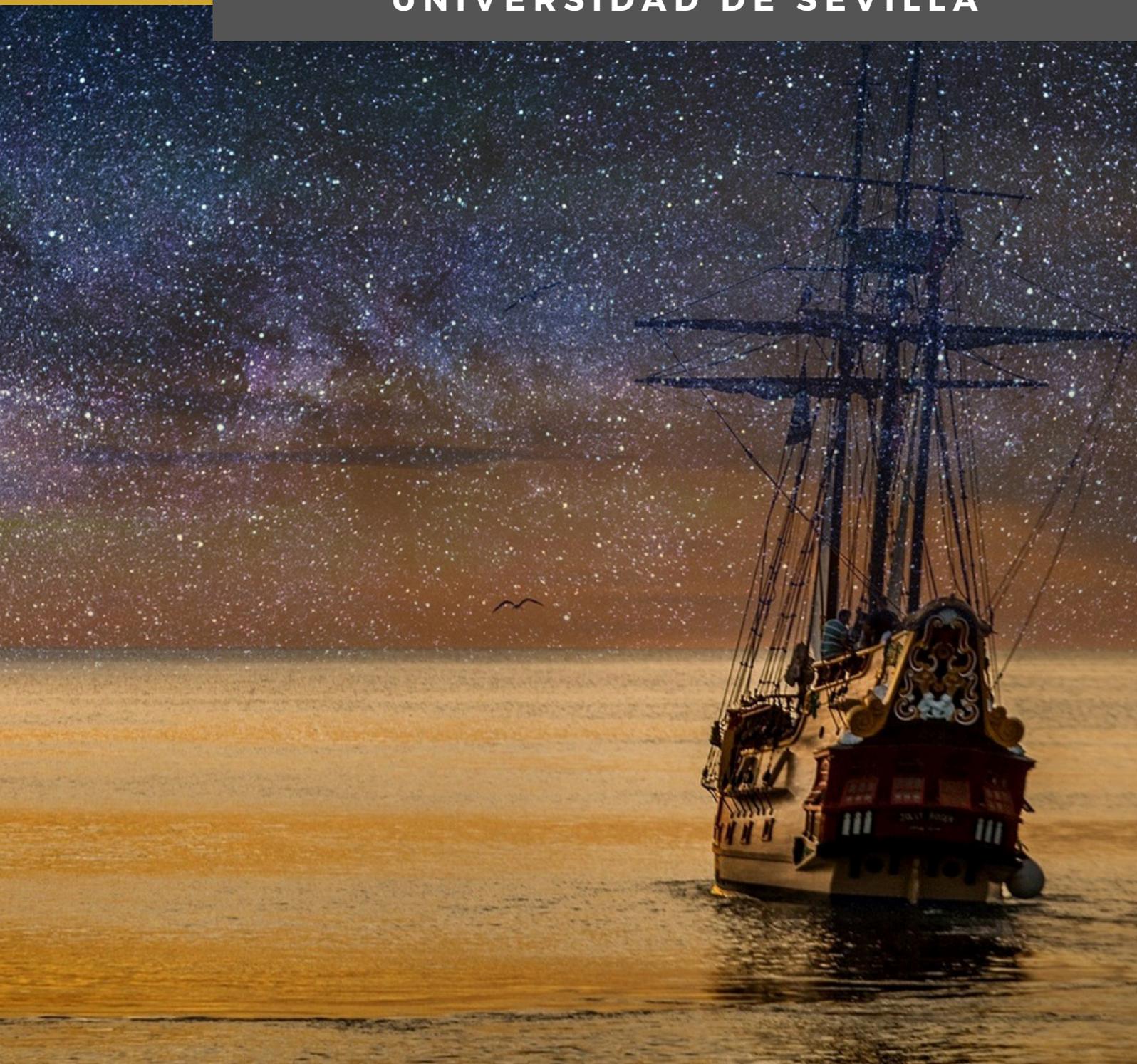


CODIUS



COMPETENCIAS DIGITALES EN LA
UNIVERSIDAD DE SEVILLA



MÓDULO VI:
HACIA LA GRAN PRUEBA





MÓDULO 6. HACIA LA GRAN PRUEBA

6.1 TÉCNICAS DE ESTUDIO

- Acerca del funcionamiento de la memoria
- El estudio de las asignaturas teóricas
- El estudio para la realización de problemas
- Otras formas de estudiar
- Sobre el lugar de estudio
- Otros recursos a tu disposición



6.2 COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN

- Comunicación de la Información
- Cómo compartir contenidos con o365



6.1 Técnicas de estudio

Ya estás en la Universidad. Has superado las pruebas que te han permitido el acceso y, ya que estás, seguro que es tu deseo seguir superándolas hasta que obtengas tu titulación. Sin duda lo conseguirás. Para ello tendrás un gran aliado: el profesorado.

Ellos y ellas serán quienes te van a dirigir el trabajo para seguir tu camino académico con normalidad. Habrás de tener muy presentes sus indicaciones, sobre todo, si tienes en cuenta que tus notas, en muchas ocasiones, no van a depender sólo de un examen: trabajos, prácticas, exposiciones en clase, asistencia a determinados eventos o a las mismas clases, etc., pueden constituir partes de la nota final que obtengas.

No obstante, y a pesar de la diversidad de elementos que pueden llegar a influir en tu nota final, habrá un momento en el que tengas que estudiar para un examen. Es decir, tendrás que manejar información correctamente para disponer de ella en una fecha concreta: el día del examen.

El presente material te va a ofrecer información útil para conseguir superar dichas pruebas. O dicho de otra manera, el presente material te va a ayudar a estudiar de cara a los exámenes.

