



TIPS y RECOMENDACIONES PARA PONENTES

Este documento contiene un repaso del proceso de selección - participación como ponente, así como algunos tips y recomendaciones tanto para elaborar tus materiales para tu presentación como para facilitar con alto impacto tu sesión.

Recordatorio del Proceso de Selección:

- 1° Paso** Envías antes del 14 de marzo 2 cosas: El formato de Registro de Propuesta y tu Presentación Preliminar.
- 2° Paso** Recibes el 3 de abril el resultado de la revisión de tu propuesta y el aviso de si ha sido o no aceptada.
- 3° Paso** Envías antes del 15 de mayo tu Presentación Final y el Formato de Requerimientos para tu sesión.

Ten presente que tu participación como ponente se confirma cuando envías a ponentes@equiposdetrabajo.com tu presentación final.

Todo ponente aceptado **está obligado a enviar su presentación antes** del Encuentro de acuerdo a las fechas antes mencionadas.

Tips para elaborar tus materiales:

Por “materiales” entendemos la presentación de tu sesión. Algunos ponentes, adicionalmente, dan a sus participantes un “handout” o notas de la sesión para que el participante tome notas.

Recuerda que los materiales se incluyen en las memorias. En caso de que tu presentación final no sea idéntica a la que deseas incluir en las memorias, déjanoslo saber claramente.

Los criterios de fondo para elaborar los materiales están claramente especificados en la convocatoria (asegúrate de leerla a detalle), las siguientes recomendaciones corresponden a aspectos de forma.

a) Sobre tu presentación.

Usualmente, los ponentes elaboran su presentación en power point. No es requisito que sea de esta manera y puedes elegir otro instrumento para guiar al grupo durante la sesión. Por ejemplo puedes diseñar posters, un macro mapa mental, una galería de conceptos e imagen, o un documento tipo notas para participante.



Si diseñas tu presentación en power point, recuerda:

- Los textos deben ser breves en cada diapositiva. Seis líneas por diapositiva máx.
- La fuente y tamaño de letra debe permitir que la información se pueda leer desde una distancia de 8 metros.
- El número máximo de diapositivas es 20.
- Las diapositivas deben combinar texto con imágenes o fotos. Pero no satures tus diapositivas.
- El fondo de tus diapositivas debe facilitar la lectura de la información. Evitar poner como diseño del fondo fotos en marca de agua que dificulte la lectura de texto.
- Si deseas poner datos numéricos en la presentación. Asegúrate que sean legibles. Evita “pasteo” tablas de excell sobre cargadas de datos que nadie los puede leer.
- Ten precaución en usar colores amarillos para texto (colores muy claros no se leen si el fondo es blanco).

b) Sobre el “handout” o notas de la sesión para que el participante tome notas.

Este documento puede ser el mismo o diferente a la presentación que usas durante la sesión.

- Trata de mantener el documento en un tamaño no mayor a 5 hojas.
- Usa un tipo de letra que permita su lectura.
- Checa que la impresión de textos, figuras, tablas, etc. sean legibles.
- Se creativo en el diseño. Usa imágenes, recuadros para tomar notas, diferentes tipos de letra, etc.

Tips para facilitar tu sesión:

- Aborda tu tema de manera específica. Focalízate en una variable, un proceso, un sistema, un componente, un factor clave. Si tu presentación es muy general los participantes se pueden perder en el mapa y evaluar tu sesión como poco clara o relevante.
- Si presentas un **caso**, un diseño sencillo que puedes usar es:
 1. Presentación del ponente (o miembros del equipo), objetivo o foco de la sesión.
 2. Breve descripción de la organización, área o proceso a que se referirá la presentación.
 3. Ubicación del momento actual que tiene el sistema de equipos en su organización.



