exposición de datos- los datos son importantes. El truco es saber qué cantidad de los mismos hay que presentar.
- Averigüe quién está en su panel y de qué están hablando. De ser posible, póngase en contacto con los expositores** para encontrar maneras en que sus exposiciones se complementen.
- Traiga folletos con información detallada** que no está en su exposición.
- Las exposiciones llamativas pueden distraer de su mensaje a los asistentes.** Use auxilios visuales con cuidado.

Las dificultades más comunes son:

#### 1) Gráficas llamativas.

Mientras su público se pregunta qué hizo para que las palabras en su

exposición de PowerPoint vuelen desde las cuatro esquinas de la pantalla, **no está escuchando lo que usted está diciendo**. O, están pensando; “Ella dijo que tiene excesivo trabajo. Qué tan ocupada podría estar si tiene tiempo de preparar todos estos trucos teátricos?”

## 2) Diapositivas prolijas / demasiadas diapositivas.

**El objetivo de una transparencia/diapositiva de PowerPoint es proporcionar encabezamientos de los que usted va a hablar.** Ayuda a los asistentes cuya mente vaga o han llegado tarde, a ubicar el trecho en su exposición. Ellos deberían estar escuchándole, no adelantándose en la lectura. **Un método práctico es 1 – 2 diapositivas por minuto de exposición.**

## 3) Uso de diagramas y cuadros

Usted deberá usarlos escasamente. La gente no podrá ver nada sino líneas en curvas hacia arriba o hacia abajo. Un cuadro contiene demasiada información y el tipo de letra va a ser demasiado pequeño para leer.

*Consulte la página de Referencia y Fuentes de Consulta (al final) para ver herramientas adicionales sobre el uso eficaz de PowerPoint de Microsoft u otro software para exposiciones.*

- Respete el límite de tiempo!** No existe nada más frustrante que ir a una sesión donde los expositores se exceden en la exposición que al final no queda tiempo para el debate. **Cuando los expositores se exceden del tiempo asignado, dan la apariencia de ser irrespetuosos, egoístas, desprevenidos, o todo lo arriba mencionado.** Las oportunidades significativas de aprendizaje se echan a perder. Así que... Controle su tiempo. Piense de qué manera acortaría su exposición si algo inesperado devora su tiempo.
- Hágale frente al nerviosismo.** Practique su exposición frente a sus colegas de trabajo (practicar frente al espejo no es muy útil a no ser para el control de tiempo o grabar para escuchar cómo suena). Reciba comentarios. NO se imagine a la gente desnuda – ello le puede divertir, distraer o perturbar! NO comience con un chiste o una anécdota a menos que se relacione con su exposición, que sea breve y garantice producir el efecto deseado.

Elaboración  
de su afiche

Sugerencias  
útiles: afiches

**En cuanto al contenido, se aplican los mismos principios al crear un afiche como al elaborar una exposición oral (de modo que puede leer la sección anterior).**

**Asimismo:**

- No inunde el afiche con información.**
- Para ofrecer detalles adicionales, **traiga suficientes folletos** para los asistentes (colóquelos cerca del afiche y verifique dos veces por día). O, puede

proporcionar un enlace de web o una dirección electrónica a donde los asistentes pueden contactarle para aprender más.

□ Los diseños básicos/ principios de trazado son:

