

# ANÁLISIS Y REPORTE DE RESULTADOS

AUTOR: LICDA. NANCY RAMÍREZ

NOVIEMBRE : 2020



San Marcos

## **PREGUNTA DISPARADORA**

**¿Cómo ayudan el análisis de los resultados y las recomendaciones en el desarrollo profesional como futuro gestor de recursos humanos?**

## RESUMEN

Después de finalizar el programa de Bachillerato se pretenden que los estudiantes brinden soluciones a problemáticas o necesidades del tema elegido para desarrollar la investigación que finalizará con la presentación de un documento escrito.

Se hace necesario que el estudiante muestre los resultados obtenidos y sus recomendaciones, en una breve exposición oral.

Para el desarrollo de este evento el estudiante debe tener presentes tres fases en la exposición, la primera fase corresponde al contenido inicial el cual incluye el saludo a los presentes, el título de la defensa, la inducción, el problema y el objetivo general. La segunda fase corresponde a la presentación del desarrollo de la investigación, metodología y el análisis de los resultados y la última etapa se plantean las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó después de todo el proceso investigativo.

Para lo anterior es necesario que el estudiante prepare una presentación de forma ordenada y estructurada con los datos relevantes y necesarios para que el jurado conozca el proyecto, aunque la idea no es transcribir el texto por cuanto el jurado ha leído con antelación el documento escrito. La idea es preparar una presentación ejecutiva articulada con el contenido y el presentador.

Por su parte el contenido debe ser muy bien pensado y colocado en la presentación cumpliendo con las normas de etiqueta correspondientes y las normas APA séptima edición, lo cual permite una armonía con el diseño de la presentación, finalmente y muy importante quien realiza la exposición también debe prepararse y atender recomendaciones con respecto a elementos básicos como lo son la presentación personal, la modulación de la voz, comunicación no verbal.

La preparación previa del material y el equipo audiovisual juegan un papel medular para completar el proceso de forma exitosa.

## **PALABRAS CLAVES**

Defensa publica – presentación efectiva – tribunal evaluador –  
contenido – presentador – diapositivas

## INTRODUCCIÓN

Después de realizar un proyecto de investigación adicionalmente de presentarlo de una forma escrita ya sea a nivel académico, de forma personal o profesional en una empresa para que se labora, normalmente es necesario realizar una presentación para dar a conocer el proceso de cómo se realizó y la forma de como se obtuvieron los resultados finales de la investigación.

Llegado este momento normalmente saltan preguntas como las siguientes *¿Cómo trasladar tanta información del documento en una exposición de treinta minutos? ¿Qué es lo más relevante que debo colocar en la presentación? ¿Como debo hablar y convencer al tribunal evaluador?*

En este módulo ofrece una guía básica del desarrollo del análisis de los resultados, las conclusiones y recomendaciones al estudiante de como preparara su presentación, como elegir el material más relevante para presentar y muy importante Tips que le ayudaran transmitir el mensaje y lograr una presentación efectiva.

El contenido presentado se basa en la experiencia como consultora y profesora a lo largo de los años, por lo que también para complementar el conocimiento se recomienda al estudiante realizar las lecturas de autores sugeridos.

## Contenido

Reporte y resultados de intervención .....	7
Proceso de análisis.....	8
Conclusiones y recomendaciones para las empresas, el departamento de Talento Humano y personas participantes.....	9
Reporte de los resultados.....	11
Presentación del análisis y reporte de resultados .....	12
Preparación de la presentación .....	12
¿Por qué construir una presentación? .....	13
Secuencia para elaborar la presentación.....	14
Errores en el contenido de la presentación.....	16
Tips para elaboración de las diapositivas .....	17
Preparación del estudiante para la disertación.....	19
Como prepararse como expositor.....	20
Reglas básicas para la exposición durante una presentación .....	23
La presentación personal y la postura .....	24
Preparación del recinto de la exposición .....	26
Referencias .....	27

## Reporte y resultados de intervención

El análisis de los resultados corresponde al capítulo IV del proyecto de investigación. Posterior a la recopilación de la información obtenida a través de los instrumentos se procede presentar los datos obtenidos de forma gráfica o bien la interpretación de estos, la forma de mostrar los resultados varía de acuerdo con las técnicas e instrumentos utilizados.