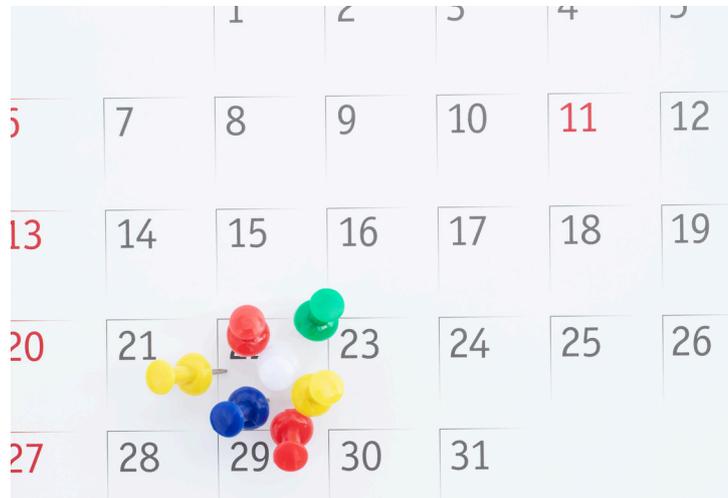
6.1.1 Acerca del funcionamiento de la memoria

En esta nueva etapa de tu vida académica vas a encontrar algunos cambios significativos. Los más reseñables son:

- El incremento de la cantidad de información que habrás de manejar de cara al examen,
- La mayor complejidad de los contenidos de las asignaturas y
- La disposición temporal de los exámenes.



Este último elemento cobra una especial relevancia a la hora de realizar tu estudio. En la Universidad, salvo en algunas asignaturas en las que se realizan pruebas intermedias, los exámenes se concentran en períodos muy concretos del curso.



Vamos a ver cómo funciona nuestra memoria

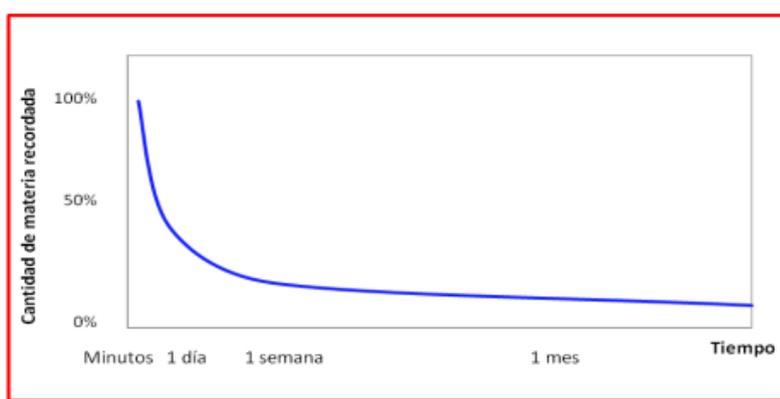
Todos sabemos que tenemos una gran tendencia a olvidar las cosas. Y si hablamos de olvidar lo referido a los exámenes, para qué decir nada. Esto que todos sabemos, como muchas otras cosas, ha sido más que estudiado y conocemos con bastante exactitud cómo funciona. Es más, los primeros estudios (aún vigentes) sobre este tema datan de hace más de un siglo.



Lo sorprendente es que tras todo este tiempo aún no manejemos esa información para usarla a nuestro favor.

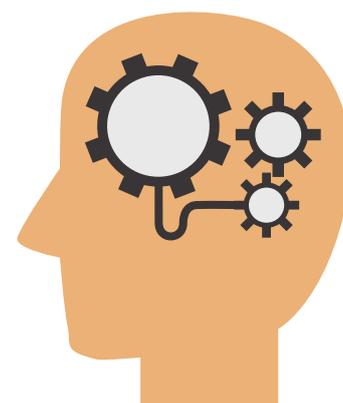
Está más que probado que la mayor parte de lo que memorizamos lo olvidamos después de un corto periodo de tiempo.

El psicólogo alemán Ebbinghaus mostró en 1885 (repito, 1885) que se olvida un 75% de lo aprendido tan solo 48 horas después. La **curva del olvido** representa la pérdida de información que se produce a medida que pasa el tiempo. Observemos este gráfico:



Evidentemente, esta generalidad está modificada por una serie de elementos que modulan la rapidez del olvido: cuando el contenido a memorizar en un principio es desconocido para nosotros, el olvido se produce más rápido que si se trata de un tema conocido; el olvido afecta primero a lo accidental y luego a las ideas básicas.

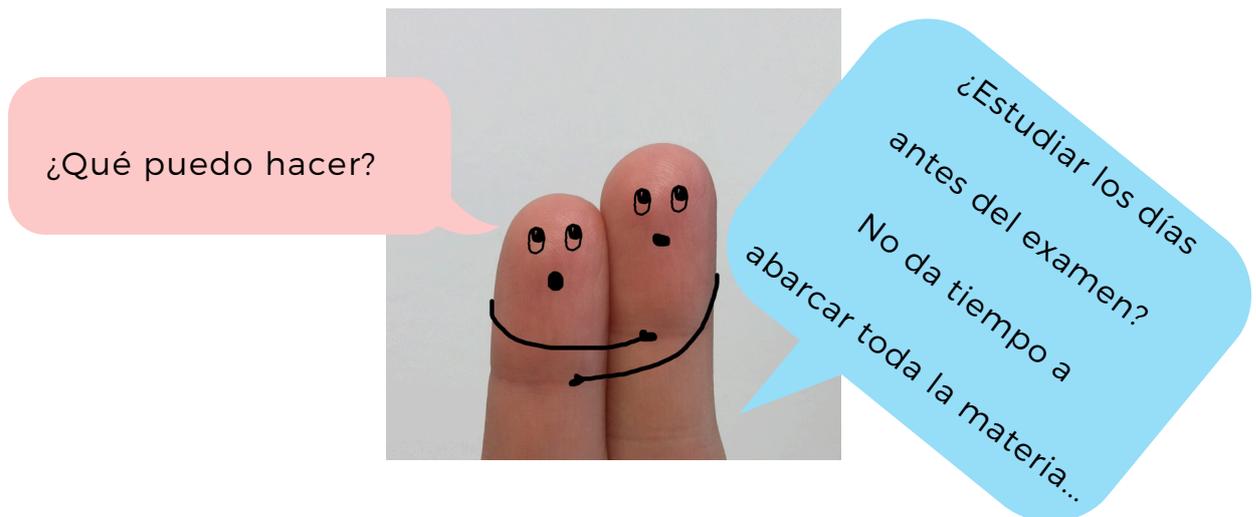
Pero no debemos dejar de tener presente que los elementos moduladores no hacen más que afectar en alguna medida al hecho fundamental, y este no es otro que **la gran cantidad de información (entre el 40 y el 60%) que olvidamos en muy poco tiempo (al día siguiente de haber estudiado algo por primera vez).**