- 1) Mantenga espacio en blanco a los costados - texto e imágenes de grupo en el centro.
- 2) Use colores y tipos de letra distintos para lograr que ciertas partes del afiche se destaquen. Use un tamaño tipográfico grande. Si se ve en necesidad de reducir el tipo de letra, probablemente ha puesto demasiada información en el afiche— mejor póngala en sus folletos.
- 3) Los tipos “Serif” dirigen la vista horizontalmente y deberán utilizarse para el cuerpo del texto (un serif es un trazo terminal al final de una letra). Este tipo—Times New Roman—es un tipo serif. Los tipos “Sans serif” dirigen la vista hacia abajo y deberán utilizarse para encabezamientos, a menos que el título esté a un lado como en este documento. Este tipo—Verdana—es sans serif.
- 4) Aunque parezca “más parejo” los estudios demuestran que al “justificar” su texto (es decir al alinearlos) tanto a la derecha como a la izquierda en un párrafo se dificulta más la lectura. Alínee su texto a la izquierda (margen izquierdo alineado), y dentado a la derecha. Este párrafo está alineado a la izquierda y dentado a la derecha. Por ejemplo, en Microsoft Word 2002, seleccione su texto y destáquelo, luego del menú Formato seleccione “Párrafo”, luego en la pestaña de Indentar y Espaciar, bajo la sección General, elija “Izquierda” donde dice “Alineamiento”.

***Consulte la página de Referencia y Fuentes de Consulta (al final) para obtener herramientas adicionales sobre cómo preparar una exposición con afiches.***

## En la Exposición

### Buscando el aprendizaje, Tratando de atraer

Le han aceptado, usted se ha preparado de antemano (¡no en el avión!) y usted está a punto de hacer su exposición. ¿Qué más puede hacer?

Piense con rapidez

**Una buena preparación le lleva 90 por ciento del camino. El otro 10 por ciento ocurre en la sala de exposición.**

La mayoría de exposiciones se dan como parte de un panel. Esperamos y prevemos que los van a agrupar por tema. Los delegados podrían estar presentes en la sesión debido al tema de la sesión, o para escuchar la exposición de alguien más.

Debe fijarse la meta de **captar el interés de los delegados en su trabajo y sus ideas**, así como de **conectar su trabajo con las otras exposiciones**.

**Escuche a los expositores que van antes que usted. Escuche a los que van después de usted.** Trate de pensar de qué modo va a retomar lo que ellos dijeron, o las preguntas que hicieron. Si usted está demasiado nervioso para adaptar su exposición en el instante, entonces piense en vincular su trabajo con el de los otros expositores durante la sección de preguntas y respuestas.

Manténgase dentro del límite de tiempo, haga hincapié en los puntos omitidos más adelante

**Traiga su reloj de pulsera y colóquelo en la mesa frente a usted.**

**Nuevamente: Si se excede del tiempo asignado, usted es egoísta, irrespetuoso o desorganizado.** Ninguna de estas reputaciones le ayudará a lograr comunicar su mensaje con eficacia.

Si su exposición está llegando al límite de tiempo, conclúyala rápidamente. Usted puede retomar los puntos omitidos durante el período de preguntas. **Si usted excede el tiempo, su audiencia se desintonizará o saldrá con frustración o ira.**

**Considere trabajo suyo el asegurar que la sesión sea interactiva.**

Hágala interactiva

Usted tiene una exposición por delante y debe hacerla. Pero usted deberá también **venir preparado con preguntas para los delegados, con los problemas que usted está tratando de resolver**, los debates que usted cree están vinculados al tema.

Asegúrese de que el facilitador los retome. Si él o ella no lo hace, repítalo usted: formule la pregunta/ plantee el problema nuevamente. Puede **dirigir sus comentarios a sus colegas panelista o a los delegados**.

**Sea estratégico en cómo formula las preguntas controvertidas.** Usted quiere atraer el interés de los asistentes o de sus colegas panelistas en un debate útil. Usted

no quiere iniciar una riña.

Una vez  
concluida su  
exposición

Trate de **pensar de qué maneras podría continuar el debate después que concluya la sesión** (es improbable que usted resuelva todo en una sesión de una hora). Traiga tarjetas de visita para repartir. Ofrézcase a quedarse después para contestar otras preguntas. Haga publicidad en un foro en línea o un congreso próximo.

Finalmente, respire profundamente, relájese, y vaya y aprenda de los demás!

