

# Guía de estilo para la defensa oral del Trabajo Fin de Máster

6 Noviembre de 2014

## Índice

1. La imagen personal .....	3
2. Diseño de la presentación con PowerPoint.....	3
3. La comunicación verbal .....	6
4. La comunicación no verbal .....	7
5. La ley de Murphy .....	7

## 1. La imagen personal

La defensa oral del Trabajo Final de Máster (TFM) es el punto final de la actividad formativa del alumno. Aunque el TFM es una asignatura más, el acto de defensa oral del trabajo tiene un significado especial. Es por ello que es necesario que el alumno cuide su imagen personal y la adapte al acto en el que va a participar. Una imagen descuidada predispone al espectador a una valoración desfavorable que es preciso evitar.

## 2. Diseño de la presentación con PowerPoint

*La simplicidad es la máxima sofisticación*

Leonardo Da Vinci

### 1.1. Estructura

La defensa oral del TFM implica un ejercicio de síntesis, por lo que el alumno deberá, antes de empezar a diseñar la presentación, hacer un esquema de lo realmente relevante del TFM.

En el caso de proyectos de carácter experimental se recomienda que la estructura sea la de los epígrafes del proyecto. En el caso de proyectos técnicos o de estudios de planificación se recomienda variarla, debido a su extensión. En este caso puede ayudar a estructurar la presentación hacerse las siguientes preguntas: ¿cuál es el problema?, ¿cuál son los objetivos del proyecto?, ¿qué soluciones técnicas se han elegido?, ¿cuál es el coste de las mismas?, ¿cuál son los indicadores de evaluación del proyecto?

### 1.2. Redacción

Antes de empezar a escribir hay que ser consciente que la presentación que se proyecta es un complemento que el orador utiliza para reforzar su comunicación verbal. Sus objetivos son: i) Guiar y estructurar la comunicación al oyente, ii) Facilitar que el asistente a dicha presentación retenga los elementos básicos de dicha comunicación, iii) Transmitir una información gráfica o numérica que verbalmente es más tediosa o imposible. La presentación, por tanto, **no es un guión para el orador**, debe estar pensada exclusivamente en el espectador.

Algunos de los elementos que hay que tener en cuenta en la presentación:

- i) Número de diapositivas
- ii) Portada
- iii) Tamaño y fuente a utilizar
- iv) Colores de fondos y letras
- v) Tablas
- vi) Figuras
- vii) Animaciones
- viii) Sonidos
- ix) Elementos multimedia

i) Número de dispositivas

La defensa oral, como se ha dicho antes, es un ejercicio de síntesis y como tal está limitado a la duración recomendada de la exposición. La mayor parte de las Universidades recomienda presentaciones entre 20 y 30 minutos. Teniendo en cuenta que el oyente debe leer y comprender todo el contenido de la diapositiva que se proyecta debe dejarse el tiempo necesario para ello que podemos estimar, como valor medio, en un minuto por diapositiva. Si la diapositiva contiene poca información se puede dejar menos, aunque nunca esta duración debería ser inferior a 15 segundos. Por tanto, la extensión media de una presentación, para una duración de 30 minutos, podrían ser 30 diapositivas.

ii) Portada

La portada deberá reflejar la siguiente información:

Logotipo oficial del Máster

Logotipo oficial de la Universidad

Título del trabajo (los títulos deberán ser descriptivos y sintéticos reflejando el objeto del trabajo y su localización, si procede)

Nombre del autor

Nombre del tutor académico y cotutor, si procede

Fecha de defensa – día, mes y año

No se admiten logotipos de empresas o administraciones

iii) Tamaño y fuente a utilizar

El tamaño de la letra tiene que ser superior a 24 puntos. Para los títulos se recomienda un tamaño de 32 puntos. Hay que tener presente que la presentación debe ser leída con comodidad a una distancia media de 2 m. En cada diapositiva no se recomienda escribir más de 6 líneas y en cada línea no debería tener más de 6 palabras (REGLA DEL 6). El tipo de letra a emplear debe ser clara y sencilla que no dificulte su lectura a distancia. Buenos ejemplos son: Arial, Calibri, Source Sans o Verdana. Debe utilizarse el mismo tipo de letra en toda la presentación. Con la finalidad de resaltar algún texto se podría utilizar más de un tipo de letra. No se recomiendan más de dos tipos por diapositiva.

