

Guía de elaboración de diapositivas, carteles y resúmenes para la presentación de trabajos científicos

Ángel
Guerra-Márquez,¹
María Guadalupe
Carrillo-Montes²

¹ Hematólogo. Jefatura de Departamento Clínico.

² Patóloga Clínica.

Banco Central de Sangre, Centro Médico Nacional "La Raza", Instituto Mexicano del Seguro Social

Comunicación con:
Ángel Guerra-Márquez.
Tel. y fax: 5583 5047.
Dirección electrónica:
angel_guerr@terra.com.mx

RESUMEN

La presentación de trabajos de investigación en foros académicos en las modalidades oral, cartel y resumen es la culminación del esfuerzo realizado por los investigadores. A diferencia de las publicaciones, para las cuales existen guías muy precisas de elaboración, para el caso de las presentaciones en foros académicos sólo existen lineamientos muy generales de elaboración, por lo que con frecuencia un buen trabajo de investigación naufraga ante una presentación deficiente. El presente trabajo resume los lineamientos generales y específicos para la elaboración de materiales para presentaciones de trabajos científicos.

SUMMARY

The presentation of research papers at academic forums in their oral, poster and summary forms is the culmination of the effort made by researchers. Unlike publications, for which very precise elaboration guidelines exist, for the case of academic forums presentations only very general elaboration guidelines are available, which is the reason why a good research paper fails at a poor presentation. This paper summarizes the general and specific guidelines for the elaboration of materials for presentations of scientific papers.

Introducción

Un trabajo de investigación no se puede considerar concluido si los resultados obtenidos no se publican o presentan en foros adecuados. Con frecuencia este aterrizaje implica tantas horas de esfuerzo como las empleadas en el trabajo mismo.

Los editores de revistas o libros ponen a disposición de los investigadores las "instrucciones para los autores", en las cuales se señalan de manera muy precisa los requerimientos que debe cumplir el trabajo para considerar su publicación. Pero cuando se desea dar a conocer el trabajo de investigación en foros en la modalidad de presentación oral, carteles o resúmenes, los organizadores establecen criterios muy generales que no constituyen un auxiliar útil para que la presentación sea lo más clara e interesante posible. Con frecuencia pueden observarse trabajos de investigación interesan-

tes que naufragan al momento de su presentación en la medida en que ésta no resulta atractiva. Muchas horas de trabajo y esfuerzo se van por la borda por este motivo.

El presente artículo pretende ser una guía para que los investigadores cuenten con las herramientas para una presentación exitosa.

Guía de elaboración de diapositivas

Cuando se llevan a cabo actividades docentes o de difusión, existen diversas motivaciones por las que realizamos una presentación. Una presentación eficaz crea un cambio positivo en el público: lo motiva, le ofrece conocimientos nuevos y refuerza conocimientos previos. Para que esto sea posible, es preciso tener claros nuestros propósitos y apoyarlos adecuadamente con todos los medios visuales disponibles. Una

Palabras clave:

- ✓ trabajos libres
- ✓ presentaciones científicas

Key words:

- ✓ free papers
- ✓ scientific presentations

diapositiva es un medio que facilita una exposición, pero para ello es necesario tener en mente los objetivos que se pretende alcanzar y que básicamente son:

- Servir como guía al expositor.
- Evitar o minimizar el uso de apuntes.
- Dar un orden lógico a la presentación.
- Favorecer la captación del mensaje por el auditorio.

El último punto es sustancial. Las diapositivas pueden facilitar la comprensión de temas complejos, la memorización, atender a lo que el expositor expresa y favorecer la transmisión y captación del mensaje. Se sabe que la integración visual y auditiva favorece el aprendizaje al incrementar el interés por el tema que se aborda.

Planeación

En esta etapa se pretende organizar las ideas, haciéndolas pasar de un estado de “posesión personal” a otro de “apropiación colectiva”. La enumeración de los temas ayuda a visualizar el contenido general de la presentación, facilitando la exposición del trabajo y el seguimiento de los temas y subtemas por el auditorio, en particular si se establecen claramente las relaciones de orden lógico de exposición y de dependencia o pertenencia.

Preparación

Es la parte más importante del proceso de presentación una vez que se cuenta con un plan de acción; de ella depende el éxito o fracaso. Impone un esfuerzo especial por hacer coincidir lo que se tiene que decir con el perfil del auditorio, a través de todos los medios que permitan comunicar el mensaje de manera efectiva, eficaz y eficiente.

Son indispensables dos elementos:

- La elección del formato: dará “tono” y “cuerpo” a la exposición,
- La ilustración del contenido: mediante gráficos e imágenes.

