



Facultad de Medicina
Clínica Alemana - Universidad del Desarrollo
Nutrición y Dietética

PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRESENTACIÓN ORAL DE UNA INVESTIGACIÓN

DOCUMENTO PARA EL DOCENTE

Autoras: Daiana Quintiliano-Scarpelli, Ximena Díaz-Torrente, Jenny Ruedlinger y María Soledad Anfossi.

Recurso realizado en el marco de los Proyectos de Innovación y Fortalecimiento de la Docencia del Centro de Innovación Docente, Universidad del Desarrollo.

00

CONTENIDOS



01 DEFINICIÓN



La presentación oral es una exposición clara y estructurada de ideas acerca de un tema determinado con la finalidad de informar y/o convencer a un público específico. Es un género discursivo muy usado y de gran importancia en el ámbito académico, donde se evalúa la capacidad de claridad, precisión e investigación que el expositor realiza.

02

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD



La presentación oral tiene como propósito que los estudiantes desarrollen y demuestren habilidades claves en comunicación verbal y no verbal, organización de ideas y uso de herramientas visuales para transmitir información de manera efectiva. Esta actividad fomenta la confianza en la expresión oral, la capacidad de síntesis y la habilidad para argumentar y defender sus ideas ante una audiencia. Además, ayuda a los estudiantes a mejorar sus competencias en la estructuración lógica de contenidos, el manejo del tiempo durante la exposición, y la adecuación del registro y tono del mensaje según el público al que se dirigen.

COMPETENCIAS QUE SE TRABAJAN

- 1) Comunicación verbal:** Capacidad de expresar ideas de manera clara, coherente y convincente utilizando un apropiado lenguaje técnico.
- 2) Comunicación no verbal:** Uso efectivo del lenguaje corporal, incluyendo gestos, expresiones faciales y contacto visual para reforzar el mensaje.
- 3) Organización y estructura:** Habilidad para estructurar el contenido de la presentación de manera lógica y coherente, con una introducción clara, desarrollo de ideas principales y una conclusión.
- 4) Dominio del tema:** Conocimiento profundo del tema a presentar y capacidad para responder preguntas y aclarar dudas del público.
- 5) Uso de recursos visuales:** Habilidad para crear y utilizar ayudas visuales (como diapositivas, gráficos y videos) que complementen y refuercen el contenido de la presentación.
- 6) Manejo del tiempo:** Capacidad para ajustar la duración de la presentación al tiempo asignado, asegurando que todos los puntos importantes se aborden sin excederse en el tiempo disponible.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

1. Estructuración y claridad del contenido

- Organiza una presentación oral bien estructurada, jerarquizando conceptos e ideas de manera lógica y coherente.
- Expone con una introducción clara, un desarrollo ordenado y una conclusión bien definida.

2. Relevancia y profundidad del contenido

- Presenta información pertinente y alineada con los objetivos de la investigación.
- Expone el tema con un nivel adecuado de análisis y comprensión, respaldando sus afirmaciones con evidencia científica.

3. Diseño y calidad del material visual

- Utiliza diapositivas con un diseño consistente y legible, empleando fuentes adecuadas y suficiente contraste.
- Integra imágenes, gráficos y/o tablas de alta calidad, asegurando su claridad y legibilidad.

4. Habilidades de comunicación oral y lenguaje corporal

- Se expresa con fluidez y seguridad, utilizando un lenguaje académico y vocabulario técnico de la disciplina.
- Modula la voz de manera adecuada (tono, ritmo, volumen) para captar la atención del público.

5. Dominio del tema y capacidad de argumentación

- Presenta argumentos claros y directamente vinculados al tema a desarrollar.
- Demuestra un conocimiento sólido del tema y responde preguntas con seguridad y precisión.

6. Manejo del tiempo

- Distribuye el tiempo de manera equilibrada entre las diferentes secciones de la exposición.

03

INDICACIONES PARA SU ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN



Estimado/a docente:

A continuación, se describe el paso a paso del proceso que deberían seguir los estudiantes para la elaboración de la presentación oral y su posterior exposición.

Tenga en cuenta que este protocolo ha sido diseñado con un alto nivel de detalle, ideal para cursos de los primeros años. Sin embargo, si desea utilizarlo en niveles más avanzados, siéntase en libertad de adaptarlo según los objetivos de su asignatura.

Asegúrese de revisar este protocolo junto con los estudiantes, atendiendo a sus dudas y entregándoles ejemplos, según corresponda.

3.1 PLANIFICACIÓN:

Debes definir el tema de investigación, considerando a quién va dirigida la presentación, el objetivo de esta, los mensajes fundamentales a entregar y su estructura (contenidos, materiales, cronograma).

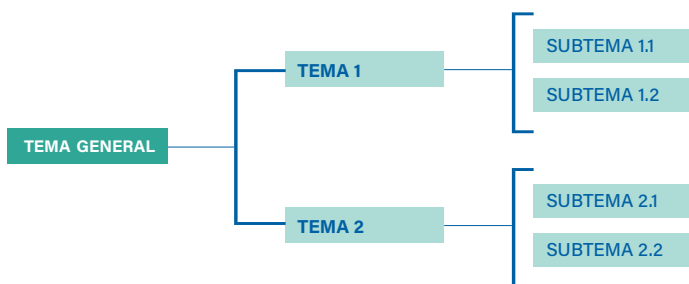
Recomendación para el/la docente: puede dar un tiempo dentro de la clase para que los estudiantes elaboren esta tabla. Luego, puede dar espacio para que los estudiantes compartan lo que hicieron con el curso y planteen sus inquietudes.