iv) Colores

Para poder leer bien la diapositiva tiene que haber un buen contraste entre el color del fondo y el color de la letra. Debe tratar de utilizarse una gama de color cálida evitando los colores muy brillantes que molestan la lectura. Si se elige un color claro para el fondo debe elegirse un color oscuro para la letra y viceversa. Se recomienda que el fondo de la diapositiva: no tenga

líneas horizontales o verticales, no tanga claro-oscuros, no sea una fotografía o imagen. Hay que evitar utilizar muchos colores en la dispositiva. Para resaltar es mejor emplear la negrita que el subrayado. Este recurso debe evitarse para no confundirse con los enlaces que puedas haber utilizado.

v) Tablas

En el caso de utilizarse, las cifras y letras de su interior deben poderse leer, utilizando los mismos criterios en cuanto al tamaño, fuente a utilizar y tamaño de letra. Las tablas deben ser autoexplicativas por lo que deben llevar el título y el significado de las abreviaturas en caso de que se utilicen. Puede ser interesante, para facilitar la lectura en horizontal de los diferentes valores, utilizar dos fondos de fila diferentes e irlos alternando a lo largo de la tabla. La diapositiva no se debe recargar con varias tablas, debe ponerse una por diapositiva.

vi) Figuras

Las figuras deben ser claras y permitir su visualización por los espectadores. Debe vigilarse, en el caso de los mapas, que la leyenda sea perfectamente visible. Al igual que las tablas las figuras deben ser autoexplicativas, por lo que deben llevar el título y el significado de las abreviaturas en caso de que se utilicen. La diapositiva no se debe recargar con varias tablas, debe ponerse una por diapositiva.

vii) Animaciones

Las animaciones pueden ser un recurso interesante para dinamizar la presentación, pero no se debe abusar de ellas. Pueden ser muy útiles para secuenciar la aparición de la información en la dispositiva y así guiar al espectador en su lectura. Se recomienda usar un solo tipo de animación por dispositiva.

viii) Sonidos

Como criterio general no se deben utilizar para la transición de diapositivas o la aparición de la información. Pueden usarse, no obstante, en algún momento de la presentación con el objetivo de llamar la atención del espectador sobre un aspecto de la comunicación.

ix) Elementos multimedia

Pueden utilizarse y enriquecerán la presentación, pero debe garantizarse la compatibilidad de los formatos con el software instalado en el ordenador. En el caso de los videos se debe garantizar su buena resolución para que puedan ser proyectados.

### 3. La comunicación verbal

Es, junto con la corporal o no verbal, el vehículo principal que el alumno dispone para transmitir la información de su TFM.

El lenguaje a utilizar deberá ser de carácter técnico y preciso evitando siempre expresiones coloquiales o vulgarismos. Para evitar una exposición monótona deberá, con los cambios en el tono de voz, hacer énfasis en aquellas partes de la exposición que quiera resaltar.

La exposición oral, para ser entendida, requiere de una buena vocalización por lo que es preciso hablar despacio y evitar llevar en la boca chicles o caramelos que dificulten la dicción.

Si se dirige a los miembros del tribunal el trato deberá ser de respeto, preferentemente de usted, salvo que se indique lo contrario. Aunque pueda tener una relación de amistad o personal con alguno de ellos debe evitar mostrarla al dirigirse al mismo, manteniendo siempre una distancia en su alocución. No es admisible, bajo ningún concepto, expresiones propias del *coleguismo*.