La elección del formato

La comunicación humana es verbal y corporal. Mientras las palabras envían un mensaje, el cuerpo emite mensajes adicionales que pueden ser complementarios, afirmativos o, incluso, contradictorios del primero. El balance entre ambas formas de comunicación acompañadas con la exposición de imágenes, gráficas y textos favorecen que el mensaje llegue, por alguna de las vías de percepción del ser humano, a la audiencia que nos observa. Es por ello que el formato resulta relevante. Es el medio que se transforma en mensaje.

Las partes relevantes de una diapositiva son:

El color: la combinación de colores del fondo y el texto debe permitir una lectura reposada. Se sugiere:

- Fondo claro con texto oscuro para ambientes claros.
- Fondo oscuro con texto claro para ambientes de penumbra.
- Evitar colores intensos.

El contenido: debe ser simple, concreto y sin leguaje rebuscado. Cada diapositiva debe contener:

- Una idea principal y algunas ideas dependientes de la anterior.
- Treinta a cuarenta palabras como máximo.
- El número de diapositivas depende de lo complejo del tema y del tiempo disponible.

La tipografía: incluye la fuente y el tamaño de la misma. Se recomiendan fuentes de lectura sencilla como Times New Roman, Tahoma, Verdana, Garamond, Arial. El tamaño depende del lugar donde se realizará la exposición.

Las ilustraciones

Las imágenes cumplen una función mnemotécnica, son más atractivas y seductoras que las palabras y los números, por lo que son más fácilmente recordadas por quienes las observan. Sirven a la audiencia como elemento “recordable” que, ligado a la comunicación verbal

y no verbal, permiten que las personas a las que se dirige el mensaje lo aprehendan y puedan más tarde reproducirlo. El cerebro retiene 80 % de lo que ve y sólo 20 % de lo que escucha. Los apoyos visuales ayudan a aclarar ideas, mantener el rumbo de la presentación, derribar barreras del idioma, añadir interés y crear confianza, además de reducir 28 % el tiempo de las presentaciones.

Las ilustraciones incluyen todo tipo de representación gráfica que apoya lo que se afirma o niega, y su función es respaldar los puntos clave de exposición.

A manera de resumen:

- Cada diapositiva debe presentar una sola idea, en unas 30 a 40 palabras y siete líneas, incluyendo el título.
- Las frases deben ser simples, concisas y expresivas.
- Las letras deben ser claras, grandes y bien legibles.
- Para las letras conviene utilizar pocos colores, que combinen estéticamente y que destaquen las principales ideas.
- Si se incluye alguna imagen en la transparencia, se conseguirá llamar más la atención del auditorio.
- Cuidar la unidad de formato, color y estilo.
- La presentación no debe ser una mera lectura de las diapositivas.

Guía de elaboración de carteles

Los carteles son una manera informal, pero igualmente válida de presentar trabajos en certámenes científicos. El cartel ofrece la información resumida de un estudio ya realizado, el informe preliminar de un estudio en proceso o antes de su publicación. Adicionalmente permite que el investigador reciba la visita individual de personas interesadas en el tema para discutir la metodología usada o la utilidad de los hallazgos de su trabajo. Además, las interacciones individuales establecen el contacto con una red de personas que están haciendo estudios similares o comparten intereses comunes. Para elaborar un cartel hay una regla general denominada de "poco y grande", es decir, un contenido resumido, pero de buen tamaño para ser leído.

Principios generales para elaborar carteles

Simpleza e inteligencia: Un cartel requiere de frases cortas, concisas y precisas que resalten lo relevante del trabajo a presentar. El éxito de un cartel depende de lo anterior y de que pueda ser leído en un lapso no mayor de dos minutos.

Diseño: el contenido es lo esencial. A diferencia de los eventos artísticos, la esencia del cartel no es su apariencia visual, sino su contenido. El tamaño usual del cartel es un metro de ancho por un metro de alto. Las letras deben tener un espacio y tamaño adecuados a fin de facilitar su lectura desde una distancia superior a dos metros.

En cada parte del cartel debe haber un máximo de 10 a 15 líneas. Es preferible usar mensajes cortos en viñetas, columnas, cuadros y gráficas y no texto narrativo. Si se usan fotografías son preferibles las de color mate en lugar de las brillantes. El contraste de colores debe ser adecuado, simple, atractivo visualmente y usado para resaltar algunos elementos del cartel. Ni el diseño ni el color de fondo deben afectar la lectura del contenido del cartel. Los títulos y subtítulos se deben hacer en letras grandes. Las letras mayúsculas seguidas no se deben usar pues se dificulta su lectura.

El contenido: los componentes usuales del cartel científico son: título, autores, resumen, introducción, métodos, resultados y conclusiones. La discusión usualmente no aparece pues el investigador discute su trabajo personalmente ante los lectores del cartel.

En los carteles referentes a un trabajo de investigación aparecen los siguientes apartados:

Título: debe ser corto, llamativo y conciso, que anuncie lo esencial del trabajo o su resultado principal.