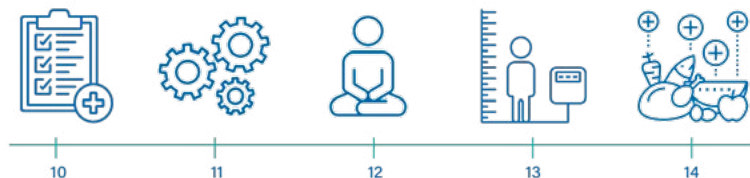
3.2 ESTRUCTURACIÓN Y APOYO VISUAL:

Puedes elaborar un esquema: organiza las ideas principales y secundarias de manera lógica.

Estructura tipo árbol, donde se va de lo más general a lo más particular, clasificando la información por temas comunes.



Estructura tipo pregunta-respuesta donde cada sección (introducción, objetivos, metodología, etc.) tiene un objetivo o pregunta inicial y una respuesta. Se ordenan entre sí por una secuencia lógica.



Creas una introducción efectiva: para captar la atención del público y establecer la importancia del contenido.

Desarrollas el cuerpo de la presentación: divide el contenido en secciones claras y coherentes, apoyadas por ejemplos, datos y argumentos sólidos.

Concluyes adecuadamente: resume los puntos principales, reiterando la importancia del tema y finalizando con un llamado a la reflexión. Extrae conclusiones propias relevantes sobre el tema presentado.

*Prepara las diapositivas para crear una presentación atractiva y fácil de seguir, evitando el exceso de texto y utilizando imágenes y gráficos relevantes.

3. INDICACIONES PARA SU ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

A continuación, se listan las secciones que deben estar incluidas en la estructura de la presentación oral, se explican sus contenidos y se entregan recomendaciones para su elaboración:

PORTADA

- Debe ser atractiva y original, y contener un título, autores y sus afiliaciones.

INTRODUCCIÓN

- Debe ser breve pero suficiente para entender el tema que vas a presentar.
- Debe ser atractiva, favorece el uso de imágenes y esquemas.
- Se puede ver como una historia, donde vas relatando la relevancia del tema, lo que ya se sabe al respecto y lo que quieres presentar.
- Constrúyela de manera que la hipótesis y objetivos surjan naturalmente.
- Se sugiere que utilices datos duros (ejemplos: tasas, datos económicos, datos demográficos) para remarcar la relevancia del tema.
- Es recomendable que muestres una breve visión general de la estructura de la presentación (hoja de ruta) para orientar a la audiencia sobre lo que se tratará.
- Indica referencias al pie de página, utilizando un formato Vancouver abreviado (apellido del primer autor seguido de las iniciales del nombre, título del documento y año).

➤ **Para estructurar la introducción puedes hacer un resumen respondiendo lo siguiente:**

Establece el territorio de la investigación

- ¿Por qué es relevante el estudio?
- Relacionar factores
- ¿Qué se sabe hasta el momento?

Encuentra un nicho

- Identifica lo que falta por investigar

Ocupa el nicho

- Define tu objetivo y cómo responderás la pregunta que falta

3. INDICACIONES PARA SU ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Recomendación para el/la docente: en este punto, es recomendable que se detenga para interactuar con los estudiantes y saber qué tan interiorizados están en sus temas de investigación, si logran identificar la relevancia y los vacíos de conocimiento que aún hay.



CUERPO

Divide el contenido en secciones temáticas claras y lógicas, donde cada sección aborde un aspecto específico del tema.

Sección 1: introducción al tema, conceptos clave y contexto.

Sección 2: revisión de la literatura relevante, estudios previos y teorías respecto del tema.

Sección 3: describe los materiales y métodos utilizados en la investigación, si aplica.

Sección 4: resultados y análisis, presenta los hallazgos principales y su interpretación.

- Selecciona los necesarios para comunicar el objetivo de la presentación.
- Incorpora resúmenes o conclusiones intermedias.
- Presenta y representa los resultados de forma clara y consistente:
 - > Primero va el grupo control y luego el grupo tratado, si aplica.
 - > Define la significancia estadística, incluye el valor-p.
 - > Utiliza gráficos, tablas y/o imágenes

3. INDICACIONES PARA SU ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

GRÁFICOS	TABLAS E IMÁGENES
Tienen que ser fácilmente comprensibles	No debería tener más de cuatro columnas ni más de siete filas (idealmente)
Tienen que tener un tamaño adecuado con trazos visibles	No puede incluir texto superficial o ilegible (por ej: pegar una tabla grande y/o borrosa)
Tienen que tener un texto de tamaño legible	Se puede destacar un dato importante mediante el uso de un color diferente en una celda determinada
Los datos se presentan de manera ordenada	Los esquemas deben ser sencillos y sobrios
Tienen que poder ser leídos de forma fácil y rápida	Las imágenes deben ser nítidas y de tamaño adecuado

Para presentar los resultados, es de utilidad que te hagas preguntas como las que se exponen a continuación, y que incluyen un ejemplo de respuestas.

Efecto del suplemento Omega-3 en la reducción de los niveles de triglicéridos en pacientes con hiperlipidemia.

¿Qué se quiere ver?:

Se quiere determinar si el suplemento de Omega-3 es efectivo en la reducción de los niveles de triglicéridos en pacientes con hiperlipidemia.

¿Cómo se evaluó?:

Se administró el suplemento de Omega-3 a un grupo de pacientes con hiperlipidemia durante 6 meses. Se midieron los niveles de triglicéridos al inicio y al final del estudio. Los pacientes fueron divididos en tres grupos: no tratados, tratados con dosis baja (1 g/día) y tratados con dosis alta (3 g/día).

¿Qué se observó?:

De acuerdo a los resultados, los pacientes tratados con la dosis alta de Omega-3 presentaron una reducción significativa en los niveles de triglicéridos en comparación con los otros dos grupos.