Espero que ahora empecemos a entender por qué es tan significativa la distribución de las pruebas:

Si a las 24 horas hemos olvidado entre un 40 y un 60% de la información. ¿Qué no habremos olvidado cuando hayan pasado 3 semanas o dos meses?

Hasta ahora, tus exámenes eran completamente asequibles haciendo un estudio intenso días e incluso horas antes. Pero ahora que los exámenes están varios meses después de iniciadas las clases, que comprenden mucha información, siendo esta más complicada, y además tenemos entre 4 y 6 exámenes en 2 semanas.



¿Estudiar a diario para que vayamos olvidando la información al ritmo frenético antes descrito? No parece tener mucho sentido.

¿No estudiar? Tampoco parece la solución.

El sentido del material que viene a continuación es el de dar respuesta de manera operativa a esta situación que hemos de tener en cuenta cuando comencemos a estudiar.

6.1.2 El estudio de las asignaturas teóricas



Comentarios sobre el estudio de las asignaturas teóricas

Vamos a referirnos en este apartado a la forma de abordar el estudio de aquellas materias que, en el examen, nos requerirán la devolución de información teórica, no de aplicaciones prácticas de la misma o de problemas, asuntos estos que abordaremos en el siguiente apartado.

Es una creencia muy extendida creer que en el estudio vale todo y que cada uno tiene su propia forma de estudiar. Esto último, por otro lado, es completamente cierto.

Pero no podemos olvidar que el estudio, como todo lo que hacemos los humanos, puede ser secuenciado en actividades (no es un hecho mágico), existiendo secuencias muy eficaces y otras que lo son menos.

La información que viene a continuación no es más que la disposición de las actividades más eficaces para cumplir con el objetivo de manejar la información necesaria de cara al examen.

Toda estrategia de estudio de las materias teóricas que tenga eficacia ha de cumplir con **3 fases**:

- Organización de la información
- Memorización
- Mantenimiento



De manera resumida podemos decir que:

La primera fase se refiere a la **ordenación lógica de ideas y anotaciones** con el fin de mejorar y rentabilizar el tiempo de estudio.

La fase de **memorización** se refiere básicamente a la repetición del esquema o anotaciones elaboradas en la fase anterior y tiene como resultado fijar en nuestra memoria la estructura realizada.

El momento del repaso o **mantenimiento** es una fase que nos va a permitir mantener en nuestra memoria aquella información que en un momento determinado hemos aprendido. Nos servirá para que lo memorizado en noviembre siga vivo en nuestra cabeza cuando lleguen los exámenes de febrero.

Vamos a ver ahora con detalle cómo se desarrollan cada una de estas fases de estudio haciendo una propuesta concreta para la consecución del fin, aplicando un criterio de eficacia.

La organización de la información

Es conveniente tener presente que la comprensión de la información es la base de todo lo que vamos a decir a continuación. Sin ella, esta estrategia de estudio es inviable y nos obligaría a realizar un estudio memorístico que no nos ayudaría a avanzar en nuestra carrera.



Dicho esto, vamos a presentar cómo se desarrollaría el estudio de un tema cualquiera de la materia que sea.

Tras ojear el tema (se trata de hacer una lectura muy rápida y superficial para tener simplemente una idea de cómo es la estructura del tema), la tarea de estudio la iremos avanzando por apartados o subapartados: escogeremos bloques de información que tengan sentido pero que no sean excesivamente largos.

La anotación de ideas

Comenzamos a leer, pongamos, el primer subapartado. Mientras realizamos esta primera lectura, se comienza a hacer anotaciones de todas las ideas que van apareciendo en el texto. No de las más importantes, no, de todas las ideas. Estas anotaciones no deben ser literales (salvo términos técnicos, fechas...) porque de lo que se trata es de extraer las ideas con el menor número de palabras posibles.

La comprobación

Una vez que hemos completado este trabajo, debemos comprobar las notas, para verificar que no nos hemos equivocado o que no nos hemos olvidado ningún dato. Esta comprobación la haremos simplemente con una lectura sobre el texto completo y corroborando cada una de las anotaciones realizadas.



La organización

Una vez realizada la comprobación, pasamos a la organización de esas ideas. Se trata de comprobar si el orden que tienen las ideas es adecuado o si se nos ocurre alguna otra manera de presentar la información que nos resulte más fácil de cara a la memorización. Si la organización que viene en el propio material es la correcta, estupendo. Hecho esto, ya tendríamos organizada en forma de esquema la información del subapartado que estamos trabajando.

Luego la fase de organización de la información comprendería los siguientes pasos:

- Lectura por unidades mínimas de contenido junto con anotaciones de ideas.
- La comprobación.
- La organización.

La memorización

Esta es una de las fases del estudio más tediosa y evitada por el alumnado.

La memorización no consiste en otra cosa que en fijar los contenidos que hemos de retener. A la espera de la invención de un novedoso sistema, la memorización se realiza a base de repetición.