Autores: nombre y apellidos de los autores del trabajo, evitando hacer referencia a la profesión. El nombre de la(s) institución(es) participantes debe ser lo más preciso posible. No olvidar incluir datos que faciliten la comunicación con el autor del cartel, como teléfono, fax y dirección de correo electrónico.

Resumen: debe ser conciso y expresar lo relevante del trabajo

Ángel
Guerra-Márquez et al.
Elaboración de
materiales para
presentaciones
científicas

Introducción: indica la naturaleza y enfoque del problema, incluye el objetivo del trabajo.

Material y métodos: se describe de manera concisa pero precisa cómo se hizo el trabajo. Se incluye el diseño del estudio y el análisis de los datos.

Resultados: se informan los hallazgos mayores del estudio en forma de cuadros resumidos o gráficas. Evitar el texto narrativo en este apartado.

Conclusión: aparece la enseñanza principal o la evidencia del estudio.

Cuando el cartel reseña un trabajo que no sea de investigación, los componentes deben modificarse de acuerdo a lo que se quiera resaltar o ampliar. Por ejemplo, en los casos clínicos la parte ampliada es la descripción del caso donde se incluye el diagnóstico y el tratamiento, así como la discusión del caso. En los modelos de atención se puede resaltar la planeación y la ejecución del modelo (equivalente a métodos), o su evaluación (equivalente a resultados). En los programas curriculares o de enseñanza se enfatiza el contenido curricular, la metodología docente y la evaluación realizada.

Finalmente hay algunas preguntas generales útiles al elaborar un cartel:

- ¿El título se relaciona con su contenido?
- ¿El trabajo tiene un objetivo?
- ¿El contenido está organizado, es claro y fácil de entender?
- ¿La información es relevante y está actualizada?
- ¿El trabajo tiene alguna enseñanza o conclusión?
- ¿Los métodos y el análisis de datos están descritos de manera clara?
- ¿Se han destacado los resultados principales?
- ¿Las gráficas son relevantes y sus títulos claros?
- ¿Los cálculos son correctos?
- ¿Existe congruencia en la totalidad del contenido?

Presentación del cartel: el cartel se organiza en la secuencia usual de lectura, es decir, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. Se pueden enumerar las partes del cartel para que en ese orden sean leídas y facilitar su lec-

tura. Es deseable contar con copias del cartel en tamaño carta para ofrecerlos a las personas interesadas. El investigador debe estar atento a los horarios establecidos de presentación para responder a las preguntas de los lectores y poder realizar la discusión del trabajo, así como el intercambio de opiniones. No hay que olvidar que el cartel científico es un medio excelente para establecer contacto con investigadores que llevan a cabo trabajos similares o en la misma área de interés.

Guía de elaboración de resúmenes

Un resumen pone a prueba la capacidad de síntesis y de abstracción del investigador. Debe ser capaz de discernir lo esencial, prescindir de lo superfluo y lograr la coherencia entre todas las partes que lo integran. Con frecuencia es posible analizar resúmenes en los que el título no es congruente con el objetivo, material y métodos no son adecuados a los propósitos del estudio, los resultados no son lo que se anunciaron en el título ni en los objetivos, las conclusiones no se desprenden del resultado de la investigación.

Los aspectos claves en la elaboración de un resumen son:

- El punto central del resumen es la exposición de los objetivos, la cual debe ser clara y concisa.
- Reseñar una descripción de la metodología empleada, que debe ser adecuada a los objetivos propuestos.
- Los resultados deben corresponderse con los objetivos.
- Resumir las principales conclusiones derivadas del estudio, en correspondencia con los objetivos planteados.
- No incluir referencias bibliográficas.
- El formato debe ajustarse a las indicaciones de los organizadores.

Referencias

1. Barclay RW, Wyatt NG. Designing slide presentations for adults. *Adult Learning* 1996; 7 (4): 8-10.

2. Kaeter M. Slide show savvy. Training 1991; 28 (11): S11-14.
3. Reyes CA, Llanos G. La alegría de publicar. Las presentaciones de carteles en congresos científicos. Colomb Med 2001; 32: 93-95.
4. Whimster WF. Wanted: reader friendly posters. BMJ 1989; 298: 274.
5. Preheim LC. Poster presenter's thumb. N Engl J Med 1986; 314: 1518.
6. Buduneli N, Scully C, Buduneli E. How to make effective posters. Med Oral 2000; 5: 266-269.
7. Medios audiovisuales y nuevas tecnologías para la formación en el siglo XXI. Julio Cabero (Coord.) Murcia: Diego Marín; 1999. 

**Ángel
Guerra-Márquez et al.
Elaboración de
materiales para
presentaciones
científicas**