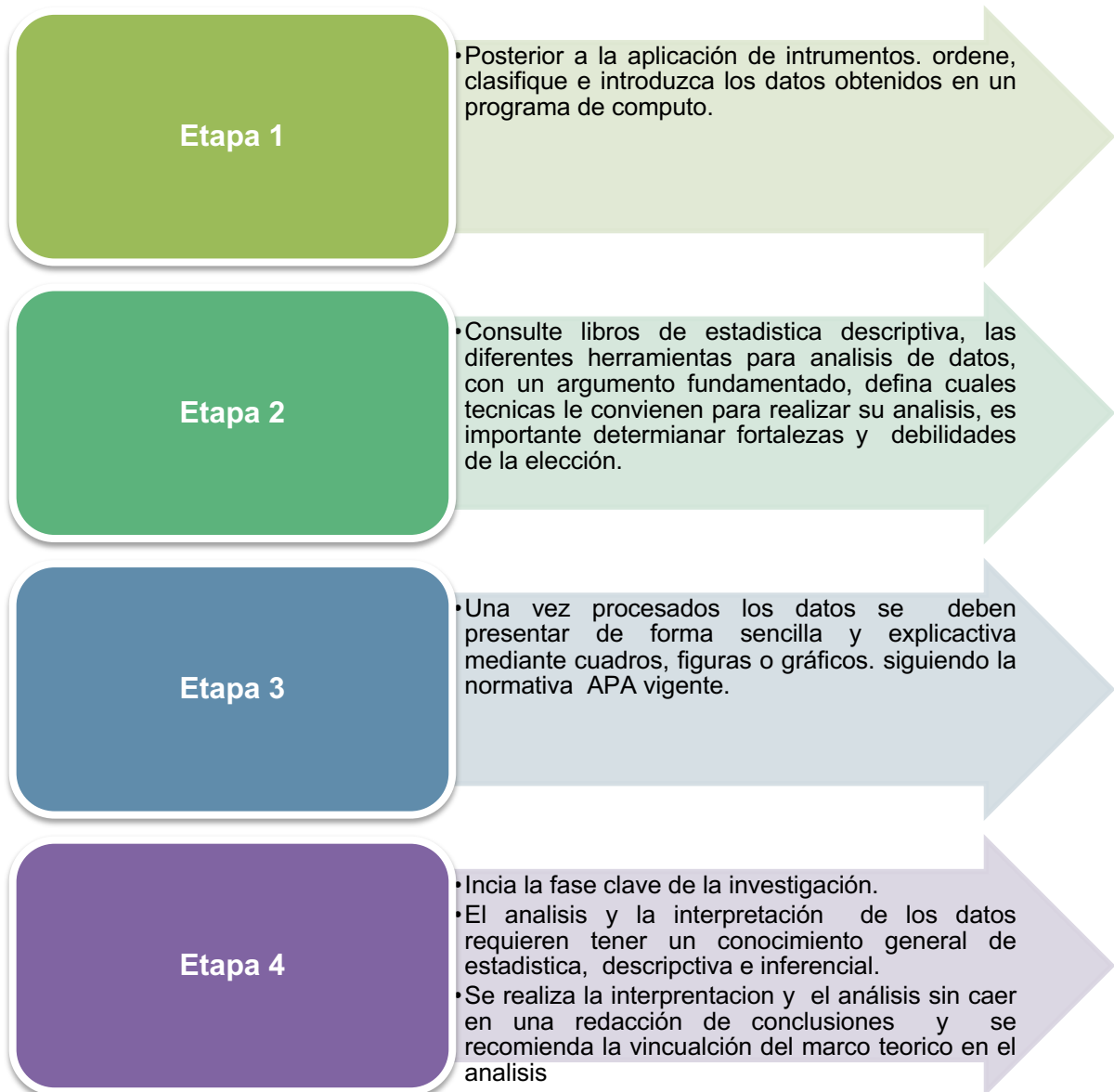
El análisis de resultados no solamente es una interpretación de datos o una transcripción de lo observado o bien de información obtenida a través de una entrevista, va más allá de esto. Es entrelazar la información del marco conceptual y los antecedentes con los datos interpretados o recopilados. Esta información debe presentar de forma ordenada como se ha venido trabajando desde el capítulo primero en orden de objetivos específicos y variables.

Se recuerda que dependiendo el enfoque que se determinó para la investigación de la misma forma se utilizaron las técnicas e instrumentos para la recolección de datos de tal forma que para realizar el análisis también es una forma particular para cada enfoque por lo que se recomienda la lectura exhaustiva de las referencias bibliográficas sugeridas para este apartado. No obstante, para ambos casos se debe seguir las siguientes etapas mostradas en la figura N°9 Etapas para el análisis de datos.



## Proceso de análisis

Figura N° 1 Etapas para desarrollar el análisis de datos



Fuente elaboración propia (2020)

Para determinar el tipo de análisis que se ajusta mejor a un determinado estudio, se recomienda considerar al menos tres aspectos, definir el tipo de medición de las variables, la hipótesis planteada si existiese y los objetivos de investigación. Es preciso considerar que el tipo análisis se determina a partir de la medición de variables los tipos de hipótesis y la



intención o finalidad de la investigación. (Ulate yVargas, 2014; p 92).

Para un análisis de datos se recomienda consultar referencias bibliográficas de estadística descriptiva, haciendo énfasis en la distribución de frecuencias, representaciones gráficas, medidas de tendencia central, medidas de dispersión y análisis de varianza. También consultar la estadística inferencia ayudara en este proceso por cuanto, a partir de una muestra significativa, permite identificar las características de una población.

Posterior a la revisión recomendada, la discusión de los resultados como se ha descrito es parte fundamental del análisis, pero adicionalmente de clasificarlos es interpretarlos se deben relacionar con el planteamiento del problema, por cuanto en esta relacion se establecen respuestas concretas a los objetivos y a los problemas, así como si existiesen hipótesis planteadas. Evidente mente esta etapa se evidencias los insumos para para proponer una solución al problema planteado, lo cual se desarrolla en el siguiente capítulo de conclusiones y recomendaciones.

Figura N° 2 Lectura obligatoria y recomendada para el desarrollo de análisis de datos

<b>Nombre del libro</b>	<b>Año</b>	<b>Autores</b>	<b>Número de páginas</b>
• Metodología de la Investigación	2014	Guillermina Baena Paz	Capítulo III
• Metodología de la Investigación	2014	Hernández, Fernández y Batista	Capítulo 10,12

Fuente elaboración propia (2020)

## **Conclusiones y recomendaciones para las empresas, el departamento de Talento Humano y personas participantes**

Las conclusiones y recomendaciones se redactan en el capítulo VI, en el cual se dan a conocer los resultados más relevantes, se proponen respuestas al problema y a las preguntas de investigación, en esta redacción se desarrolla un balance del logro y las limitaciones del abordaje al objeto de estudio.