Sigamos estudiando nuestro hipotético tema. Hicimos el subapartado primero: lo esquematizamos. Pasemos a la memorización.

¿Cómo se realiza?

Inmediatamente después de haber acabado el esquema, cogemos un folio e intentamos reproducirlo. Evidentemente, habrá cosas que nos salgan y cosas que no. Intentamos rescatar algo más de información hasta que ya no recordemos más. Miramos nuestro esquema original y, molestos por no haber recordado todo, fijamos las ideas que se nos han quedado fuera. De nuevo cogemos un papel e intentamos reproducir el esquema. Nuevamente no nos saldrá completo. Repetimos la fase anterior y hacemos este bucle hasta que el resultado sea que reproducimos las ideas contenidas en el esquema en su totalidad. Cuando hayamos conseguido esto ya tenemos memorizado el esquema. Se acabó la fase de memorización.

Una anotación importante para este proceso es que el esquema, conforme lo vayamos repitiendo, normalmente nos irá quedando más corto.

Esto es así por la aplicación del principio de que lo que ya sabes, lo sabes y no tienes por qué escribirlo de nuevo: bastará con una inicial, un dibujo o una señal para indicarte que ahí va un concepto, sabiendo cuál es, claro.

Para poder realizar esta fase de manera adecuada, en resumen, debemos tener en cuenta:

Repetir el esquema realizado en la fase anterior tantas veces como sea necesario, para el perfecto recuerdo de todas las ideas y notas sin apoyo del material.

El esquema cada vez será más corto bajo la aplicación del principio "lo que me sé, me lo sé"

Haciendo esto con cada uno de los subapartados y/o apartados del tema, ya tenemos organizada y memorizada la información. Es conveniente, no obstante, hacer un repaso de todo lo que hemos avanzado en ese día. Esto, además de contribuir a fijar las ideas, nos ayudará a tener una visión de conjunto más adecuada.

Habríamos acabado el tema por el momento. Ya nos lo sabemos.

Pero, ¿y la curva del olvido? Ya sabemos cuánto tiempo dura la información que hemos memorizado. Si esta tarea la realizamos un lunes, para el martes recordaréis entre el **60 y el 40%** de información.

Al final de la semana el tema os "sonará". Y a la semana siguiente... casi nada. Para evitar que todo este trabajo no se vaya a la basura es para lo que haremos la siguiente fase que es la de mantenimiento de la información.

Mantenimiento de la información: Repaso

Vamos a hablar ahora de los repasos. Estos sirven para mantener la información a lo largo del tiempo con el menor esfuerzo posible. Por bien que se haya estudiado una lección, si no se repasa periódicamente se terminará olvidando.

¿Cómo?

La forma de realizar los repasos es escribiendo (de nuevo) en un papel aparte lo que vamos recordando, sin haber mirado previamente aquello que vamos a repasar. Si al terminar nuestro repaso vemos que se nos “escapa” algo, nos remitimos a nuestro esquema primitivo para mirar aquello que no recordamos, repitiendo posteriormente los procesos de escribir y comprobar si está correcto hasta que conseguimos reproducir todo el contenido sobre el que estamos trabajando.

¿Cuándo?

La lógica de los repasos es muy sencilla: hay que hacerlos frecuentemente al principio y paulatinamente los vamos distanciando cada vez más. Una forma práctica de aplicar este principio es hacer los repasos según la siguiente secuencia:



Al día siguiente.



Una vez a la semana (por ejemplo el sábado), todo lo organizado y memorizado a lo largo de la misma.



A las dos semanas del 2º.



A las 3-4 semanas del 3º.



A las 5 semanas del 4º.

Resulta muy útil utilizar un calendario donde anotar los repasos que vamos haciendo.

Si has llevado a cabo bien la planificación de tu estudio, solo te queda el repaso anterior al examen.

Es muy importante que sepas que si se hacen las cosas de la manera descrita, los tiempos que invertirás en los repasos se irán haciendo cada vez más cortos, hasta el punto de que, a partir del tercer repaso, tardarás “el tiempo que tardas en saber que te lo sabes”.

6.1.3 El estudio para la realización de problemas



Comentarios sobre la resolución de problemas

Bajo este título, vamos a incluir aquellas materias que, en el examen, nos van a obligar a resolver problemas (matemáticas, física,..) o a afrontar casos prácticos (contabilidad, traducciones, análisis de textos,...). Así, cada vez que nos refiramos a “problemas”, hemos de entender cualquier tipo de requerimiento práctico.

Nuevamente, resolver problemas implica una secuencia de actividades. A continuación veremos una manera eficaz de afrontar esta tarea.

Han de cumplirse 3 condiciones:

- 1 Hacer los problemas.
- 2 Comprobarlos.
- 3 Hacer problemas con la misma dificultad que el examen.

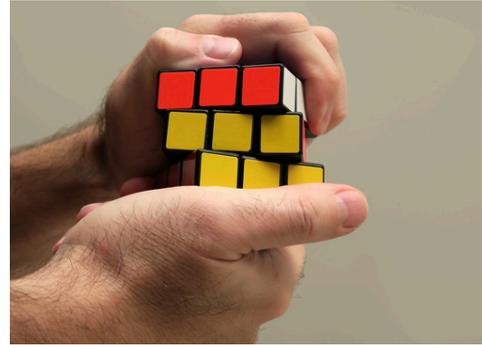


- Veamos detenidamente cada una de estas condiciones.

1 Hacer los problemas



Afrontar la resolución de un problema no es una tarea especialmente agradable. Sobre todo, si tenemos en cuenta que lo más probable es que, tras su lectura, comprobemos que no sabemos exactamente qué hacer con él.