3. INDICACIONES PARA SU ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Recomendación para el/la docente: revise junto a los estudiantes la plantilla de power point comentada que está anexada a este protocolo, deteniéndose en los puntos más relevantes de cada sección y explicando con detalle cada uno.



Sección 5:

- Discute los resultados presentados contrastándolos con resultados de otros estudios.
- Identifica las limitaciones y sugiere posibles alcances o recomendaciones.
- Apoya cada sección con gráficos, tablas o imágenes, citando las fuentes abreviadamente a pie de página.
- Al presentar tablas propias o de otros estudios, es mejor rehacerlas. Generalmente son difíciles de leer, ya sea por tener mala resolución o una letra muy pequeña. Si la tabla es muy grande, se puede rehacer una con los datos más relevantes para la presentación.
- Utiliza frases de transición para conectar las secciones y mantener un discurso coherente.

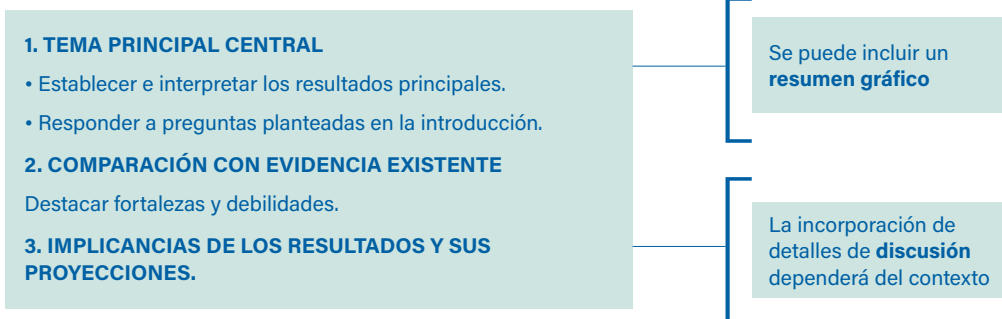
Recomendación para el/la docente: analice junto a los estudiantes ejemplos de tablas, gráficos y figuras, destacando los criterios de calidad, legibilidad de leyendas y pertinencia. explique la importancia de utilizar elementos visuales bien diseñados, con etiquetas claras, escalas adecuadas y contraste suficiente para garantizar su correcta interpretación. Fomente la discusión sobre buenas prácticas y errores comunes en la presentación de datos



CONCLUSIONES

- Resume brevemente los puntos más importantes de la presentación.
- Presenta las principales conclusiones del análisis y discusión.
- Discute las implicaciones de los hallazgos para el campo de estudio y posibles prácticas (si aplica).
- Sugiere recomendaciones para futuras investigaciones.
- Finalmente, deja espacio para preguntas. Debes estar preparado para responder de manera clara y concisa. Si no se sabes la respuesta, es mejor reconocerlo y buscarla después de la presentación.

➤ Para la discusión y conclusiones, es de utilidad tener en cuenta el siguiente esquema



3. INDICACIONES PARA SU ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

3.3 PRESENTACIÓN:

Practica la presentación: ensaya varias veces para familiarizarte con el contenido y tener un mejor manejo del tiempo.

Busca retroalimentación: presenta ante otros compañeros, amigos o docentes y pídeles comentarios para mejorar la exposición.

Aspectos clave para una exposición oral efectiva

Una exposición oral efectiva depende de la capacidad del expositor para conectar con su audiencia, transmitiendo las ideas de manera clara y segura. Dos de los elementos más importantes en este proceso son el uso adecuado de la voz y del cuerpo. A continuación, se detallan aspectos fundamentales para aprovechar al máximo ambas herramientas.



1. USO DE LA VOZ:

La voz no solo es el canal principal para transmitir el mensaje, sino que también permite modular el tono, generar énfasis y captar la atención. Para mejorar la efectividad de la exposición, se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- **Volumen y proyección:** El volumen adecuado permite que todos los miembros del público te escuchen claramente. La proyección de la voz debe ser natural, evitando forzar las cuerdas vocales. La correcta respiración diafragmática es fundamental para mantener una voz fuerte pero controlada, sin tensión.
- **Entonación:** La entonación varía el tono de la voz y es clave para evitar la monotonía. Cambiar el tono según la importancia del contenido, para enfatizar palabras clave o para generar interés, mantiene al público atento. Una voz monótona puede hacer que el mensaje se pierda, por lo que es esencial introducir variaciones tanto en el volumen como en la melodía del discurso.

3. INDICACIONES PARA SU ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

- **Pausas:** Las pausas permiten que el público procese la información y ofrecen un respiro tanto para el expositor como para la audiencia. Además, sirven para enfatizar ideas clave, otorgando tiempo para reflexionar y creando expectativas sobre lo que viene a continuación.
- **Articulación y claridad:** Una dicción adecuada es crucial para evitar confusiones, especialmente cuando se trata de conceptos complejos. Asegúrate de articular bien las palabras y de hablar a un ritmo moderado. El habla rápida puede dificultar la comprensión, mientras que un ritmo controlado facilita el entendimiento.
- **Respiración:** La respiración es un elemento esencial que influye en la proyección de la voz y la claridad del mensaje. Respirar adecuadamente, utilizando el diafragma, no solo mejora la calidad vocal, sino que también ayuda a mantener la calma y a reducir la ansiedad.