Para redactar las conclusiones el estudiante debe sintetizar los resultados más relevantes, en el cual se demuestre el alcance de los objetivos del proyecto. Estableciendo una relación lógica entre estos últimos, variables estudiadas y los resultados obtenidos.

- Utilizar un lenguaje claro y sencillo.
- Cuidar la ortografía y demás reglas gramaticales.
  
- Presentar de manera concreta y precisa, los resultados del estudio en relación estricta los objetivos planteados.
- Establecer relaciones entre el capítulo introductorio y las condiciones, es decir entre los objetivos y los resultados y aportes.
- Se recomienda destacar la forma como se obtuvieron los resultados.
- Establecer relaciones con el análisis y las discusiones de los resultados en ellos se fundamentan las conclusiones.
- Sin repetir los resultados, se extraen los hallazgos significativos para constituir generalizaciones científico teóricas.
- Señalar los límites del estudio realizado, lo que no se ha podido alcanzar para que sirva de base para futuros proyectos.
- Se debe destacar aquellos aspectos de la investigación que constituyan un aporte nuevo en el campo de estudio (Ulate y Vargas, 2014; pp101)

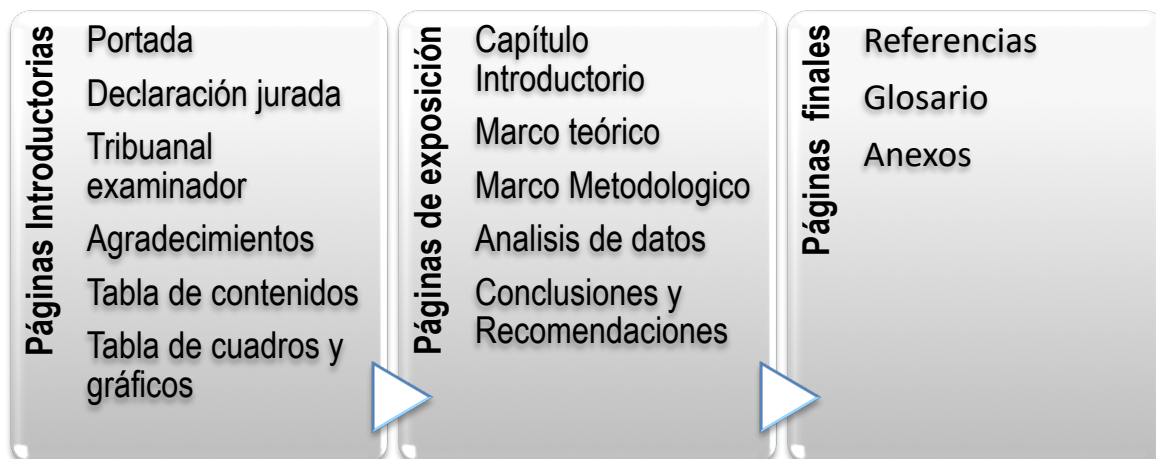
## Reporte de los resultados

La práctica empresarial culmina con un informe de Investigación que se presenta de forma escrita y se defiende de forma públicamente ante un tribunal examinador para ser evaluado,

En las siguientes páginas se enfocará la lectura a la presentación oral del reporte de los resultados obtenido. Antes se repasan aspectos a considerar del documento escrito. Muy importante revisar las políticas, reglas o directrices vigentes propias de la Universidad San Marcos para presentar el documento.

Dentro de lo que corresponde a la estructura del reporte de resultados se establece en la siguiente figura N° 1 Contenido de un Proyecto final de graduación. Considerando que se debe tomar como guía para su formato, citación y referencias la Normativa APA septima edición, así como las excepciones solicitadas por la universidad.

Figura N° 3 Contenido del reporte de resultados de la práctica empresarial



Fuente: Elaboración propia (2020)

## Presentación del análisis y reporte de resultados

La presentación de un reporte de resultados consiste en realizar una breve exposición oral de proyecto, apoyándose en una presentación (Power Point preferiblemente) y una demostración del proyecto, ante el profesor nombrado como tutor de la práctica empresarial

Para desarrollar esta presentación el estudiante debe ser consciente que se trata de una presentación formal ejecutiva no de un resumen de su trabajo, en esta oportunidad se debe hablar de como se ha realizado el proyecto, los resultados y recomendaciones que ofrece según sus conocimientos adquiridos a lo largo de su preparación académica.

La preparación para el solemne evento se debe realizar en tres fases importantes.

- Preparación de la presentación y material a entregar al público presente y jurado calificador.
- Preparación del estudiante para su disertación o exposición oral.
- Preparación del recinto de la defensa.

## Preparación de la presentación

Las presentaciones pueden definirse como aquellas instancias dentro de nuestro ámbito profesional en las cuales tenemos que comunicar algo a terceros (sean estos nuestros superiores, clientes, compañeros, colaboradores, stakeholders, medios masivos, etc.) con algún propósito determinado (como, por ejemplo, presentar resultados, explicar una técnica o procedimiento, presentar un producto, dar cuenta de resultados, motivar a un equipo, etc.). El cumplimiento del propósito u objetivo otorgará efectividad a la presentación. (Rabouin et.al, 2008)

La presentación es el acto de informar o dar a conocer datos relevantes, en este caso al jurado evaluador y al público participante, El apoyo audiovisual, el contenido y el expositor, conforman la presentación como tal, por tanto se debe cuidar cada uno de los elementos que la componen.

Preparar una exposición requiere de tener conciencia de que no existe un vínculo natural y espontáneo entre lo que se quiere transmitir, es decir lo que está en la mente y lo que uno expresa verbalmente. La relación antes mencionada se debe preparar de forma intencional, por lo que para preparar la presentación la secuencia, las partes y el contenido

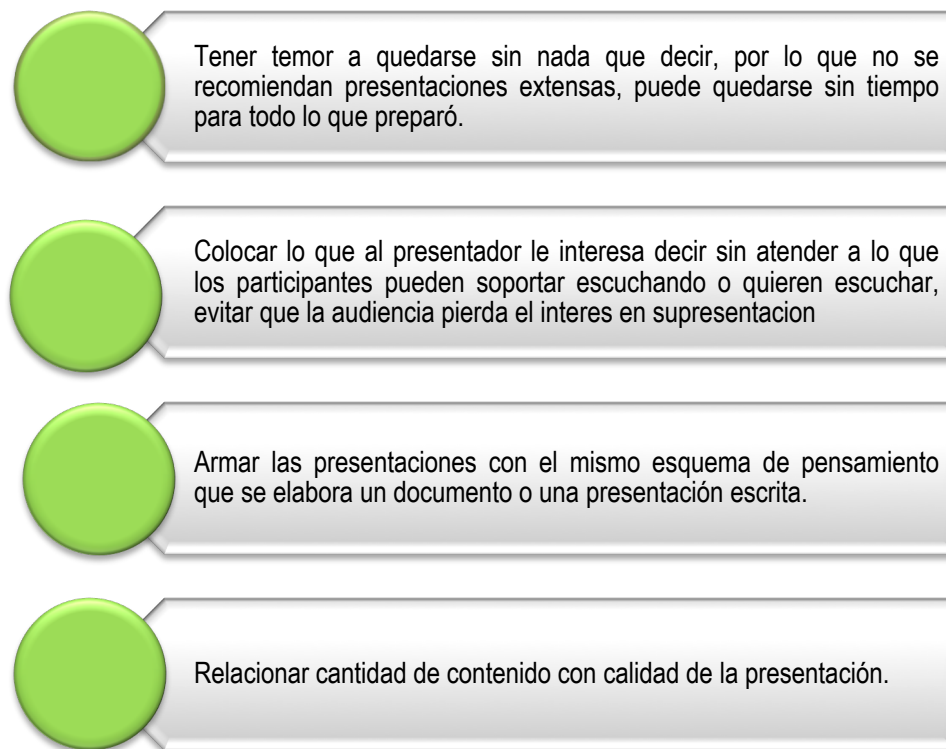


es necesario a pesar de que se crea que se está familiarizado con ella por ser el autor del proyecto.

A continuación a cada uno de estos componentes serán analizados por separado, con el propósito de acercar a los estudiantes, una compilación de buenas prácticas que puedan servirle de ayuda al momento de tener que realizar la presentación.

Antes de iniciar propiamente cada parte normalmente se está tentado a incurrir en lagunas tentaciones por lo que se recomienda evitar las siguientes.

Figura N° 4 Tentaciones comunes en la presentación



Fuente: Elaboración Propia con datos tomados de Rabouin (2008)

### ¿Por qué construir una presentación?

¿Inicialmente surge la interrogante porque construir una presentación? Por dos razones

importantes:

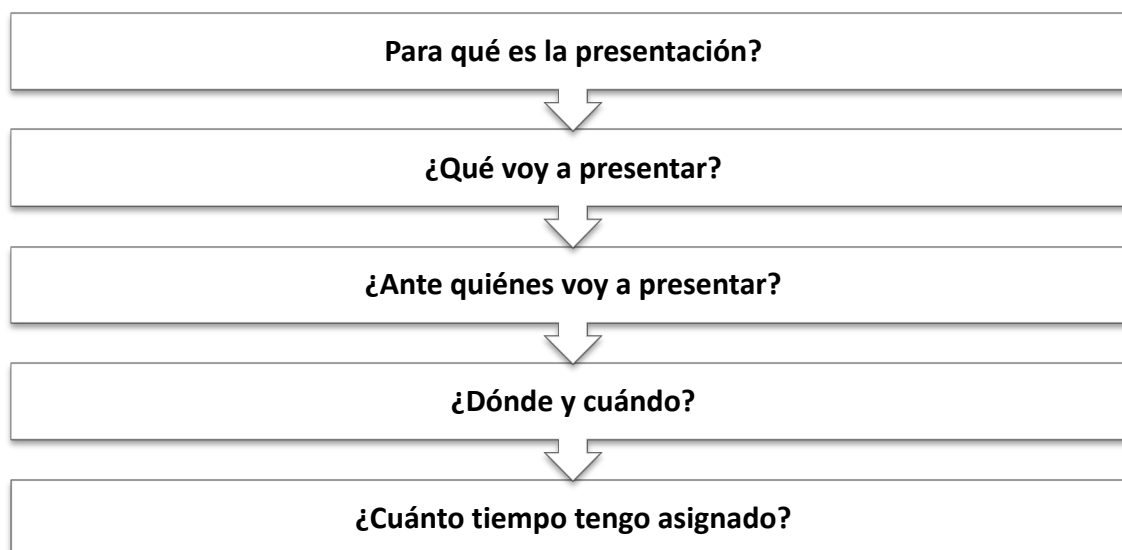
1. Para comunicar algo a terceros con un propósito determinado.
2. Trasladar la información escrita a elementos gráficos.

Una presentación es efectiva cuando se logra captar la atención y el interés del público y cuyo mensaje, no solamente es relevante para ellos, además es transmitido con claridad, de tal forma que para lograrlo el presentador, la presentación y el público deben estar siempre articuladas o unidas y lograr una armonía entre los tres es el principal factor que otorga efectividad a una presentación.

La presentación debe transmitir seguridad a quien la desarrolla, y esa seguridad establece una primera plataforma de confiabilidad por parte de la audiencia.

Antes de iniciar a crear su presentación se recomienda planificar su presentación para lo cual en la figura N°2 se sugiere realizar las siguientes interrogantes que ayudaran a tener claridad hacia donde se desea llevar presentación. Dar respuesta a estas interrogantes colabora con la organización de las ideas y determinar los puntos medulares de la presentación.

Figura N° 5 Guía para iniciar la planificación de la presentación



Fuente: Elaboración propia (2020)

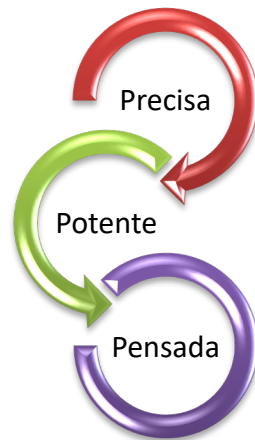
### Secuencia para elaborar la presentación

- Filtre bien y escriba los objetivos. Es importante pensar a quien va

dirigida la presentación; debe ser un objetivo intencional que la audiencia disfrute y sea un momento agradable el escuchar.

- Determine qué quiere lograr en la audiencia (muy concretamente y expresado en conductas). Analice los objetivos y expectativas de la audiencia. ¿Quiénes estarán de público espectador y jurado? ¿Por qué? ¿Cuáles son las necesidades y funciones? ¿A qué se dedican? ¿Qué posición ocupan en la universidad?
- Elabore un listado de los principales conceptos e ideas que desea transmitir, relacionándolo con el tiempo real que cuenta para la presentación.
- Una vez que ha seleccionado y ajustado los temas, ideas y conceptos, una a todos a través de un argumento que los conecte y los sostenga.
- Ordene secuencialmente el contenido de la presentación, pensando en tres momentos fundamentales: el inicio, el desarrollo y el cierre.
- Pase esta secuencia a la presentación gráfica que haya seleccionado. Es muy importante contar con una ayuda visual que acompañe su disertación, por cuanto permite contextualizar visualmente lo que usted está diciendo, lo que contribuye a que los participantes mantengan el hilo y a que a quienes tienen un pensamiento más visual que auditivo puedan seguirlo más cómodamente.
- Al terminar la elaboración final de la presentación, ensaye lo que irá diciendo en cada parte y momento. Practique la presentación y calcule el tiempo real que le insume cada parte (Rabouin et al 2008;p.275)

Figura N° 6 Como debe ser la information de una presentación



Fuente: Elaboración propia (2020)

Se recomienda estructurar la presentación de forma que pueda intercalar adecuadamente los momentos de exposición con las interacciones del jurado, es importante que en el desarrollo de la explicación ir de lo simple a lo complejo de lo concreto a lo abstracto de la descripción a la aplicación.

Muchas veces se piensa que el desarrollo es la parte relevante de la exposición, si es cierto, no obstante, la introducción y la conclusión son momentos más relevantes por cuanto con la introducción se capta la atención y el interés del jurado y del público y en la conclusión se fortalece la memoria de lo experimentado al inicio. Por tanto, estos dos momentos no se deben descuidar, por el contrario, se debe preparar que se va a decir y como bastón sirve el argumento que definió como soporte de la presentación.

### **Errores en el contenido de la presentación**

La presentación debe ser una guía por lo tanto se debe evitar caer en:

1. Utilizar una tipografía incorrecta
2. Utilizar una letra muy pequeña.
3. Cargar de mucho texto las diapositivas
4. Resaltar demasiados aspectos del texto (negrita, cursiva, mayúsculas, subrayado)



5. Utilizar el texto en color, resultan dolores de cabeza presentaciones con mucho color para quienes intentan leer.
6. Decorar en extremo la presentación, confunde el texto y el fondo los fondos distintos para cada diapositiva.

Para evitar caer en los errores antes mencionados se recomiendan los siguientes puntos:

### **Tips para elaboración de las diapositivas**

- Como regla fundamental las diapositivas deben contener solo lo importante, poco y se debe ser concreto.
- Deben ser sobrias en colores muy tenues el fondo (blanco, azul, gris) y letras oscuras, los colores rojos, naranja, verde, azul no se recomiendan.
- No más de dos colores y se recomienda el contraste del fondo con el texto.
- No debe estar cargadas de imágenes, texto o animaciones.
- La recomendación es un tamaño de letra 20 a 24 puntos en el texto y para títulos 30 a 32 puntos se importante que todas las palabras sean legibles desde todo el punto de vista en el salón donde se realiza la disertación
- Se permiten 3 tipos de letras en la presentación, se recomienda letras fáciles de leer entre ellas Arial, Tahoma y Verdana.
- La diapositiva debe ser un apoyo para explicar la investigación. se recomienda que cada diapositiva debe contener solo seis líneas de texto con seis palabras por línea preferiblemente. Se deben escribir frases no oraciones.
- Cada diapositiva debe tener título que aclare al público y al expositor cual es el punto principal para comunicar.
- Si los estudiantes realizan una cita textual, deben citar la referencia de forma correcta según la normativa. no es recomendable el uso de párrafos completos en las diapositivas.
- Se debe tener cuidado con la redacción y ortografía.
- Las ayudas visuales como gráficas, mapas, dibujos y fotografías se deben utilizar para permitir a la audiencia visualizar conceptos que de otra forma. Cuando deban



necesariamente usar estas ayudas audiovisuales, también se debe utilizar el formato la citación y referencias según la normativa APA vigente (septima edición).