La exposición debe ser dinámica para lo cual el alumno deberá ensayarla las veces que sean necesarias. El ensayo de una presentación es la base del éxito. No hay otra receta. A la improvisación a veces se le atribuye el carácter de fresca u originalidad. Es falso, la improvisación siempre es sinónimo de falta de control. Muchas de las contestaciones y comentarios que parecen improvisados están ensayados.

Si la exposición se acompaña de una presentación evite la lectura del texto de las diapositivas. Solo en el caso de un proyecto de carácter experimental se admite la lectura de las conclusiones del mismo.

Debe prestar cierta atención a como empieza y como acaba la presentación. Si el presidente del tribunal lee el título del TFM y su nombre, evite repetirlo cuando le de la palabra y comience sin más la presentación. Al terminar, puede poner en la última dispositiva los agradecimientos, aunque sin leerlos si son muchos, dando las gracias por la atención prestada e indicando que queda a disposición de los miembros del tribunal para las preguntas que deseen realizar.

Cuando los miembros del tribunal le formulen las preguntas escuche con atención, solicitándoles alguna aclaración en caso de que no entienda algo, pero nunca les interrumpa. Responda de forma pausada, tratando de ser concreto y explícito en su respuesta. Si no sabe la respuesta es mejor reconocerlo, es una muestra de sinceridad, antes de querer contestar la primera cosa que se le ocurra. Aunque la pregunta sea una crítica a su trabajo, interprétela como positiva e intente responderla con humildad. Si en la pregunta usted percibe que la persona no se ha enterado bien del trabajo evite indicárselo y utilice una expresión similar a “quizás no me explicado bien”, para repetir y aclarar la cuestión. Puede ser conveniente disponer de una libreta y un bolígrafo para realizar anotaciones, si procede, de las preguntas que le vayan formulando.

## 4. La comunicación no verbal

El alumno debe dirigirse a los oyentes, evitando mirar de forma repetida a la pantalla o al ordenador, hablando de forma pausada y sencilla. Debe tratar de abarcar al conjunto de espectadores de la sala evitando centrarse en uno de ellos, aunque al comienzo de la exposición puede ser una buena estrategia para calmar los nervios.

Durante la exposición, si la realiza de pie detrás de un atril, mantenga siempre una posición erguida y derecha evitando apoyarse con los codos o brazos en el atril. Las manos nunca deben estar en los bolsillos y debe evitar jugar con algún objeto cercano (bolígrafo, ratón, puntero, etc.).

Si la exposición se realiza de pie y sin atril puede moverse a lo largo del escenario, siempre de forma pausada y con el objetivo de abarcar al conjunto de los espectadores. Evite realizar recorridos recurrentes.

Si la exposición se hace sentado debe evitar quedar tapado por el ordenador, debiendo mantener un contacto visual con el auditorio.

El puntero puede utilizarse ocasionalmente, pero no de forma repetida para evitar distracciones.

Cuando le formulen preguntas o responda a las mismas debe mirar a los ojos del interlocutor.

## 5. La ley de Murphy

La ley o leyes de Murphy en su multitud de enunciados *-si algo puede salir mal, saldrá; si puede ocurrir, ocurrirá; todo lo que puede salir mal, pasará-* son a veces menospreciadas por considerarlas una estigmatización del infortunio o del pesimismo. Sin entrar a discutir su carácter, son útiles para tener siempre presente los riesgos que pueden acontecer en cualquier situación.

Aplicadas a la defensa del TFM son útiles para tomar ciertas precauciones:

- Llegar con antelación al lugar de la exposición. Un margen mínimo de 30 minutos es prudente.
- Revisar si funcionan todos los aparatos que se van a utilizar en la presentación (ordenador, proyector, puntero, etc.).
- Comprobar que la presentación funciona correctamente en el ordenador que se va a usar.
- Comprobar que la resolución del proyector es la misma que la del equipo donde se creó la presentación.
- Llevar siempre la presentación en dos o tres soportes distintos (CD, pendrive, etc.), por si pudiera fallar alguno de ellos.
- Desactivar el protector de pantalla del ordenador.
- Apagar el teléfono móvil.