## REFERENCIAS & FUENTES DE CONSULTA

### Referencias

- Cox, Pamela L., Bobrowski, Paula E. & Maher, Larry.** “Teaching first year business students to summarize : abstract writing assignment (my favorite assignment).” *Business Communication Quarterly*, Dec. 2003 v66 i4 p36(19)
- Cremmins, Edward T.** *The Art of Abstracting*. 2<sup>nd</sup> edition. Philadelphia: Information Resources Press. 1996
- Magic Lantern Video Collection** “Read, write & research, part 8 - Writing for the social sciences – The abstract.” 1991
- Maughan, R.** “Returning to the writing of abstracts” (editorial). *Journal of Sports Sciences*, July 2004 v22 i7 p603(1).
- McLeod, Judith**, “Writing abstracts” (web page) 1998 The Write Place – St. Cloud State University, St. Cloud, Minnesota, - <http://leo.stcloudstate.edu/bizwrite/abstracts.html>. Web page downloaded August 17 2005
- Morrow Hall, Deanna**, “Writing abstracts: The American National Standard, *Bulletin of the American Society for Information Science.*, Oct-Nov 1986 v13 p35 (1)
- Patrick, Peter.** “Writing conference abstracts”. Notes for the 2003 university course LG554 of the University of Essex Posted online at <http://courses.essex.ac.uk/LG/LG554/WritingAbstracts.html>. Downloaded June 9 2005, last updated November 19 2003.

**Se extiende un agradecimiento al personal de Firelight Foundation, Bernard van Leer Foundation & The Teresa Group, y a Joan Anderson, Evan Collins, Bikash Das, Vencenza Davis, Pam Picken, Paulette Schatz, Lorraine Sherr, Lynn van der Elst, y Stellar Zulu por sus comentarios y sugerencias.**

### Fuentes de Consulta Adicionales

#### **PowerPoint**

Las siguientes son fuentes de consulta en línea sobre el uso eficaz de Microsoft PowerPoint u otro software para exposiciones:

- **Colorado State University: Tips For Preparing and Giving Good PowerPoint Presentations** (*disponible también fuera de línea como archivo electrónico PDF, legible mediante Adobe Acrobat*).  
<http://www.cvmbs.colostate.edu/mip/gradprogs/powerpoint.pdf>
- **Advice from a website called “Everything2.com”:**  
[http://www.everything2.com/index.pl?node\\_id=1134342](http://www.everything2.com/index.pl?node_id=1134342)

## Exposición de Afiches

Al momento de esbozar este juego de herramientas, se encontraron los siguientes recursos en la internet (si ninguno de ellos está disponible, escriba “exposición de afiches” (entre comillas) en su motor de búsqueda de la internet y fíjese en lo que encuentra):

- **An online tutorial posted by the University of Kansas Medical Center**  
**[http://www.kumc.edu/SAH/OTEd/jradel/Poster\\_Presentations/PstrStart.html](http://www.kumc.edu/SAH/OTEd/jradel/Poster_Presentations/PstrStart.html)**  
*(Esta herramienta interactiva ha sido puesta a disposición en CD Rom por la generosidad de Jeff Radel de la University of Kansas Medical Centre. Si desea una copia, sírvase solicitarla al correo electrónico: [johnmillerconsulting@rogers.com](mailto:johnmillerconsulting@rogers.com))*
- **A poster preparation guide posted by the University of Newcastle upon Tyne school of Chemical Engineering:**  
**<http://lorien.ncl.ac.uk/ming/Dept/Tips/present/posters.htm>**  
*(disponible también fuera de línea, como un archivo electrónico PDF, legible mediante Adobe Acrobat).*
- **A poster preparation guide posted by the University of Strathclyde in Glasgow**  
**<http://www.strath.ac.uk/Departments/CAP/poster/>**
- **An online tutorial posted by George Mason University Writing Centre**  
**<http://www.gmu.edu/departments/writingcenter/ppt/>**