Cuando se requiere el uso de los slides, estos no deben decir más o lo mismo que el comunicador, las siguientes figuras N°5 y Figura N°6 muestran un ejemplo de la forma correcta e incorrecta de presentar los slides.

Figura N° 7 Slides Incorrecto

**EMPEZAR CON UN FIN EN MENTE**

SE BASA EN LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

- Todas las cosas se crean dos veces: creación mental y creación física con autoconciencia. No dejar por designio u omisión que personas y circunstancias den forma a nuestra vida y determinen nuestro destino. Este hábito se basa en la creación mental, el plan, diseño y bosquejo de quien queremos ser, hacer y tener.
- También se basa en el principio de liderazgo personal y no administración. Liderazgo tiene sentido de orientación, de dirección de vida, mientras que gerencia o administración tiene que ver con la velocidad, coordinación, logística e ir en esa dirección.

LIDERAZGO PERSONAL

Fuente: Figura tomada de (Rabouin et al 2008;p.278)

Figura N° 6 Slides Correcto

**EMPIECE CON UN FIN EN MENTE**

**LO QUE QUEREMOS SER, HACER Y TENER**

- Creación mental
- Creación mental

Liderazgo: dirección de vida,  
no administración de vida

Fuente: Figura tomada de (Rabouin et al 2008;p.278)

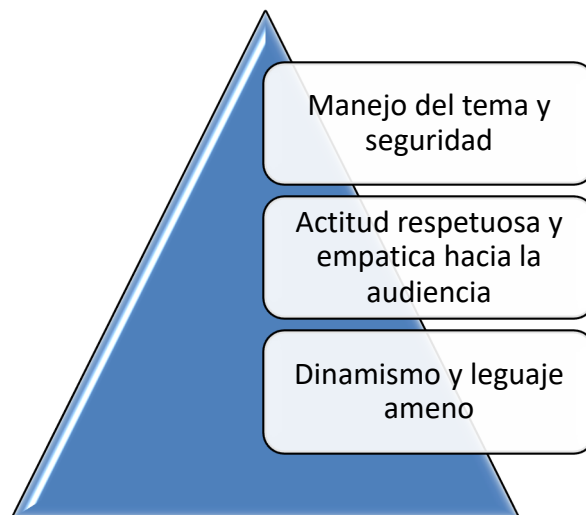
## Preparación del estudiante para la disertación

Hacer presentaciones en público, en la mayoría de los casos resulta una tortura o un poco de nervios, pero no se debe pensar en ello los nervios son normalmente la ausencia de la tranquilidad y para ello se debe hacer con sus propias características con sus mismas cualidades, con naturalidad y sencillez, sea usted mismo.

Si se piensa en cuales son los puntos de éxito de la presentación, la respuesta es que en primaria instancia el éxito no depende de un solo factor sino de la armonía entre varios como se mencionó en párrafos anteriores Presentación, contenido y presentador y en este caso las recomendaciones se enfocan en el presentador.

Las características que más impactan y definen a un buen presentador son:

Figura N° 8 Características que impactan un buen presentador



Fuente: Elaboración propia (2020) con datos tomados de Rabouin et al2008; p 281)

Después de tener la presentación preparada, la atención se debe centrar en si mismo que es el principal factor de éxito, El más sencillo de los contenidos dicho por un presentador preparado transforma en interesante, y el más interesante de los temas dichos por presentador indolente deja de serlo (Rabouin, et al 2008; p.282)

En la experiencia como docente y consultora han permitido sistematizar los errores más comunes entre los que ocurren los presentadores

Figura N° 9 Lo que el presentador debe evitar durante la disertación

---

Leer la presentación

---

No desplazarse en el espacio físico

---

Exposición corrida sin interacción con el público o sin espacios

---

Quedarse sin tiempo acelerando al final notándose o dejando parte sin desarrollar

---

Falta de dinamismo corporal si acompañamiento gestual de la palabras

---

Voz monótona, sin vida

---

Utilizar la memoria para expresar las ideas.

---

Tics nerviosos con lo que tengan en sus manos hacen ruidos

---

Tomar agua muy seguido y mirar el reloj constantemente.

Fuente: Elaboración propia (2020)

### **Como prepararse como expositor**

Se establecen como aspectos que favorecen un buen expositor los siguientes, aunque son obvios como los use el expositor es lo que lo que marca la diferencia:

- La apariencia física
- El contacto visual con los asistentes
- La postura corporal
- El uso adecuado de los ademanes
- El empleo de la voz como recurso que acompaña la palabra
- El uso del espacio físico

El manejo del lenguaje corporal es un recurso fundamental. Por ello, hay que usarlo intencionalmente y educarlo para que sirva a los fines de la presentación.

Tenga en cuenta que su cuerpo también habla y se expresa a través de:

- La voz: inspira confianza o desconfianza.
- La ubicación y movimiento de nuestras manos: indica nuestro estado. Son las principales deladoras de nuestro estado emocional.
- La mirada: indica conexión o desconexión con la gente.
- La inclinación de nuestro tronco: indica nuestra actitud. De ahí la importancia de estar siempre erguidos e inclinarlo levemente hacia delante cuando estamos haciendo una pregunta.
- Los gestos: delatan nuestros pensamientos.
- Los movimientos: expresan nuestras emociones. (Rabouin et al, 2008; p.285)

Uniendo las recomendaciones de anterior autor, también se deben considerar la confianza en sí mismo por cuanto si no se conoce el tema a profundidad se puede llegar a tener un bloqueo mental posiblemente frente al público se quede con la mente en blanco sin saber que decir, por lo que se recomienda prepararse con suficiente antelación la presentación, así mismo se recomienda escribir las preguntas que realizarías su fueras parte de la audiencia.

De acuerdo con estadísticas se dice que entre un 40 % y 85% de la población presenta ansiedad ante el momento de una exposición en público. Algunas características de ello se experimentan algunas sensaciones como temblor, sudoración de la mano, aumento en la frecuencia cardiaca, tensión muscular, dificultad para respirar, ruborización, perdida de concentración, voz inestable y vértigo en algunos casos, además se encuentran acompañados de pensamientos negativos como el miedo y la vergüenza a equivocarse, a no ser interesantes, entre otras.

A pesar de que la ansiedad es una respuesta al miedo natural, la recomendación de utilizar técnicas de relajamiento y la preparación estructurada y ensayada de la presentación, esto permitirá desarrollar la autoconfianza. Existen otras técnicas con exposición sistemática, la representación al estímulo y la exposición repetida y prolongada.

Conocer al público es muy importante, por cuanto es más fácil prepara la presentación



cuando se conoce el perfil de las personas que va a asistir, por cuanto se sabrá de antemano que es lo que la audiencia está interesada en escuchar y adicionalmente permitirá una comunicación asertiva con las personas presentes.

El haber desarrollado la investigación del tema es una ventaja en la exposición por cuanto el manejo que haya de una persona experta y tenga una pregunta que si bien no concierne a todos puede manejarse gracias al estudio y la investigación que se realizó en relación con el tema que se presenta.

Con la presentación que preparo previamente, las ideas de exposición se deben organizar, la estructura de la exposición determina tanto el tiempo que toma lo que se pretende comunicar como también ofrecerá sentido a lo que se está comunicando, si no se estructura el orden, se corre el peligro de perder con facilidad la coherencia del discurso y por tanto la confianza ganada al principio, en este sentido se recomienda contar con una lista de contenidos en el orden que se va a exponer con la salvedad que sean coherentes y se articulen unos con otros.

La voz es la herramienta fundamental, para transmitir el mensaje, se debe usar como una aliada si forzarla. Si se cuenta con un tono muy bajo y se debe hablar en un público numeroso se recomienda el uso de micrófono, preferiblemente uno que permita desplazarse por el recinto.

Para preparar la voz lo primero que debes hacer es respirar bien, esto permite evitar la extenuación o que se resequen las cuerdas vocales generando distracción e interrumpir la presentación al tener que tomar agua constantemente. Un ejercicio que puede ayudar el manejo de la respiración es el siguiente:

- Toma aire por la nariz y asegúrate de que el aire está llegando a tus pulmones, sintiendo como se agranda tu estómago.
- Suelta el aire por la boca, esto lo puedes hacer ya sea soplando, emitiendo la vocal “a”.

Posterior a este ejercicio antes de iniciar la exposición, durante la misma se recomienda modular correctamente; introduciendo cambios de entonación en distintos momentos de la presentación.

Intensificar el tono en los momentos de síntesis es importante y también hacer diferencia de entonación cuando realice una pregunta a los participantes y hablar en tono fuerte, pero sin gritar, es parte del manejo de la voz durante la exposición sin dejar de lado ser pausado, pero no monótono.




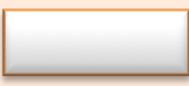
El cuidar y controlar la respiración, es la base de un buen uso de la voz. Como primera regla se debe tener en cuenta que siempre debe impulsarse el aire con el diafragma; no es sano encerrar el aire en el pecho como medio para dar fuerza a la emisión.

### **Reglas básicas para la exposición durante una presentación**

- Nunca lea una presentación que esté utilizando como soporte visual. Cuando necesite hacerlo, tenga especial cuidado en no dar la espalda al auditorio.
- En lugar de informar, narre, describa. Utilice personajes, anécdotas, hechos y situaciones que le ayuden a explicar su tema. Use ejemplos de su propia experiencia, vinculándolos a los puntos donde desea hacer énfasis.
- Utilice su lenguaje no sólo para decir lo que piensa o lo que sabe, sino principalmente para que otro pueda entender el mensaje.
- Prefiera frases cortas a oraciones extensas y compuestas.
- Controle sus muletillas, lo que logrará si primero las ha identificado. Para poder saber si las tiene y, sobre todo, cuáles tiene, se recomienda grabarse durante una presentación o en cualquier situación donde usted tenga que hablar en forma continua durante un tiempo. Tenga en cuenta que las muletillas sólo las oye el que escucha, por esto hay que escucharse a sí mismo para poder desterrarlas.
- Amenice su discurso con ejemplos, anécdotas, historias. Si puede, elabore entregables, utilice videos, imágenes, fotos. No abuse de conceptos cuando no es necesario.



*Figura N° 10 Qué se debe y que no se debe hacer en una exposición*

 <p><b>Si</b></p>	 <p><b>NO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Tenga claro el objetivo de la presentación.</li> <li>• Inicie con entusiasmo y cierre con energía.</li> <li>• Respete el tiempo asignado a la presentación.</li> <li>• Tenga seguridad en sí mismo y en lo que dice.</li> <li>• Integre su cuerpo a las palabras.</li> <li>•Use su voz para marcar o remarcar distintos momentos.</li> <li>• Mire a la audiencia y acérquese a ella.</li> <li>• Escuche cuando alguien le pregunte y conteste sólo lo que le preguntó.</li> <li>• Manténgase atento a usted mismo.</li> <li>• Disfrute con lo que está haciendo. ¡La experiencia de hoy es aprendizaje mañana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Desarrollar muletillas desde la duda o desorientación.</li> <li>• La autoadulación y la autorreferencia constante.</li> <li>• El estilo arrogante, catedrático, desde el ego.</li> <li>•Exponer públicamente a un participante o descalificar al auditorio.</li> <li>• El uso irresponsable del tiempo ajeno.</li> <li>• La exposición retórica sin interacción.</li> <li>•Leer los slides o repetir lo que está escrito en ellos.</li> <li>•La mala dicción y el tono monocorde.</li> <li>•El lenguaje técnico cuando no es necesario.</li> <li>• No conectarse desde la mirada.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia con datos tomados Rabouin et.al (2020; p 290)

### **La presentación personal y la postura**

En una exposición la presentación personal y la postura (leguaje no verbal) son importante la primera impresión es la que cuenta y adicionalmente aumenta la autoconfianza, que se vera reflejada en la postura que tomes al frente del público.

La presentación personal para un evento de este tipo se recomienda que sea traje formal o ejecutivo, sin sandalias en el caso de las mujeres sin escotes y con maquillaje sobrio.

En relacion a la postura las siguientes imagen N°1 Leguaje corporal muestran lo que no se debe hacer y la figura N° un ejemplo de lenguaje correcto



Figura N° 11 Lenguaje corporal incorrecto para una presentación



Fuente: Imagen tomada de google (2020)

Figura N° 12 Ejemplo de Leguaje corporal incorrecto y correcto para una presentación



Fuente: Imagen tomada de google (2020)

En cuanto a la forma de vestir las especialista en etiqueta hacen la sugerencia de :  
Ser sencillo en el vestir

Relevante hay que destacar que se debe procurar una distribución equitativa por parte de los autores del proyecto final de graduación adicionalmente

- Cuidar el vocabulario (Deben ser muy técnicos).
- No pasar al frente del video beam
- Cuidar el desplazamiento y postura
- Mostrar serenidad y claridad en la exposición.

## Preparación del recinto de la exposición

Este último paso después de preparar la presentación y prepararse como expositor es trascendental preparar con tiempo todo lo que conlleva la organización del recinto donde se dará lugar al evento formal. La importancia de este evento debe reflejarse en la conducta de todas las personas presentes, en particular del estudiante que presenta su proyecto.

Por tanto, se recomienda al estudiante cumplir con los siguientes detalles

- Llegar de 30 a 40 minutos antes de la hora establecida para desarrollar la presentación.
- Debe preparar el recinto con la mesa principal, la mesa para el jurado, conectar el Video Bean probar la computadora y ver la presentación antes de iniciar.
- Colocar el material (carpetas) para el jurado evaluador con la presentación y documentos relevantes.
- Apagar el celular.
- Lleve un reloj o bien un puntero que le permita medir el tiempo.
- Una vez en el lugar donde desarrollará su presentación, ubique dónde se encuentran los comandos de la luz.
- Tener un vaso de agua cerca por si lo requiere en algún momento de la disertación.

### **SE RECOMIENDA LA LECTURA DEL LAS SIGUIENTES REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:**

**PRESENTACIONES EN PÚBLICO AUTOR SANTIAGO GARCÍA 2007 PÁGINAS 1-49 / 93-103/ 104-107. GARCÍA-CLAIRAC, S. (2007). PRESENTACIONES EN PÚBLICO. EDICIONES DÍAZ DE SANTOS.**  
[HTTPS://ELIBRO.NET/ES/EREADER/USANMARCOS/52975?PAGE=1](https://elibro.net/es/ereader/usanmarcos/52975?page=1)

**HABILIDADES DIRECTIVAS 3° PUCHOL, L. (2012). EL LIBRO DE LAS HABILIDADES DIRECTIVAS (3A. ED.). EDICIONES DÍAZ DE SANTOS.**  
[HTTPS://ELIBRO.NET/ES/EREADER/USANMARCOS/62544?PAGE=1](https://elibro.net/es/ereader/usanmarcos/62544?page=1)  
**PAGINAS DE LA 99 A 122**

## Referencias

- (FUAM), F. U. (s.f). *Consejos y sugerencias para la redacción de artículos científicos* . Madrid
- Casado, A., & Sellers, R. (2020). *Introducción al marketing*. ECU Editorial Club Universitario.
- Escobar, P., & Bilbao, J. (2020). *Investigación y Educación Superior* . LULU.COM.
- Rabouin, R., Astarloa, L. M., Bataller, R., Berdiñas, L., Bocchi, G., Cucchi, D., . . . Tomas, V. (2008). *Habilidades directivas para un nuevo management*. Pearson Educación.
- Roberto, H., Carlos, F., & Pilar, B. (2014). *Metodología de la Investigación y Educación* . Mc Graw Hill.
- Ulate, I., & Vargas, E. (2014). *Metodología para Elaborar una Tesis* . San José; Costa Rica : EUNED.



[www.usanmarcos.ac.cr](http://www.usanmarcos.ac.cr)

San José, Costa Rica