Muchas personas “sienten” que cuando uno tiene que enfrentarse a un problema debe saber solucionarlo. Y eso no es correcto. El objetivo es solucionarlo, pero para ello debe enfrentarse inicialmente a su desconocimiento.

Hay personas que se angustian terriblemente cuando comprueban que no saben cómo solucionar un problema. Pueden llegar a angustiarse tanto, que comiencen a desplegar estrategias diferentes a “hacer” los problemas: suponer que saben hacer un problema porque lo han comprendido tras la explicación del profesor, porque mirándolo en su casa van viendo los pasos que se han ido dando, porque un compañero suyo se lo ha explicado,...

La cuestión está en si esas estrategias son adecuadas o no. Para saber si es así, intenta hacerlo sin mirar el problema y a ver qué ocurre.

No hay más estrategia de aprendizaje para solucionar problemas que la que implica sentarse delante del encabezado del problema y, con una hoja en blanco, intentar dar soluciones. Es decir: ¡hacerlo!

Vamos a hacer una descripción operativa de este término.

Leer:

Aunque parezca evidente, esta es la primera tarea a realizar y tiene como objetivo averiguar qué cosas sabemos y qué cosas no sabemos. Esto es fundamental ya que nos dará las claves para enfrentar el paso siguiente.

Otro asunto relacionado con la lectura y que es de vital importancia es leer lo que realmente pone el problema. Muchas veces hacemos una lectura que nos da una idea inicial y ya partimos de esos supuestos, y ocurre con frecuencia, que esa primera lectura no es tan veraz como nosotros creíamos y estamos entendiendo cosas que realmente no se dicen en el problema. Esto sólo puede solucionarse leyendo detenidamente y comprobando (en más de una ocasión) que el problema dice lo que realmente dice.

Buscar Información:

Una vez que hemos averiguado aquello que sabemos regular y lo que no sabemos, es el momento de buscar esta información allá donde suponemos la podemos encontrar. A veces esa búsqueda puede incluir la revisión de una parte de teoría (que puede que nos remita a otra más básica), de una serie de ejercicios (que también pueden remitirnos a otros que no sabíamos que había que manejar)....



Como puede observarse se trata de una búsqueda activa en la que el objetivo es controlar la información necesaria que nos permita intentar abordar la solución del problema (pensando, claro).

Es muy importante tener presente en este momento que, por mucho que pensemos, no podremos saber lo que no sabemos, y que la búsqueda de información no consiste en mirar problemas similares y ver qué cosas han aplicado.

Pensar. Formulación de hipótesis:

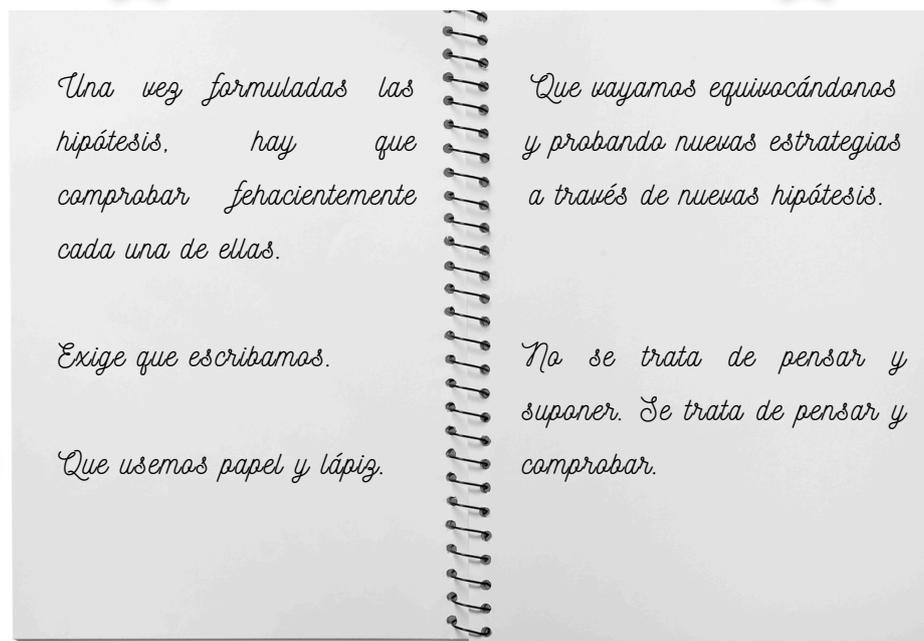
Todas las actividades previas van encaminadas a constituirse como el almacén que nos permita hacer lo que debemos: PENSAR.

¿Qué entendemos por pensar?

No es ni más ni menos que el manejo de la información de la que disponemos para, estableciendo todas las relaciones que se nos ocurran, ofrecer alternativas a la situación problemática sobre la que estamos trabajando: formular hipótesis.



Comprobación de hipótesis



Es importante tener en cuenta que los 4 pasos aquí descritos no suponen un proceso lineal sino que consiste en un proceso de ida y vuelta constante en el que vamos avanzando poco a poco.

Por ejemplo, en la comprobación de hipótesis es posible que nos surjan nuevas dudas que deberemos consultar, por lo que si es necesario volveremos a revisar la teoría y los problemas correspondientes de cara a tener elementos que nos ayuden en nuestro avance.

No des por sentado que ya has visto todo ello para no consultarlo: las cosas se ven con otros ojos a medida que vamos teniendo más información sobre los temas y una frase puede tener un significado diferente cuando se lee después de haber avanzado.

Por último, señalar que este proceso exige resistencia a la frustración ya que lo normal es que nos equivoquemos. La equivocación es inherente al proceso de aprendizaje.

2 **Comprobarlos**

Hemos de diferenciar las estrategias para averiguar si los ejercicios están bien o no, de las estrategias que nos explican el porqué de los mismos.