2. USO DEL CUERPO:

El lenguaje corporal tiene un impacto directo en cómo se percibe al expositor y en la efectividad del mensaje. Un uso adecuado del cuerpo puede reforzar lo que se dice y transmitir confianza y profesionalismo. Algunos aspectos clave incluyen:

- **Postura corporal:** La postura debe ser erguida, lo que refleja seguridad y apertura. Evitar cruzar los brazos o encorvarse ya que esto transmite una actitud defensiva o insegura. Mantén una postura firme y estable que proyecte confianza en lo que estás diciendo.
- **Gesticulación:** Los gestos son una forma natural de reforzar el discurso. Sin embargo, es importante evitar movimientos excesivos o distraídos. Los gestos deben ser congruentes con el contenido de lo que se dice, y su propósito es aclarar o enfatizar puntos clave. Evita gesticulaciones demasiado grandes que puedan generar distracción.
- **Contacto visual:** El contacto visual es esencial para crear una conexión con el público. Mirar a los ojos de diferentes personas a lo largo de la presentación demuestra confianza y genuinidad. Además, fortalece la comunicación no verbal, mostrando que estás comprometido con lo que estás diciendo. Un contacto visual adecuado también fomenta la interacción y mantiene la atención de la audiencia.

3. INDICACIONES PARA SU ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

- **Espacio y desplazamiento:** Aprovechar el espacio durante la exposición es una herramienta poderosa para mantener el interés. Caminar con propósito, por ejemplo, acercarse o alejarse del público, puede generar dinamismo y reforzar el mensaje. Evita moverte sin una razón clara, ya que los movimientos innecesarios pueden resultar distractores.
- **Expresiones faciales:** Las expresiones faciales comunican mucho más que solo palabras. Un rostro que refleja entusiasmo, interés o empatía puede ayudar a transmitir emociones y hacer que el público se sienta más conectado con la presentación. Asegúrate de que tu expresión facial sea coherente con el contenido del mensaje que estás comunicando.
- **Relajación corporal:** La relajación del cuerpo es fundamental para evitar tensiones innecesarias que puedan distraer tanto al expositor como al público. Practicar técnicas de relajación, como la respiración profunda, puede ser útil para controlar la ansiedad y transmitir una imagen más profesional.

Recomendación para el/la docente: en esta sección, explique a los estudiantes la importancia de utilizar de manera adecuada la voz y el lenguaje corporal durante las presentaciones orales, enfatizando que estos elementos son fundamentales para garantizar que la audiencia comprenda de manera efectiva la investigación presentada. para ilustrar estos puntos, considere mostrar imágenes o videos breves que incluyan ejemplos positivos y negativos del uso de la voz y el cuerpo, lo que permitirá a los estudiantes identificar buenas prácticas y evitar errores comunes.



04 REQUISITOS FORMALES



1. Tamaño de las diapositivas

- El formato más común es 16:9 y es adecuado para la mayoría de los proyectores y pantallas.
- Se aconseja una resolución de 1920x1080 píxeles para garantizar claridad y legibilidad.

2. Tamaño y formato de imágenes

- La resolución ideal es de un mínimo de 150 dpi (puntos por pulgada) para asegurar que las imágenes no se vean pixeladas cuando proyecten. Si no se sabe o no se tiene esta resolución, poner la imagen y ver como se ve a tamaño grande.
- Las imágenes principales deben ocupar al menos 1/3 del área de la diapositiva. Se usan como apoyo, deben ser lo suficientemente grandes como para ser vistas claramente.

3. Gráficos y Tablas

- Se recomienda usar fuentes sans-serif (sin serifa) como Arial, Calibri o Helvetica, que son más fáciles de leer en una pantalla o proyección.
- Para el tamaño de la letra se recomienda:
 - Títulos: 36 – 44 puntos
 - Subtítulos: 22 – 36 puntos
 - Cuerpo del texto: 24 – 28 puntos
 - Pie de página y referencias: 20-28 puntos.

4. REQUISITOS FORMALES

4. Estilo y formato

- Mantener un estilo y formato coherente en todas las diapositivas.
- Numerar las diapositivas.
- Asegurarse de que haya suficiente espacio entre líneas y párrafos para evitar que el texto se vea saturado.
- Usar fondos claros o blanco con texto oscuro, no se recomienda el uso de colores oscuros o vibrantes para el fondo. Asegurarse también de que haya un alto contraste entre el fondo y el texto.
- En el texto, no más de 6-7 líneas de texto por diapositiva para evitar sobrecargar la diapositiva.
- Utilizar viñetas para resaltar puntos clave en lugar de párrafos largos.

BIBLIOGRAFÍA

1. Montes S, Navarro F. Hablar, persuadir, aprender: manual para la comunicación oral en contextos académicos [Internet]. Santiago de Chile: Universidad de Chile; 2019 [citado 2024 Dic 13]. Disponible en: <https://doi.org/10.34720/4XCC-Q558>.
2. Sánchez V, Lobato Concha P. Cómo estructurar una presentación oral efectiva [Internet]. PRAC Pontificia Universidad Católica de Chile; [s.f.] [citado 2024 Nov 17]. Disponible en: https://comunicacionacademica.uc.cl/imagenes/recursos/espanol/oralidad/recurso_en_pdf_extenso/24_Como_estructurar_una_presentacion_oral_efectiva.pdf.
3. Ivanova M, Mekeko N, Arupova N. Organising Rethorical Components in verbal Presentation of Scientific Research Outcomes: A Systematic Scoping Review. *Journal of Language and Education*. 2023; 9(4), 169-179.



Facultad de Medicina
Clínica Alemana - Universidad del Desarrollo

Nutrición y Dietética



Facultad de Medicina
Clínica Alemana - Universidad del Desarrollo
Nutrición y Dietética

PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRESENTACIÓN ORAL DE UNA INVESTIGACIÓN

DOCUMENTO PARA EL ESTUDIANTE

Autoras: Daiana Quintiliano-Scarpelli, Ximena Díaz-Torrente, Jenny Ruedlinger y María Soledad Anfossi.