4. Delimitación del tema central en que versará la presentación (qué han hecho, qué resultados han obtenido)
 5. Aciertos y errores cometidos.
 6. Aprendizajes obtenidos.
 7. Sigüientes acciones que planean emprender.
 8. Espacio para recepción de preguntas, observaciones, sugerencias.
- Si presentas un **taller**, un diseño sencillo que te puede ayudar es:
 1. Presentación del ponente, objetivo o foco de la sesión.
 2. Actividad para preparar a los asistentes: hacerlos sentir cómodos, empiecen a pensar, sentir y abordar el tema del taller.
 3. Exponer algunas ideas clave o contenidos.
 4. Involucrar a los participantes en la aplicación práctica de esas ideas.
 5. Realizar el análisis de la actividad.
 6. Exponer nuevas ideas clave o contenido o
 7. Realizar una nueva actividad para abordar nuevos contenidos.
 8. Integrar de manera creativa lo aprendido en la sesión.
 9. Escuchar lo que se lleva la gente (aprendizaje integrado).
 10. Facilitar una actividad para cerrar de manera emotiva y vinculada con el tema.
 - Inicia tu sesión con una breve presentación de quién eres y qué objetivos específicos se pretende alcanzar en tu sesión.
 - Tanto para ponentes que presentan casos como talleres se recomienda que una agenda o estructura de la sesión sea visible permanente o periódicamente para el participante.
 - Asegúrate de provocar algo para crear o reforzar un clima favorable en el aula. Por ejemplo provoca una mini actividad breve para que la gente conecte con los demás y comparta por qué eligió esa sesión.
 - Si tu sesión es un **taller** o macro sesión, puedes darte el lujo de invertir unos 20 minutos para provocar una actividad creativa de rompe hielo o de integración.
 - Si presentas un **caso** invierte no más de 10 minutos en presentarte como ponente, presentar los objetivos de la sesión y hacer algo para provocar un clima positivo en el aula.
 - Conoce el perfil de los que están en el aula. Pero evita gastar tiempo haciendo que cada participante diga su nombre, su organización, por qué está ahí etc. Puedes hacer algo breve pidiendo que se levanten las personas que en aula son líderes, las que son miembros de equipo, los que se consideran expertos, principantes etc.



- Cuando entres al cuerpo de tu presentación, evita leer tus diapositivas. Las diapositivas son sólo un acento para lo que verbalmente estás diciendo. Por ello es mejor que los textos en las diapositivas sean breves guías para recordarte lo que quieres compartir.
- Los ponentes usualmente planeamos más cosas de las que realmente tendremos el tiempo de compartir. Se cauto y si el tiempo se te está acabando sé selectivo en elegir cuál es la última cosa o actividad que quieres facilitar.
- Asegúrate de que tu cierre incluye tiempo para repetir los objetivos de la sesión y checar con la gente qué obtuvieron en la sesión que fue de utilidad para ellos o qué preguntas finales tienen.
- Recuerda que debes concluir cinco minutos antes del término programado de tu sesión para que los participantes contesten la evaluación de tu sesión.
- Recuerda estar preparado con un plan B que te permita continuar con éxito aún si: se va la luz, el cañón no funciona, asisten más o menos personas de las que esperabas, etc.

Información sobre cómo será evaluada tu sesión.

El formato que usamos para que los participantes evalúen tu sesión incluye los siguientes rubros:

EL PONENTE	
1	Utilizó un estilo de presentación efectivo.
2	Cubrió los objetivos publicados en el programa.
3	Mostró buen dominio del tema.
4	Promovió la participación activa del grupo.
5	Presentó ejemplos que clarificaron el tema.
6	Atendió satisfactoriamente las dudas de los participantes.
7	Manejó adecuadamente el tiempo de la sesión.
LA INFORMACIÓN PRESENTADA	
8	Amplió mi conocimiento previo sobre el tema.
9	Agregó valor a mi desempeño profesional.
RESPECTO AL USO DE APOYOS (CUANDO APLIQUE)	
10	El material audiovisual empleado facilitó mi aprendizaje.
11	Los ejercicios realizados ilustraron la aplicación del tema.
Calificación global de la sesión (Escala de 1 a 10)	



13° Encuentro sobre Equipos de Trabajo, 1,2,3 y 4 de julio 2009

Rev. 3/1/2009 11:13 a.13.p.13.