

JUEVES 07/05/15

Las Presentaciones:

- No va el estado del arte; a menos que sea una revisión sistemática
- No van referencias bibliográficas
- No utilizar plantillas de presentación de uso general (plantillas del Power Point)
- La plantilla de presentación debe ser personal o personalizada
- El justificado para que sea perfecto debe ir unido a la división de palabras
- No utilizar subrayado, se utiliza para marcar errores
- No utilizar la flecha para continuar
- Utilizar tipos de letra conocidos universalmente; porque, el tipo de letra en el computador de la presentación no tenga instalado el tipo de letra de la presentación.
- Para incluir el tipo de letra de la presentación, se debe incrustar el (paquete) del tipo de letra en el programa en el que elaborada la presentación (Power point)
- Ctrl + I, para pantalla completa en Power point
- Las animaciones se pierden cuando se hace un PDF; en latex se puede conservar la animación.
- Colocar al pie de la diapositiva la fuente de los datos, gráficos, imágenes, tablas.
- Si no se ha colocado las fuentes de los datos en las diapositivas, se puede colocar al final de la presentación una diapositiva con todas las fuentes de datos que se han utilizado

CONSEJOS PARA LAS PRESENTACIONES:

- No colocarse frente de la proyección
- Siempre mirando al público
- La letra de 24 a 28 de tamaño
- No mucha información en cada diapositiva
- No texto vertical, siempre horizontal
- No abusar de los colores
- Practicar la presentación
- Con tiempo adaptarse al escenario de la presentación (equipos, mueblería, luces, etc)
- Para llamar la atención colocar una pantalla en blanco ("b" pantalla en blanco y "." Pantalla en negro; esto en Power Point) (W y B en PDF)
- Colocar una diapositiva de inicio (título, autores, procedencia, email)
- Colocar una diapositiva de fin de la presentación
- Colocar una diapositiva de GRACIAS o PREGUNTAS (?)
- SladeShare, página de publicación de presentaciones
- Colocar una diapositiva que ya paso en un lugar más adelante si lo requiere la presentación
- Incluir diapositivas de respaldo al final de la presentación (si sobro el tiempo previsto o para responder preguntas complejas)
- Planificar bien las diapositivas (revisar las diapositivas que se están reutilizando de otras presentaciones)
- Dedicar el tiempo necesario para cada diapositiva y no pasar diapositivas sin explicar
- Evitar los diagramas, figuras, tablas, complejas
- Cuidado con la degradación de los colores y fondos de plantillas

- Averiguar las dimensiones del sitio de la presentación
- Elegir un tipo de letras adecuado

Sin serifas: Arial, calibri (de palo seco)

Con serifas: Times romas,

Que son las serifas, son las terminaciones de las letras

- Para la impresión utilizar Con Serifas (la tesis)
- Emplear las Sin Serifas en encabezados, pies
- No utilizar la cursiva (no se lee bien)
- No sacrificar la legibilidad por el estilo
- Antes de la presentación PRACTICAR, PRACTICAR y PRACTICAR

EN LA PRESENTACION:

- Colocarse donde el público pueda ver al presentador
- Inicio y fin correctamente
- No moverse mucho por el estrado
- Controlar el tiempo
- Si el tiempo queda corto, presentar las diapositivas más importantes
- Practicar el uso de las teclas para manipular bien la presentación: para colocar en blanco, para para de edición a presentación.
- Para señalar la diapositiva, un puntero laser

DESPUES DE LA PRESENTACION:

- Señalar el fin
- Responder las preguntas
- Intentar obtener interese de la presentación, sirve para mejorar

EJEMPLOS:

- No utilizar solo texto en mayúsculas
- Consistencia en el estilo
- El peligro con las transiciones de diapositivas y animaciones, no todos los computadores tiene la misma velocidad
- No todo el texto en negrita y no demasiado texto
- Calidad en las imágenes, gráficos, fotos...
- No punto final en los títulos
- Descartar las transiciones automáticas
- Dejar espacio suficiente en los márgenes
- No demasiados acrónimos

REVISAR LA VISTA DEL MODERADOR EN POWER POINT

EL PROYECTO DE TESIS

- Averiguar fechas del plan de investigación y de tesis
- Elaborar un plan detallado de las actividades a realizar
- KanBanFlow, herramienta para elaborar un plan de actividades
 - Por hacer
 - En progreso
 - Hecho
- Elaborar plantilla (debe hacerlo la universidad)

LA TESIS:

- La Wikipedia dice algo muy importante sobre tesis doctoral
- Estructura de la tesis, no está definido, se hace con referencia en otras tesis ya elaboradas
- En la EPN hay una normativa (averiguar si aplica para doctorado)

RECURSOS:

- Surviving Your Thesis
- Writing your dissertation in fifteen minutes for day
- Phdcomics, humor

LA PAGINA WEB PERSONAL:

- Elaborar una pagina
- Elaborar un blog, usar un gestor de blogs
- about.me, crea una página fácil
- Solicitar un espacio para un blog a la EPN
- Emerald, How to.... Disseminate your work

LOS PERFILES ACADEMICOS

- Pefiles sociales (facebook, twitter, youtube,)
- Academicos
 - academia.edu
 - microsoft academic search
 - google scholar
 - mendeley
 - research gate
 - research id
 - scopus
 - orcid
 - exit, especializado en informatica
 - iralis

NOTIFICACIONES:

- Alertas, sobre notificaciones de citas, visitas, descargas, etc
- Google académico
- Citealert, de las revistas de elsevier

EL PAPEL DE LA UNIVERSIDAD

- Debe crear paginas para publicar los trabajos de los estudiantes