Recurso realizado en el marco de los Proyectos de Innovación y Fortalecimiento de la Docencia del Centro de Innovación Docente, Universidad del Desarrollo.

00

CONTENIDOS



01 DEFINICIÓN



La presentación oral es una exposición clara y estructurada de ideas acerca de un tema determinado con la finalidad de informar y/o convencer a un público específico. Es un género discursivo muy usado y de gran importancia en el ámbito académico, donde se evalúa la capacidad de claridad, precisión e investigación que el expositor realiza.

02

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD



La presentación oral tiene como propósito que desarrolles y demuestres habilidades claves en comunicación verbal y no verbal, organización de ideas y uso de herramientas visuales para transmitir información de manera efectiva. Esta actividad fomenta la confianza en la expresión oral, la capacidad de síntesis y la habilidad para argumentar y defender sus ideas ante una audiencia. Además, te ayuda a mejorar tus competencias en la estructuración lógica de contenidos, el manejo del tiempo durante la exposición, y la adecuación del registro y tono del mensaje según el público al que se dirigen.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

1. Estructuración y claridad del contenido

- Organiza una presentación oral bien estructurada, jerarquizando conceptos e ideas de manera lógica y coherente.
- Expone con una introducción clara, un desarrollo ordenado y una conclusión bien definida.

2. Relevancia y profundidad del contenido

- Presenta información pertinente y alineada con los objetivos de la investigación.
- Expone el tema con un nivel adecuado de análisis y comprensión, respaldando sus afirmaciones con evidencia científica.

2. PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD

3. Diseño y calidad del material visual

- Utiliza diapositivas con un diseño consistente y legible, empleando fuentes adecuadas y suficiente contraste.
- Integra imágenes, gráficos y/o tablas de alta calidad, asegurando su claridad y legibilidad.

4. Habilidades de comunicación oral y lenguaje corporal

- Se expresa con fluidez y seguridad, utilizando un lenguaje académico y vocabulario técnico de la disciplina.
- Modula la voz de manera adecuada (tono, ritmo, volumen) para captar la atención del público.

5. Dominio del tema y capacidad de argumentación

- Presenta argumentos claros y directamente vinculados al tema a desarrollar.
- Demuestra un conocimiento sólido del tema y responde preguntas con seguridad y precisión.

6. Manejo del tiempo

- Distribuye el tiempo de manera equilibrada entre las diferentes secciones de la exposición.

03

INDICACIONES PARA SU ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN



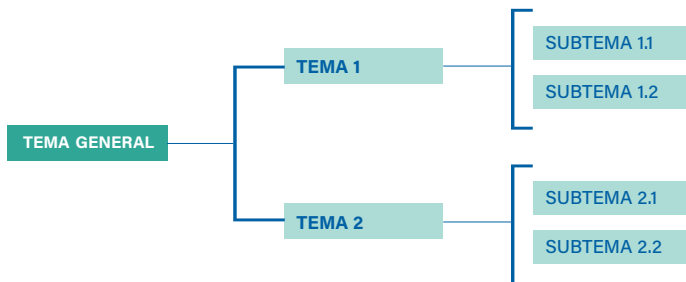
3.1 PLANIFICACIÓN:

Debes definir el tema de investigación, considerando a quién va dirigida la presentación, el objetivo de esta, los mensajes fundamentales a entregar y su estructura (contenidos, materiales, cronograma).

3.2 ESTRUCTURACIÓN Y APOYO VISUAL:

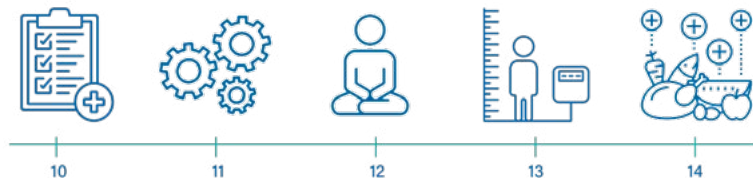
Puedes elaborar un esquema: organiza las ideas principales y secundarias de manera lógica.

Estructura tipo árbol, donde se va de lo más general a lo más particular, clasificando la información por temas comunes.



3. INDICACIONES PARA SU ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Estructura tipo pregunta-respuesta donde cada sección (introducción, objetivos, metodología, etc.) tiene un objetivo o pregunta inicial y una respuesta. Se ordenan entre sí por una secuencia lógica.



Crea una introducción efectiva: para captar la atención del público y establecer la importancia del contenido.

Desarrolla el cuerpo de la presentación: divide el contenido en secciones claras y coherentes, apoyadas por ejemplos, datos y argumentos sólidos.

Concluye adecuadamente: resume los puntos principales, reiterando la importancia del tema y finalizando con un llamado a la reflexión. Extrae conclusiones propias relevantes sobre el tema presentado.

*Prepara las diapositivas para crear una presentación atractiva y fácil de seguir, evitando el exceso de texto y utilizando imágenes y gráficos relevantes.

3. INDICACIONES PARA SU ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

A continuación, se listan las secciones que deben estar incluidas en la estructura de la presentación oral, se explican sus contenidos y se entregan recomendaciones para su elaboración:

PORTADA

- Debe ser atractiva y original, y contener un título, autores y sus afiliaciones.