Para saber si un ejercicio está bien o mal hecho basta con hacer aquellos de los que conocemos su solución. No creo que esto necesite más comentarios. Pero a veces ocurre que ni viendo la solución somos capaces de averiguar por qué un ejercicio se hace de una determinada manera.



Tanto para conocer el porqué de un ejercicio, como para corregir aquellos que hemos hecho y no tenemos la solución, las tutorías son la mejor de las soluciones. Los estudiantes que han resuelto ese problema y parece que lo han hecho bien, también se constituyen como recurso para la consulta. Y en muchas ocasiones es así, pero en otras podemos tener dudas razonables sobre esa certeza de nuestro compañero/a. Y si es así, sólo nos queda la tutoría.

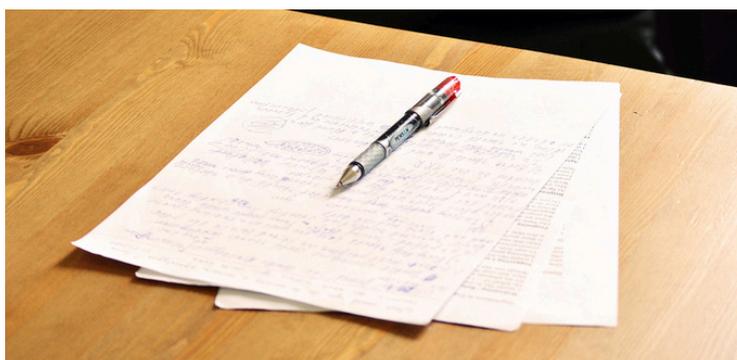


Hacer problemas con la misma dificultad que el examen

Todo el proceso anterior carece de sentido sino dirigimos nuestro trabajo hacia un fin determinado: ser capaces de resolver los problemas que conformarán el examen.

Es una cuestión de perspectiva: en lugar de dar por supuesto que lo que vamos haciendo en nuestro día a día nos conducirá al aprobado, hemos de entender que todo lo que hagamos está al servicio de prepararnos para el examen.

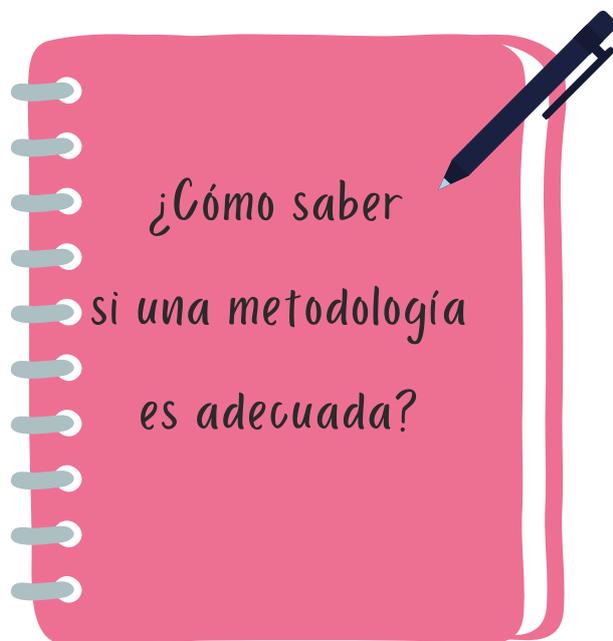
La forma más práctica de entender lo que esto significa es que encima de nuestra mesa de trabajo, desde el primer día, estén los problemas de dificultad igual a la del examen.



Esto, evidentemente, no significa que debemos empezar por ellos. Una guía inequívoca para nuestro trabajo es, conforme vayamos avanzando en los temas, dedicarnos a los ejercicios que no sabemos hacer. Pero este avance nos ha de permitir ir resolviendo los ejercicios de examen conforme avanza el curso. Cuanto más cercana esté la fecha del examen, más ejercicios de examen iremos haciendo en detrimento de cualquier otro. No perder esta perspectiva es vital, ya que al final del cuatrimestre tenemos los exámenes encima y el margen para reaccionar es muy pequeño. Es frecuente que los propios boletines de problemas que te propondrán en las diferentes materias incluyan bien identificados los problemas de examen. No obstante, ante la duda, pregunta a tu docente.

6.1.4 Otras formas de estudiar

Han sido propuestas dos metodologías concretas para el estudio. ¿Existen otras metodologías que sean adecuadas? La respuesta, evidentemente es sí. De hecho, las variaciones que se pueden introducir en el proceso son muchas.



Ante todo, ten presente que todas las actividades relacionadas con el estudio implican pensar.

Si haces alguna actividad que te permita no hacerlo (copiar literalmente, subrayar sin prestar atención...), duda de su eficacia.

Por otro lado, viendo si cumple con los principios básicos e insoslayables que aquí se han planteado para cada una de las metodologías planteadas. Si no los cumple, difícil.

Por ejemplo, y en lo que se refiere a la resolución de problemas, existen personas que los enfrentan no con papel y bolígrafo, sino que los abordan mentalmente: los leen, los piensan, lanzan hipótesis, establecen distintas estrategias y después comprueban sus iniciativas. Evidentemente, y siempre y cuando se escriba alguno de vez en cuando para no perder la práctica, esta estrategia es fantástica porque te permite avanzar más rápido.

Como imaginas, necesita de mucho trabajo previo y mucho entrenamiento. Hay otras personas que conforme van leyendo el material, van mentalmente anticipando lo que creen que vendrá y las opciones posibles. Estos también leen, piensan, lanzan hipótesis.... También, y en lo que respecta a las teóricas, hay gente que hace anotaciones al margen del material como complemento de un buen subrayado. Y estas anotaciones son las que utiliza de base para la memorización (sería el equivalente al esquema). Y después hace los correspondientes repasos. Correcto.

En realidad, de lo que se trata es de que seas tú quien haga el análisis de tu forma de estudiar para saber:

Si haces las actividades adecuadas.



Si estableces la secuencia correcta.

Si es la forma más rentable de hacerlo (más rendimiento en menos tiempo, no trabajar poco).

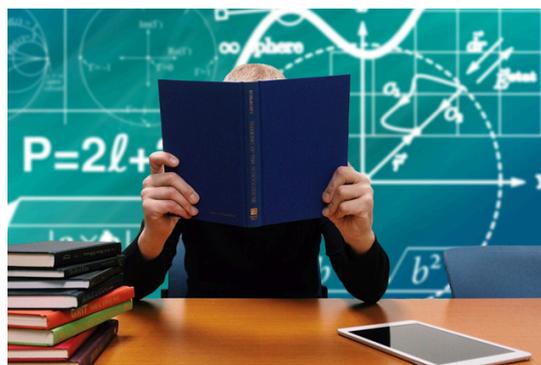
Presta atención porque, aunque parezca mentira, en muchas ocasiones las formas de estudiar pecan de exceso de actividades superfluas y de escasa eficacia, que se traduce en trabajo inútil.

6.1.5 Sobre el lugar de estudio

Sobre este tópico se ha escrito una gran cantidad de información: la lista de recomendaciones que se pueden hacer es extensísima. Frente a ella, vamos a establecer un criterio que nos resultará de mucha más utilidad. Este criterio no es otro que el de la aplicación del sentido común.

Había una chica que decía que cada vez que se ponía a estudiar, le entraba un sueño terrible y se quedaba dormida. Ante la pregunta de dónde estudiaba, la respuesta fue clarificadora: en la cama.

¡¡¡Sin comentarios!!!



Un chico tenía ciertas dificultades para concentrarse. No es de extrañar, teniendo en cuenta que, además de tener activadas las notificaciones de Instagram, tenía la lista más movidita de Spotify puesta y otros miles de elementos más interesantes. ¡¡También sin comentarios!!”

Podríamos seguir haciendo un listado enorme de situaciones diferentes que nos pudieran facilitar o dificultar el estudio. Frente a todas ellas, por favor usad el sentido común y aplicad el conocimiento que tenéis de vosotros/as mismos/as: no os engaños. Ni utilizéis de excusa las condiciones de estudio para no ponerlos a trabajar.

6.1.6 Otros recursos a tu disposición

Vamos a ver ahora una serie de recursos muy valiosos y que, con frecuencia, no son utilizados: las **tutorías**, el alumnado **mentor y dinamizador** y la **Asesoría Psicológica y Social** del Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria (SACU).

Las tutorías

Probablemente, uno de los recursos más preciados de los que dispone el alumnado universitario y el que menos se usa. Un auténtico desperdicio.

Las tutorías son un marco de trabajo en el que consultar con el docente las dudas que vas teniendo en tu trabajo diario. Es particularmente importante que tengas presente este último aspecto: dudas fruto de tu trabajo. Una tutoría no tiene sentido desde un planteamiento genérico del tipo “no he entendido nada”.



Podrían enumerarse la gran cantidad de ventajas que tiene su uso, pero vamos a señalar una sola que expresa de manera muy gráfica su utilidad:

El profesor/a es quien te va a poner el examen, cuando consultas dudas de tu trabajo, te va guiando hacia el sitio que sabe, mejor que nadie, que tienes que llegar.

Alumnado mentor y dinamizador

La figura del mentor y del dinamizador no es otra que la de un alumno de cursos superiores que orienta al alumnado novel. Sirve para dar a conocer el funcionamiento del centro, la dinámica de las relaciones con el profesorado, orienta sobre cómo funciona la biblioteca, los servicios de reprografía, etc.



Si existen estas iniciativas en tu centro te animamos a que te incorpores a ella.

La asesoría psicológica y social

Cambiar es una tarea difícil. Cambiar la forma de estudiar no resulta tan sencillo como a priori se puede llegar a pensar. Si llegas a la conclusión de que tienes que cambiar tu forma de estudiar, con paciencia y perseverancia podrás conseguirlo. Nada sucede de la noche a la mañana. Como sabemos lo difícil que resulta esta tarea, nuestra universidad te ofrece la posibilidad de contar con ayuda para ella. La Asesoría Psicológica y Social, que es quién ha realizado la coordinación técnica de esta iniciativa, te puede ayudar. Sólo tienes que pedir cita y te atenderán con la mayor celeridad posible.

<https://sacu.us.es/>



6.2 Comunicación y colaboración

6.2.1 Comunicación de la Información

Una vez que has creado tu contenido, debes comunicarlo de forma escrita u oral. En esta presentación te damos algunas consideraciones generales.



Consejos para comunicar la información

A veces también debes exponer tu trabajo de forma oral. Para apoyarte puedes realizar una presentación, si es así, ten en cuenta las siguientes consideraciones:

1 **ENGANCHA A TU AUDIENCIA DESDE EL PRINCIPIO.**
Abre la presentación con un título prometedor, una imagen evocadora o una pregunta retórica que capte la atención y despierte la curiosidad.

2 **DEJA EL PROTAGONISMO AL CONTENIDO.**
Utiliza siempre la misma plantilla, limitando la paleta de colores, y sin sobrecargarla de elementos que distraigan.

3 **NO CARGUES DE TEXTO LAS DIAPOSITIVAS.**
Para eso ya están los libros.

4 **ELIGE UNA TIPOGRAFÍA DE PALO SECO O SIN SERIFA.**
Sin serifa o 'Palo Seco' Con serifa
No combines más de 2 estilos, y utiliza un tamaño mínimo de 24 puntos. No abuses de mayúsculas, cursivas o subrayado, solo conseguirás que no distingas nada, y dificultarás la lectura.

5 **EVITA LAS LISTAS Y ENUMERACIONES.**
Se recomienda una idea por diapositiva y nunca más de cuatro viñetas o bullets, alineadas y separadas por un interlineado mayor.