INTRODUCCIÓN

- Debe ser breve pero suficiente para entender el tema que vas a presentar.
- Debe ser atractiva, favorece el uso de imágenes y esquemas.
- Se puede ver como una historia, donde vas relatando la relevancia del tema, lo que ya se sabe al respecto y lo que quieres presentar.
- Constrúyela de manera que la hipótesis y objetivos surjan naturalmente.
- Se sugiere que utilices datos duros (ejemplos: tasas, datos económicos, datos demográficos) para remarcar la relevancia del tema.
- Es recomendable que muestres una breve visión general de la estructura de la presentación (hoja de ruta) para orientar a la audiencia sobre lo que se tratará.
- Indica referencias al pie de página, utilizando un formato Vancouver abreviado (apellido del primer autor seguido de las iniciales del nombre, título del documento y año).

👉 **Para estructurar la introducción puedes hacer un resumen respondiendo lo siguiente:**

Establece el territorio de la investigación

- ¿Por qué es relevante el estudio?
- Relacionar factores
- ¿Qué se sabe hasta el momento?

Encuentra un nicho

- Identifica lo que falta por investigar

Ocupa el nicho

- Define tu objetivo y cómo responderás la pregunta que falta

CUERPO

Divide el contenido en secciones temáticas claras y lógicas, donde cada sección aborde un aspecto específico del tema.

Sección 1: introducción al tema, conceptos clave y contexto.

Sección 2: revisión de la literatura relevante, estudios previos y teorías respecto del tema.

Sección 3: describe los materiales y métodos utilizados en la investigación, si aplica.

Sección 4: resultados y análisis, presenta los hallazgos principales y su interpretación.

- Selecciona los necesarios para comunicar el objetivo de la presentación.
- Incorpora resúmenes o conclusiones intermedias.
- Presenta y representa los resultados de forma clara y consistente:
 - > Primero va el grupo control y luego el grupo tratado, si aplica.
 - > Define la significancia estadística, incluye el valor-p.
 - > Utiliza gráficos, tablas y/o imágenes

3. INDICACIONES PARA SU ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

GRÁFICOS	TABLAS E IMÁGENES
Tienen que ser fácilmente comprensibles	No debería tener más de cuatro columnas ni más de siete filas (idealmente)
Tienen que tener un tamaño adecuado con trazos visibles	No puede incluir texto superficial o ilegible (por ej: pegar una tabla grande y/o borrosa)
Tienen que tener un texto de tamaño legible	Se puede destacar un dato importante mediante el uso de un color diferente en una celda determinada
Los datos se presentan de manera ordenada	Los esquemas deben ser sencillos y sobrios
Tienen que poder ser leídos de forma fácil y rápida	Las imágenes deben ser nítidas y de tamaño adecuado

Para presentar los resultados, es de utilidad que te hagas preguntas como las que se exponen a continuación, y que incluyen un ejemplo de respuestas.

Efecto del suplemento Omega-3 en la reducción de los niveles de triglicéridos en pacientes con hiperlipidemia.

¿Qué se quiere ver?:

Se quiere determinar si el suplemento de Omega-3 es efectivo en la reducción de los niveles de triglicéridos en pacientes con hiperlipidemia.

¿Cómo se evaluó?:

Se administró el suplemento de Omega-3 a un grupo de pacientes con hiperlipidemia durante 6 meses. Se midieron los niveles de triglicéridos al inicio y al final del estudio. Los pacientes fueron divididos en tres grupos: no tratados, tratados con dosis baja (1 g/día) y tratados con dosis alta (3 g/día).

¿Qué se observó?:

De acuerdo a los resultados, los pacientes tratados con la dosis alta de Omega-3 presentaron una reducción significativa en los niveles de triglicéridos en comparación con los otros dos grupos.

3. INDICACIONES PARA SU ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

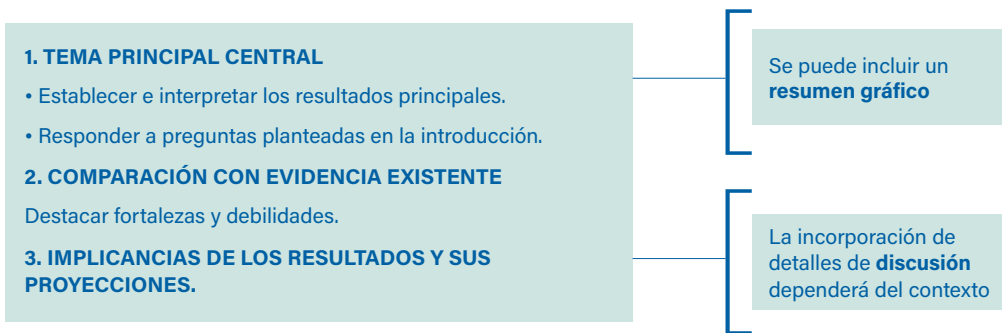
Sección 5:

- Discute los resultados presentados contrastándolos con resultados de otros estudios.
- Identifica las limitaciones y sugiere posibles alcances o recomendaciones.
- Apoya cada sección con gráficos, tablas o imágenes, citando las fuentes abreviadamente a pie de página.
- Al presentar tablas propias o de otros estudios, es mejor rehacerlas. Generalmente son difíciles de leer, ya sea por tener mala resolución o una letra muy pequeña. Si la tabla es muy grande, se puede reelaborar una con los datos más relevantes para la presentación.
- Utiliza frases de transición para conectar las secciones y mantener un discurso coherente.

CONCLUSIONES

- Resume brevemente los puntos más importantes de la presentación.
- Presenta las principales conclusiones del análisis y discusión.
- Discute las implicaciones de los hallazgos para el campo de estudio y posibles prácticas (si aplica).
- Sugiere recomendaciones para futuras investigaciones.
- Finalmente, deja espacio para preguntas. Debes estar preparado para responder de manera clara y concisa.

➤ Para la discusión y conclusiones, es de utilidad tener en cuenta el siguiente esquema



3. INDICACIONES PARA SU ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

3.3 PRESENTACIÓN:

Practica la presentación: ensaya varias veces para familiarizarte con el contenido y tener un mejor manejo del tiempo.