6 **TÍTULO**
ESCOGE UN FONDO LISO Y NEUTRO.
La elección más acertada es una fuente oscura sobre fondo claro, o en su defecto, una fuente clara sobre fondo oscuro.

7 **NO UTILICES LAS IMÁGENES COMO ELEMENTO DECORATIVO.**
Emplea solo aquellas que ayuden a entender y recordar conceptos.

8 **UTILIZA GRÁFICAS QUE SE ENTIENDAN POR SÍ SOLAS.**
Que no requieran largas explicaciones. Los colores cálidos te ayudarán a destacar los datos más relevantes.

9 **NO ABUSES DE LAS ANIMACIONES.**
Puedes emplear algunas sencillas para marcar el ritmo de lectura, pero evita las más espectaculares.

10 **CIERRA LA SESIÓN CON UNA FRASE POSITIVA E INSPIRADORA.**
Y no olvides dar las gracias.

@usvirtualemplo portalvirtualemplo.us.es 

El contenido de la presentación debe incluir:

1. Qué pretendes conseguir
2. Qué has hecho
3. Diapositiva del índice
4. Debes resaltar los puntos importantes
5. En la conclusión, hay que destacar las innovaciones y concluir con una frase que justifique nuestro trabajo.

Consejos generales para una buena presentación oral

Aunque resulte estresante, se trata de una oportunidad para lucirse y es una forma de adquirir experiencia.

¿Soluciones para tus nervios?...

Haz ejercicios de relajación la noche antes y previo a la exposición. Prepárala con el máximo detalle y ensáyala. No basta con preparar el contenido, sino también la exposición: uso de gestos, medir los tiempos, paradas, técnicas para atraer la atención, etc.



Consejos generales para una buena presentación oral

Aspectos sobre el **lenguaje oral**:

- Sé claro: emplea estructuras simples, vocabulario preciso y directo, cuida las muletillas.
- No debes transmitir muchos mensajes.
- Capta la atención del público: sé ameno.
- Mantén el ritmo, teniendo previstas y ensayadas las pausas y la forma de hacerlas.
- Mantén el contacto visual con la audiencia.
- Las preguntas se responden de manera precisa pero escueta y sin rodeos.



Aspectos sobre el lenguaje no verbal:

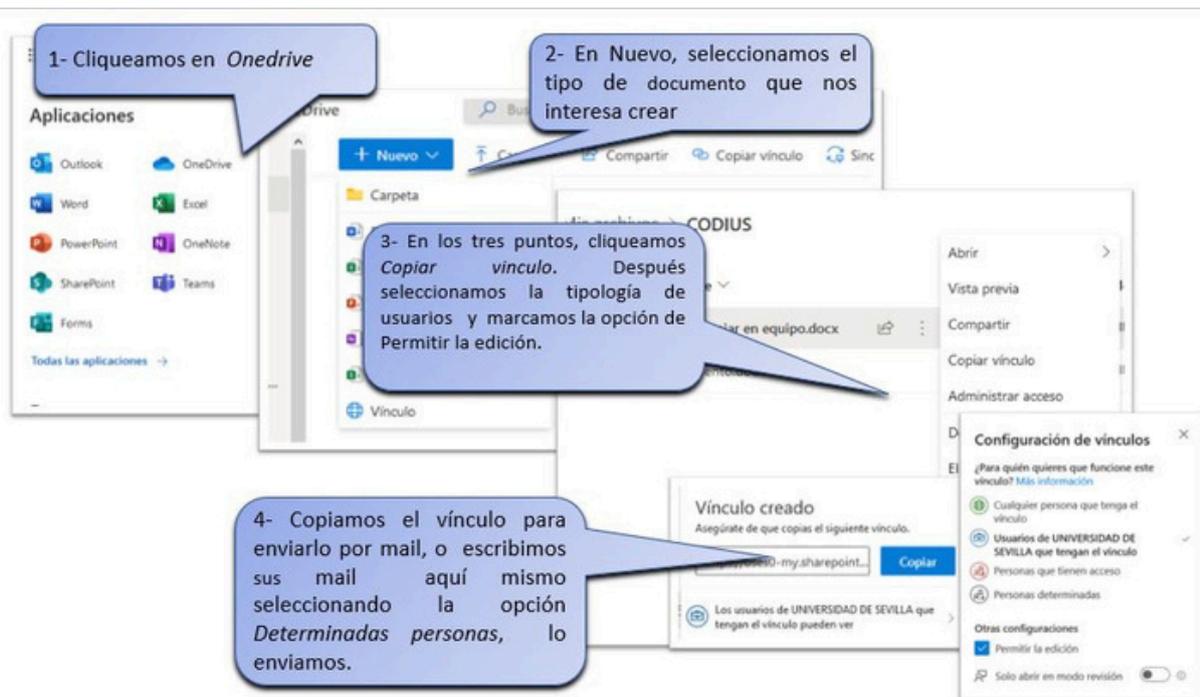
- Cuida los gestos: es importante la expresividad de la cara.
- Adopta una postura correcta.
- En cuanto a las manos: deben apoyar las palabras y permanecer a la vista, nunca en los bolsillos.

*También es muy importante,
saludar al comienzo
y despedirse al final...*



6.2.2. Cómo compartir contenidos con o365

Mira cómo puedes hacerlo, es muy fácil



1- Cliqueamos en *Onedrive*

2- En *Nuevo*, seleccionamos el tipo de documento que nos interesa crear

3- En los tres puntos, cliqueamos *Copiar vínculo*. Después seleccionamos la tipología de usuarios y marcamos la opción de *Permitir la edición*.

4- Copiamos el vínculo para enviarlo por mail, o escribimos sus mail aquí mismo seleccionando la opción *Determinadas personas*, lo enviamos.



Cómo compartir contenidos con o365