Busca retroalimentación: presenta ante otros compañeros, amigos o docentes y pídeles comentarios para mejorar la exposición.

Aspectos clave para una exposición oral efectiva

Una exposición oral efectiva depende de la capacidad del expositor para conectar con su audiencia, transmitiendo las ideas de manera clara y segura. Dos de los elementos más importantes en este proceso son el uso adecuado de la voz y del cuerpo. A continuación, se detallan aspectos fundamentales para aprovechar al máximo ambas herramientas.



1. USO DE LA VOZ:

La voz no solo es el canal principal para transmitir el mensaje, sino que también permite modular el tono, generar énfasis y captar la atención. Para mejorar la efectividad de la exposición, se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- **Volumen y proyección:** El volumen adecuado permite que todos los miembros del público te escuchen claramente. La proyección de la voz debe ser natural, evitando forzar las cuerdas vocales. La correcta respiración diafragmática es fundamental para mantener una voz fuerte pero controlada, sin tensión.
- **Entonación:** La entonación varía el tono de la voz y es clave para evitar la monotonía. Cambiar el tono según la importancia del contenido, para enfatizar palabras clave o para generar interés, mantiene al público atento. Una voz monótona puede hacer que el mensaje se pierda, por lo que es esencial introducir variaciones tanto en el volumen como en la melodía del discurso.

3. INDICACIONES PARA SU ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

- **Pausas:** Las pausas permiten que el público procese la información y ofrecen un respiro tanto para el expositor como para la audiencia. Además, sirven para enfatizar ideas clave, otorgando tiempo para reflexionar y creando expectativas sobre lo que viene a continuación.
- **Articulación y claridad:** Una dicción adecuada es crucial para evitar confusiones, especialmente cuando se trata de conceptos complejos. Asegúrate de articular bien las palabras y de hablar a un ritmo moderado. El habla rápida puede dificultar la comprensión, mientras que un ritmo controlado facilita el entendimiento.
- **Respiración:** La respiración es un elemento esencial que influye en la proyección de la voz y la claridad del mensaje. Respirar adecuadamente, utilizando el diafragma, no solo mejora la calidad vocal, sino que también ayuda a mantener la calma y a reducir la ansiedad.



2. USO DEL CUERPO:

El lenguaje corporal tiene un impacto directo en cómo se percibe al expositor y en la efectividad del mensaje. Un uso adecuado del cuerpo puede reforzar lo que se dice y transmitir confianza y profesionalismo. Algunos aspectos clave incluyen:

- **Postura corporal:** La postura debe ser erguida, lo que refleja seguridad y apertura. Evitar cruzar los brazos o encorvarse, ya que esto transmite una actitud defensiva o insegura. Mantén una postura firme y estable que proyecte confianza en lo que estás diciendo.
- **Gesticulación:** Los gestos son una forma natural de reforzar el discurso. Sin embargo, es importante evitar movimientos excesivos o distraídos. Los gestos deben ser congruentes con el contenido de lo que se dice, y su propósito es aclarar o enfatizar puntos clave. Evita gesticulaciones demasiado grandes que puedan generar distracción.
- **Contacto visual:** El contacto visual es esencial para crear una conexión con el público. Mirar a los ojos de diferentes personas a lo largo de la presentación demuestra confianza y genuinidad. Además, fortalece la comunicación no verbal, mostrando que estás comprometido con lo que estás diciendo. Un contacto visual adecuado también fomenta la interacción y mantiene la atención de la audiencia.

3. INDICACIONES PARA SU ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

- **Espacio y desplazamiento:** Aprovechar el espacio durante la exposición es una herramienta poderosa para mantener el interés. Caminar con propósito, por ejemplo, acercarse o alejarse del público, puede generar dinamismo y reforzar el mensaje. Evita moverte sin una razón clara, ya que los movimientos innecesarios pueden resultar distractores.
- **Expresiones faciales:** Las expresiones faciales comunican mucho más que solo palabras. Un rostro que refleja entusiasmo, interés o empatía puede ayudar a transmitir emociones y hacer que el público se sienta más conectado con la presentación. Asegúrate de que tu expresión facial sea coherente con el contenido del mensaje que estás comunicando.
- **Relajación corporal:** La relajación del cuerpo es fundamental para evitar tensiones innecesarias que puedan distraer tanto al expositor como al público. Practicar técnicas de relajación, como la respiración profunda, puede ser útil para controlar la ansiedad y transmitir una imagen más profesional.

04

REQUISITOS FORMALES



1. Tamaño de las diapositivas

- El formato más común es 16:9 y es adecuado para la mayoría de los proyectores y pantallas.
- Se aconseja una resolución de 1920x1080 pixeles para garantizar claridad y legibilidad.

2. Tamaño y formato de imágenes

- La resolución ideal es de un mínimo de 150 dpi (puntos por pulgada) para asegurar que las imágenes no se vean pixeladas cuando se proyecten. Si no se sabe o no se tiene esta resolución, poner la imagen y ver como se ve a tamaño grande.
- Las imágenes principales deben ocupar al menos 1/3 del área de la diapositiva. Se usan como apoyo, deben ser lo suficientemente grandes como para ser vistas claramente.

3. Gráficos y Tablas

- Se recomienda usar fuentes sans-serif (sin serifa) como Arial, Calibri o Helvetica, que son más fáciles de leer en una pantalla o proyección.
- Para el tamaño de la letra se recomienda:
 - Títulos: 36 – 44 puntos
 - Subtítulos: 22 – 36 puntos
 - Cuerpo del texto: 24 – 28 puntos
 - Pie de página y referencias: 20-28 puntos.

4. REQUISITOS FORMALES

4. Estilo y formato

- Mantener un estilo y formato coherente en todas las diapositivas.
- Numerar las diapositivas.
- Asegurarse de que haya suficiente espacio entre líneas y párrafos para evitar que el texto se vea saturado.
- Usar fondos claros o blanco con texto oscuro, no se recomienda el uso de colores oscuros o vibrantes para el fondo. Asegurarse también de que haya un alto contraste entre el fondo y el texto.
- En el texto, no más de 6-7 líneas de texto por diapositiva para evitar sobrecargar la diapositiva.
- Utilizar viñetas para resaltar puntos clave en lugar de párrafos largos.

BIBLIOGRAFÍA

1. Montes S, Navarro F. Hablar, persuadir, aprender: manual para la comunicación oral en contextos académicos [Internet]. Santiago de Chile: Universidad de Chile; 2019 [citado 2024 Dic 13]. Disponible en: <https://doi.org/10.34720/4XCC-Q558>.
2. Sánchez V, Lobato Concha P. Cómo estructurar una presentación oral efectiva [Internet]. PRAC Pontificia Universidad Católica de Chile; [s.f.] [citado 2024 Nov 17]. Disponible en: https://comunicacionacademica.uc.cl/images/recursos/espanol/oralidad/recurso_en_pdf_extenso/24_Como_estructurar_una_presentacion_oral_efectiva.pdf.
3. Ivanova M, Mekeko N, Arupova N. Organising Rethorical Components in verbal Presentation of Scientific Research Outcomes: A Systematic Scoping Review. *Journal of Language and Education*. 2023; 9(4), 169-179.



Facultad de Medicina
Clínica Alemana - Universidad del Desarrollo

Nutrición y Dietética

ESCALA DE APRECIACIÓN PARA PRESENTACIÓN ORAL

Nombre evaluador:

ASPECTOS A EVALUAR	ESCALA DE VALORACIÓN				
	Muy bien	Bien	Suficiente	Insuficiente	Totalmente insuficiente
Claridad y coherencia: El contenido está organizado de manera lógica, con una clara introducción, desarrollo y conclusión (1 p)	1	0.8	0.6	0.4	0.2
Retroalimentación					
Relevancia del contenido: La información presentada es pertinente y adecuada al tema y objetivos de la investigación (2p)	2	1.6	1.2	0.8	0.4
Retroalimentación					
Profundidad de la información: El contenido muestra un nivel adecuado de detalle y análisis, reflejando una comprensión sólida del tema (2 p)	2	1.6	1.2	0.8	0.4
Retroalimentación					

ASPECTOS A EVALUAR	ESCALA DE VALORACIÓN				
	Muy bien	Bien	Suficiente	Insuficiente	Totalmente insuficiente
Legibilidad: Tamaño de letra adecuado, fuentes claras (como Arial, Calibri, Aptos Display, Verdana o Tahoma), y suficiente contraste entre el texto y el fondo (1p)	1	0.8	0.6	0.4	0.2
Retroalimentación					
Consistencia: Diseño coherente en todas las diapositivas (colores, tipos de letra, formato) (1 p)	1	0.8	0.6	0.4	0.2
Retroalimentación					
Cantidad de información: Diapositivas no sobrecargadas de texto, uso adecuado de viñetas y puntos clave (1 p)	1	0.8	0.6	0.4	0.2
Retroalimentación					
Relevancia y calidad: Imágenes, gráficos y tablas son pertinentes y de alta calidad. (1p)	2	1.6	1.2	0.8	0.4
Retroalimentación					

ASPECTOS A EVALUAR	ESCALA DE VALORACIÓN				
	Muy bien	Bien	Suficiente	Insuficiente	Totalmente insuficiente
Claridad de los gráficos y tablas: Los ejes, leyendas y datos son claramente legibles y comprensibles. (1p)	1	0.8	0.6	0.4	0.2
Retroalimentación					
Habilidades de Comunicación: Demuestra claridad y articulación al momento de hablar. Mantiene un ritmo adecuado, evitando pausas muy largas o muletillas. Tiene un uso adecuado del volumen y variación de la entonación de la voz que mantiene el interés. Usa correctamente el vocabulario técnico de la disciplina (4p)	4	3.2	2.4	1.6	0.8
Retroalimentación					
Dominio del Tema: Demuestra una comprensión profunda del tema y puede responder preguntas de manera adecuada. (2p)	2	1.6	1.2	0.8	0.4
Retroalimentación					

ASPECTOS A EVALUAR	ESCALA DE VALORACIÓN				
	Muy bien	Bien	Suficiente	Insuficiente	Totalmente insuficiente
Interacción con la Audiencia: Mantiene contacto visual con la audiencia para involucrarlos y mostrar confianza. Es capaz de manejar preguntas y discusiones de manera efectiva y respetuosa. (1p)	1	0.8	0.6	0.4	0.2
Retroalimentación					
Lenguaje Corporal: Mantiene una postura firme y estable que denota confianza. Utiliza gestos naturales que apoyan el discurso sin distraer. Se mueve de manera controlada sin estar estático ni moverse excesivamente (1p)	1	0.8	0.6	0.4	0.2
Retroalimentación					
Manejo del Tiempo: La duración de la presentación se ajusta al tiempo asignado. Distribuye el tiempo de manera equilibrada entre las diferentes secciones de la presentación. (1p)	1	0.8	0.6	0.4	0.2
Retroalimentación					



Facultad de Medicina
Clínica Alemana - Universidad del Desarrollo
Nutrición y Dietética

Puntaje total: 20 pts.

Nivel de aprobación 60%

Puntaje obtenido:

Nota: