

# Del Concepto al Debate Crítico

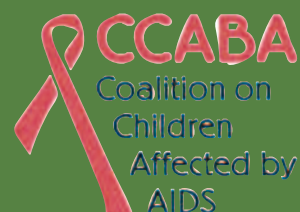
Una Guía de Recursos para Elaborar los  
Mejores Resúmenes, Presentaciones y  
Afiches para Congresos

Tercera Edición — Enero del 2009

Escrita por John Miller  
En nombre de la Coalición Para Niños Afectados por el SIDA  
(Coalition on Children Affected by AIDS)

---

[www.ccaba.org](http://www.ccaba.org)  
contacto: [john.miller@ccaba.org](mailto:john.miller@ccaba.org)



Esta guía de recursos es para quienes trabajan en el campo del VIH/SIDA y tienen en mente asistir al Congreso Internacional Sobre el SIDA 2010 en Viena, del 18 al 23 de Julio del 2010.

Esta tercera edición ha sido revisada en base a las sugerencias realizadas por aquellos quienes utilizaron la primera y segunda versión en preparación para SIDA 2006 en Toronto, Canadá y SIDA 2008 en México DF; respectivamente.

La presente ha sido diseñada para ayudarle a:

①

Desarrollar una presentación que vaya más allá de la descripción de su trabajo o investigación;

②

Redactar un resumen que sea claro, conciso y lo suficientemente interesante para a) ser aceptado por el congreso y b) atraer al público a su presentación; y

③

Prepararse para hacer que la presentación y/o afiche sea(n) informativo y que también estimule el debate crítico.

## Información Importante para el XVIII Congreso Internacional Sobre el SIDA (AIDS 2010):

Fechas para la presentación de resúmenes: buscar en el sitio web SIDA 2010:  
[www.aids2010.org](http://www.aids2010.org)

Secuencia de Temas:

- A\*) Ciencias Básicas y B\*) Ciencias Clínicas
- C) Epidemiología, Prevención e Investigación de la Prevención
- D) Ciencias Psicosociales, y del Comportamiento
- E) Investigación Clínica, Economía, Tratamientos y Sistemas de Intensificación
- F) Ciencias Políticas, de Derecho y de Derechos Humanos.

\*Nota: Aproximadamente entre 10 a 15 campos para sesiones de resúmenes serán dispuestos para cada uno de los 6 temas. Sin embargo, temas A y B tendrán solamente un comité responsable por el desarrollo y selección de las sesiones de ciencias básicas y clínicas. Por lo tanto, aunque hayan seis temas, sólo habrán 5 comités temáticos.

# ÍNDICE:

<b>1</b>	<b>Hacia la Ruta, Parte 1: ¿Cuál es mi idea y es lo suficientemente buena?</b> .....	<b>1</b>
	El mejor aprendizaje.....	3
	¿Qué significa ‘interesante’? .....	3
	Lista de control conceptual.....	4
<b>2</b>	<b>Hacia la Ruta, Parte 2: Redacción del resumen</b> .....	<b>5</b>
	¿Quién es su público?.....	5
	Objetivos del resumen.....	5
	Paso 1: Encuentre su categoría/tema (sub-categoría).....	6
	Paso 2: ¿Empírico u orientado a un asunto / programa / o política?.....	6
	Paso 3: Elija un título descriptivo .....	7
	Paso 4(a): Declaración de “Antecedente” o “Asunto”.....	8
	Paso 4(b): Declaración de “Métodos” o “Descripciones”.....	9
	Paso 4(c): Declaración de “Resultados” o “Lecciones”.....	10
	Paso 4(d): Declaración de “Conclusiones” o “Siguietes Pasos”.....	10
	Paso 5: Frase “Rompecabezas”.....	11
	Tabla Sinopsis de Resúmenes.....	12
	Paso 6: Obtenga ayuda con la redacción y la edición.....	13
	Paso 7: La lista de control final.....	14
	Paso 8: Entregue el resumen utilizando el sistema del congreso.....	14

<b>3</b>	<b>En Camino: Elaboración de su Presentación y Afiche</b> .....	<b>16</b>
	Preparando su Presentación.....	15
	de Oro para Presentaciones de Congresos.....	15
	Regla # 1: Revierta.....	15
	Regla # 2: Re-distribuya.....	15
	Regla # 3: Remueva.....	17
	Regla # 4: Re-escriba.....	17
	Otras sugerencias útiles: Presentaciones.....	17
	Preparación de Afiches: Sugerencias útiles.....	19
<b>4</b>	<b>En la Presentación: Buscando el Aprendizaje, Tratando de Atraer</b> .....	<b>21</b>
	Piense con rapidez.....	21
	Manténgase dentro del límite de su tiempo; retome después los puntos omitidos más adelante.....	21
	Hágala interactiva, si se puede .....	21
	Una vez concluida su presentación.....	22
<b>5</b>	<b>Referencias y Fuentes de Consulta</b> .....	<b>23</b>
	Referencias.....	23
	PowerPoint – fuentes de consulta adicionales.....	24
	Afiches de Presentación – fuentes de consulta adicionales.....	24

Las 4 Reglas

# Hacia la Ruta, Parte 1

**¿Cuál es mi idea y es lo suficiente-mente buena?**

Piense primero en su presentación – antes de redactar su resúmen para el congreso.

Puede parecer obvio comenzar con la presentación si Usted es un gerente de programas o trabajador social. Sin embargo, si Usted es investigador o académico, probablemente tenga una ponencia o informe de sus hallazgos. **Visto que el resúmen que Usted va a presentar es para una presentación en el congreso (oral o en afiche) y no una publicación**, el resúmen deberá reflejar eso. Al comité de selección del congreso le interesará saber sobre su investigación, pero también le interesará conocer las ideas que transmite su presentación; de qué manera va a superar su ponencia o sus hallazgos de investigación.

## **¿Cómo se Seleccionan las Presentaciones / Afiches?:**

Los resúmenes del congreso generalmente se eligen en tres pasos:

1. Ordenadores clasifican los resúmenes de acuerdo al sub-título presente o por medio de palabras claves. Los resúmenes son clasificados “a ciegas” (i.e. el nombre de la persona u otra forma de identificación es descartada para evitar favoritismo).
2. Los resúmenes son enviados a voluntarios críticos, quienes son sus colegas de trabajo elegidos por el comité del congreso. A los críticos se les han dado directrices y reciben entre 10 á 30 resúmenes. Ellos examinan cada uno desde sus propias oficinas o a través de recursos en la Internet. Para el Congreso Internacional Sobre el SIDA, dos críticos revisan cada uno de los resúmenes en esta etapa del proceso.
3. Una vez que un pequeño listado haya sido creado, el comité del congreso forma una ‘junta maratónica’ durante la cual eligen y diseñan el programa final; todo esto durante un periodo de uno a dos días. La presión es intensa y hay muchos otros puntos de discusión en sus agendas de trabajo.

La calificación a menudo se basa en preguntas como:

- ¿Qué valor aportará esta materia a este congreso?
- ¿Cómo está vinculado al tema de este congreso?
- ¿Tiene el trabajo una apariencia de alto nivel?
- ¿Está escrito con claridad?
- ¿Se está presentando una nueva idea o investigación?

4. Cada congreso tiene sus propias guías aunque para el Congreso Internacional Sobre el SIDA, los resúmenes se escogen en base a a) la presentación oral, b) la presentación del afiche (presentando su afiche durante el tiempo indicado), c) el afiche (Ud. podrá responder preguntas al lado de su afiche mientras éste se exhibe), d) en CD (el resumen no será presentado del todo durante el congreso pero se encontrará en un CD dado a los delegados). Finalmente, puede que el resumen sea rechazado por completo.

**Entonces... ¿cuál es la idea de su presentación, y es lo suficientemente buena?**

¿Le suena conocido el siguiente escenario?:

🚫 “Estoy orgulloso de mi trabajo (mi investigación).”

🚫 “Estoy a dos días de la fecha límite. Si logro encontrar una hora o más para escribir y enviar un resumen, quizás lo acepten. Si me financian para asistir al congreso, entonces prepararé una presentación (ojalá que no sea en el avión) y que explique a los demás de nuestro importante trabajo.”

🚫 “Trabajo en circunstancias difíciles con escasos fondos. Este congreso sería un gran lugar para recargar mis baterías.”

🚫 “Una vez allí, puedo enterarme de lo que está ocurriendo, captar nuevas ideas e iniciar contactos que me ayudarán a continuar con mi trabajo.”

**Multiplique el escenario citado arriba por miles de delegados y obtendrá la receta para un congreso monótono y desalentador.**

**¿Por qué? Porque todos están buscando inspiración en la otra persona.**

Estos tipos de sesiones han recibido quejas de parte de muchos delegados de congresos anteriores – en realidad, tantos que el comité organizador del congreso está buscando diversos estilos de presentadores.

## El mejor aprendizaje

### Piense en las mejores situaciones de aprendizaje en el congreso

Probablemente no fueron cuando Usted escuchó cifras o datos detallados o una triste historia sin ideas de soluciones, ni cuando Usted se enteró de un descubrimiento importante. *Todo ello podría haberlo aprendido al leerlo.*

**Aprendemos mejor cuando se nos inspira, o cuando se nos desafía a buscar soluciones.** En el caso de proyectos de investigación, aprendemos mejor cuando una presentación va seguida de un debate sobre las deducciones más amplias de los hallazgos de la investigación, o los próximos pasos, o cuando la información más importante ha sido destilada para nosotros desde una montaña de resultados complejos.

Si somos presentadores **aprendemos mejor cuando comenzamos con una crítica de alto nivel de nuestro propio trabajo y luego recibimos el apoyo y asesoramiento que necesitamos para mejorar.** Esto ocurre cuando existe un diálogo crítico, creativo y sustentador. Sea Usted investigador, académico, gerente de programas o políticas, trabajador social o activista, esta guía de recursos le desafiará a aspirar a una presentación más interesante sobre su trabajo.

## ¿Qué significa 'interesante'?

### Usted es un gerente de programas o políticas, trabajador social o activista y está orgulloso de su trabajo. Grandioso, pero...

De todas formas, descríballo – hágalo con suficiente detalle que logre la aceptación de su resumen. Sin embargo lo que podría hacer sobresalir su trabajo es que Usted indique al comité de selección del congreso (y más adelante a los delegados del congreso) **de qué modo Usted cree que su trabajo sería transferible a otras situaciones y porqué.**

Los científicos saben que a veces aprendemos más de un experimento que prueba que sus hipótesis son erróneas. Los gerentes de programas tienen menos interés en hablar de los fracasos. Pero **el comité de selección del congreso también querrá saber acerca de los programas o políticas que se sometieron a prueba pero encontraron desafíos y/o fracasaron, y qué lecciones se aprendieron.**

Aunque Usted no entraría en detalle en un resumen, **Usted deberá pensar cómo explicaría sus desafíos, o cómo podría mejorar.** Si su resumen es aprobado y hace su presentación en el congreso, podría pedir por el aporte, comentarios o asesoramiento de los delegados.

**Usted es un científico, investigador o académico y cuenta con los mejores hallazgos de investigación para informar. Estupendo, pero...**

Aunque debe observar normas al escribir su resumen, Usted puede **ir más allá de los hallazgos o resultados de la evaluación**. Usted debe proporcionar suficientes detalles para establecer el rigor de su estudio. Indique también que va a **debatir las deducciones más amplias** —tanto positivas como negativas— de sus hallazgos. **Indique qué debates o argumentos podría formular.**

## Lista de control conceptual

**Al bosquejar su presentación, utilice la siguiente lista de control:**

- ¿Estoy diciendo nada nuevo?** Si no, por qué estoy presentando un resumen? (Nota: Existen ocasiones en que es importante edificar sobre la base de investigación actual, tal como en el caso en que existe una reacción anticientífica/moralista contra la evidencia científica que salva vidas).
- ¿Existe una pregunta provocativa y desafiante** que mi trabajo enfatiza y que puede hacerse durante una presentación; una que iniciará un buen debate?
- ¿Puedo pensar en una o dos cosas que son relevantes no sólo a mis propios colegas, sino también a un público interdisciplinario,** ó a gente de otras regiones, países, continentes?
- ¿He pensado en mi colega más listo, más competente o más informado?** ¿He considerado en lo que yo diría que pudiese interesar a esa persona? ¿no puede pensar en nada? Llame a esa persona y pregúntele qué debate relacionado a su trabajo sería interesante.

Los gerentes de programas/políticas y analistas, trabajadores sociales y activistas deberían preguntarse así mismos:

- ¿Puedo declarar brevemente lo mejor de mi trabajo, así como su mayor debilidad y/o mayores desafíos?** ¿Puedo describir mis desafíos de modo que no me dejen sintiéndome avergonzado de mi trabajo, o vulnerable ante los patrocinadores que vengan a mi presentación?

**Los científicos, académicos e investigadores deberán también preguntarse a si mismos:**

- ¿Podría hablar claramente sobre las deducciones más amplias de mi investigación** y encontrar una forma de encajarlas en mi resumen



# Hacia la Ruta, Parte 2:

## Redacción del Resumen

**Una vez que tenga su idea y haya determinado la manera de realizar su presentación, sea atractiva, tiene que escribir el resumen.**

## ¿Quién es su público?

Su público principal en el congreso es el comité examinador del congreso. Los delegados del congreso – a quienes Usted deberá hacer su presentación – son su público secundario.

El resumen deberá escribirse teniendo en cuenta a ambos públicos.

## Objetivos de su Resumen

**Los resúmenes presentados en congresos, por lo general, conllevan a estas metas principales:**

- Puede ser su boleto de ingreso al congreso: es el único documento que los examinadores tienen de Usted, y su resumen será escogido ‘a ciegas’; o sea que su nombre u organización será descartado para evitar favoritismo. El resumen y el trabajo realizado serán considerados independientemente.
- Recapitule sus más importantes contribuciones: Ayuda a los lectores (examinadores y delegados) a entender que hay de original o diferente o transferible sobre su trabajo en comparación a otros.
- Si su resumen es aceptado por el comité, se convertirá en inmediata publicidad para su presentación: Los delegados se sobrecogen por la variedad de sesiones en el congreso. Su resumen deberá ser motivo suficiente para que los delegados escojan su presentación sobre cualquier otra que suceda al mismo tiempo. Esto es importante: No habrá otras oportunidades para cambiar su resumen una vez aceptado antes de ser publicado en el programa del congreso.

**Le sugerimos los siguientes ocho pasos a seguir para redactar y entregar un resumen:**

- 1) Decida si su tópico será empírico (basado en hallazgos de investigación), o si será orientado a un asunto, programa o política.
- 2) Encuentre el tema y sub-tema que mejor encajen con su tópico (éstos serán publicados en el congreso)
- 3) Resuma su tópico de forma concisa.
- 4) Redacte el tronco principal del resumen.

Para el Congreso Internacional Sobre el SIDA, hay cuatro secciones:

- a) La declaración del Antecedente o Asunto
- b) La declaración de los Métodos o Descripciones

- c) La declaración de los Resultados o Lecciones
- d) La declaración de las Conclusiones o Sigüientes Pasos
- 5) Redacte la frase ‘Rompecabezas’
- 6) ¡Obtenga ayuda con la redacción y edición!
- 7) Verifique su resumen con la lista de control final de esta sección.
- 8) Entregue su resumen de la forma indicada por el congreso.

## **Paso 1: Encuentre su Categoría / Tema (y sub-categoría)**

**Cada comité organizador de congresos divide el campo en categorías o temas, y algunas veces en sub-categorías o sub-temas. De ese modo, los profesionales de cada categoría podrán ser mejor asignados para evaluar el trabajo de sus colegas y, así se espera, seleccionen el mejor programa para el congreso.**

Para el Congreso Internacional Sobre el SIDA, hay seis categorías o temas, y cada uno tiene sub-categorías. La lista de los seis temas está en la primera página de este documento. Para las sub-categorías, visite el sitio web: [www.aids2010.org](http://www.aids2010.org).

Quizás su trabajo o investigación no encaje con facilidad en las categorías elegidas por el congreso

Si éste es el caso, Usted puede:

- a) concordar con sus colegas para elegir la categoría a la cual todos irán a presentar – esto ayudará a los organizadores del congreso a agrupar proyectos e investigaciones similares ó
- b) elegir una categoría de acuerdo al público que Usted quiera llegar a alcanzar con su presentación.

**Hay dos clases esenciales de resúmenes:**

- 1) Opción 1: basados empíricamente (hallazgos de investigación formal)
- 2) Opción 2: basados en asuntos ó programas

Mucha gente sabe en donde pertenecen, pero **ciertas personas quizás tengan otra alternativa.**

Por ejemplo, si su programa fue evaluado en cuanto a la satisfacción de la clientela, pero el asunto más importante para Usted es la ética, o cómo aumentar la participación; entonces el presentar los resultados de satisfacción de la clientela (que podría ser un resumen empírico) quizás no sea la mejor idea. En su lugar, podrá elaborar un resumen basado en el asunto de interés.

## **Paso 2: Empírico u orientado a un asunto, programa o política.**

### **Paso 3: Elija un Título Descriptivo**

**Elegir el título adecuado puede ser la clave para redactar un resumen conciso; por ello, es lo primero que se debería escribir.**

**Un título bien articulado y conciso resulta difícil de redactar; contrario a lo que muchas personas piensan. He aquí algunos puntos para recordar:**

El título tiene que **ayudar a los examinadores a categorizar su presentación** y a la larga puede ayudar a los delegados del congreso a localizar su sesión.

**Su título es su pequeño anuncio publicitario.** Cuando las personas hojean a través del grueso catálogo de resúmenes, un título conciso puede ser como un barco salva vidas en el medio del océano.

**Su título debe ser descriptivo y simple, mas no muy breve. Por ejemplo:**

**No peque de listo si eso dificulta la comprensión del tema.** Por ejemplo, “Niños, Desafíos, Cambios” suena lindo, pero no nos dice cuáles niños, qué desafíos, ni qué cambios.

**Ser blando está permitido siempre y cuando Usted describa el tópico.** “Centro Recreativo Juvenil” es ejemplo de un título de resumen que no dice mucho. “Mejoras en la Condición de Vida de Jóvenes a través de la Red de Centros Recreativos en Andhra Pradesh, India” dice un poco más.

**Piense en incluir las siguientes 3 cosas en su título –**

- 1) “Lo que aprendió”** – la idea, el hallazgo, el aprendizaje o los resultados del experimento.
- 2) “Lo que hizo”** – el experimento o proyecto (lo que hizo)
- 3) “¿Dónde aconteció?”** – el escenario (no es necesario incluirlo si es un básico resumen científico).

**Mal ejemplo: “Realizando esfuerzos para incrementar el cuidado doméstico en una comunidad rural”**

No sabemos ¿dónde?, ¿cuáles esfuerzos?, ni ¿quién hizo los esfuerzos?

**Buen ejemplo #1: “Mejoras en la Condición de Vida de Jóvenes a través de la Red de Centros Recreativos en Andhra Pradesh, India”**

Los Hallazgos/aprendizaje: “mejoras en la vida de jóvenes”  
El Experimento/ proyecto: “Red de Centros Recreativos”  
El Escenario: “Andhra Pradesh, India”

**Buen ejemplo #2:** “Supervisión y evaluación del teatro ambulante basado en la educación sobre el VIH/SIDA en zonas rurales de Guatemala: Directrices sobre el impacto y el proceso evaluativo.”

Los Hallazgos/aprendizaje: “Directrices sobre el impacto y el proceso evaluativo”  
El Experimento/ proyecto: “supervisión y evaluación del teatro ambulante basado en la educación sobre el VIH/SIDA”  
El Escenario: “zonas rurales en Guatemala”

#### **Paso 4 (a): Declaración del Antecedente o Asunto**

##### **Declaración del Antecedente o Asunto:**

La primera sección de un resumen científico es la “Declaración de Antecedentes.” En el resumen de Asunto o Programa, la primera sección es la “Declaración del Asunto.”

Lo que escribirá a continuación, deberá responder brevemente lo siguiente:

- 1) “¿Porqué hacemos nuestro trabajo?”**
- 2) “¿Cuál es/son el/los problema(s) específico(s) que nos motivan?”**
- 3) Resúmenes científicos: ¿Se han realizado reseñas previas sobre el trabajo en este campo?**

En otras palabras, ¿cuál es el problema que Usted esta tratando de abarcar?  
“El SIDA es **un azote**” es muy amplio y obvio – sea más específico:  
“En los últimos cinco años, los datos han demostrado un incremento en la transmisión de madre a hijo(a) en zonas de chabolas en las afueras de Accra, en Ghana.”

Ejemplos de declaraciones de asuntos o antecedentes claros y confusos:

##### **Declaraciones Confusas / Problemáticas:**

“Combatir el SIDA significa enfrentarse a muchos retos, socio-políticos, culturales y epidemiológicos. La prevalencia del VIH es extremadamente alta entre **narcómanos vía intravenosa. NVI** enfrentan muchos obstáculos, entre ellos la discriminación basada en su drogadicción, y la ley que

ilegaliza su narcomanía. Uno de los más grandes obstáculos por evaluar y supervisar en la prevención e intervención de NVI es la dificultad en contactarlos. Esto es debido al uso ilegal y clandestino de las drogas, y los NVI no confían de los investigadores. Los investigadores han tratado muchas estrategias sin éxito, trabajando junto a organizaciones comunitarias, etc. Aún es muy difícil establecer un sondeo adecuado que se pueda repetir para un estudio analítico de comportamiento...”

### **Los problemas con esta declaración son los siguientes:**

- Hay mucha información. Muchos problemas se han presentado. Las oraciones se extienden largamente.
- **No sabemos donde tuvo lugar este estudio.**
- **No llega al grano del asunto o problema.**
- La declaración tiene 115 palabras –lo cual es un poco más de un tercio (1/3) de lo permitido. **(El Congreso Internacional Sobre el SIDA permite sólo 300 palabras para el resumen general.)**

### **Um relato claro sería:**

“En México, investigadores enfrentan una gran dificultad en adquirir acceso a un sondeo adecuado de NVI que sea lo suficientemente grande para un estudio analítico del comportamiento comparativo. Leyes que fuerzan a los NVI a ser clandestinos y deshonestos han impedido varios esfuerzos de asistencia.”

## **Paso 4 (b): Declaración de Método o Descripción**

### **Declaración de Método o Descripción**

En esta declaración, Usted deberá responder, en oraciones breves, las preguntas: **“¿Quién hizo qué, cuándo, con quién, con cuántos, dónde; y también, cómo lo hicimos?”**

#### Para la Opción 1 (Resúmenes Científicos):

- Aquí es donde Usted describe su metodología.
- ¿Quiénes fueron las personas y cuáles fueron sus contextos? ¿Cuántos proyectos, centros, niños(as), áreas, instructores, familias, etc.? Por ejemplo: “Este proyecto fue realizado en 5 pueblos (poblaciones: xxxx). Involucró 320 familias indirectamente, y 48 familias directamente...”
- ¿Cuál fue la tasa de inclusión (cuantas personas fueron incluidas en relación con todo el grupo de estudio)? ¿Todos los participantes? ¿Una pequeña selección? ¿Cuál selección?
- ¿Cómo fueron los participantes escogidos o el grupo de muestra?

- Si ha habido alguna evaluación, indique sus métodos, estadísticas y resultados.
- Si una metodología cuantitativa ha sido utilizada, infórmela. Sólo observaciones no son metodologías cuantitativas.

Para la Opción 2 (Resúmenes de Asuntos o Programas) :

- Usted tiene que describir como resolvió el asunto/problema (o su intento) que fue descrito en la declaración del Asunto.

Tenga cuidado al preguntarse si Usted incluyó los detalles necesarios. Los resúmenes basados en Asuntos tienden a caer en la trampa de ir más allá de lo necesario. Científicos, sin embargo, tienen que probar que sus métodos de investigaciones fueron sólidos y rigurosos.

**Declaración de Resultados o Lecciones**

En esta declaración, Usted deberá responder las preguntas:

“¿Qué ocurrió? y ¿Qué aprendimos?”

Esta declaración deberá ser acerca de lo que ya aconteció, de lo que ya se hizo, no acerca de lo que acontecerá o hará (una declaración prorrogativa va en la parte final del resumen).

Para la Opción 1 (Resúmenes Científicos), describa lo siguiente:

- ¿Cuándo se completó el experimento? ¿Se comprobó o no la hipótesis?
- Resuma los resultados más importantes
- ¿Cuáles fueron los obstáculos en el experimento?

Para la Opción 2 (Resúmenes de Asuntos o Programas), describa lo siguiente:

- ¿Qué hizo Usted mejor?
- ¿Qué falló y cómo cambió su enfoque a causa de ello?

**Declaración de Conclusiones o Sigüientes Pasos**

En ésta sección, Usted deberá responder las siguientes preguntas:

“¿Cuál fue el impacto o las implicaciones de mi trabajo?” (Conclusiones) o ¿Qué haremos después? (Sigüientes pasos)

La declaración deberá apuntar al lector hacia el futuro, declarando:

**Para la Opción 1 (Resúmenes Científicos):**

- ¿Cuáles serán las **implicaciones para investigaciones venideras / para los seres humanos?**
- Olvídense de las conclusiones obvias; díganos algo que no sabemos ya o que fuese fácil de deducir.

**Paso 4 (c):  
Declaración de  
Resultados  
o Lecciones**

**Paso 4 (d):  
Declaración  
de  
Conclusiones  
o Sigüientes Pasos  
des conclusions ou  
prochaines étapes**

## **Etapa 4 (iv): As “Conclusões” ou Relato dos “Próximos Passos a Seguir”**

Para la Opción 2 (Resúmenes de Asuntos o Programas):

- ¿Qué es **transferible** – que significa para personas de otras regiones/ países/ culturas?
- ¿Hacia dónde se dirige Ud. desde aquí para mejorar su trabajo o su programa o el desarrollo de su idea? Evite declaraciones poco significantes como “se necesita de más trabajo.”

## **Paso 5: Frase ‘Rompecabezas’**

### **Frase ‘Rompecabezas’**

Una vez que el resumen es aceptado, se convierte en su única forma publicitaria oral o como afiche de presentación. Se le recomienda incluir en su resumen una frase que seduzca al lector a atender a su presentación.

Esa frase puede ser incluida en la declaración de Resultados/ Lecciones o en la declaración de Conclusiones/Siguientes Pasos. Usted puede elegirla en lo que tenga más sentido.

### **Algunos ejemplos incluyen:**

“Esta presentación elaborará en lecciones aprendidas.”

“La implicación de estos resultados abarcará un amplio debate en la agenda de investigación.”

“Esta presentación trata sobre los obstáculos experimentales y como fueron superados.”

“Debates claves y controversiales serán discutidos más a fondo.”

## Tabla Sinopsis de Resúmenes

### Tabla de Resúmenes:

<b>Preguntas que Usted puede hacer para prepararse al escribir el resumen:</b>	<b>Opción 1 Resúmenes Científicos</b>	<b>Opción 2 Resúmenes de Asuntos o Programas</b>
<p>¿Por qué este tópico/ experimento?</p> <p>¿Cuáles fueron las circunstancias que me motivaron a realizar mi trabajo?</p>	Declaración de Antecedentes	Declaración de Asunto o Programa
¿Cuánto detalle es mucho detalle?	Declaración de Métodos	Declaración de Descripción
¿Qué aprendí?	Declaración de Resultados	Declaración de Lecciones
<p>¿Qué significa todo esto para los humanos?</p> <p>¿Qué es transferible?</p> <p>¿Hacia donde me dirijo desde aquí para mejorar mi trabajo o programa o el desarrollo de mi idea?</p> <p>Olvídese de las conclusiones y declaraciones obvias.</p>	Declaración de Conclusiones	Declaración de Sigüientes Pasos
<p>¿Cuál es mi frase 'rompecabezas'?</p> <p>¿Cómo puedo enganchar a los lectores de mi resumen y atraer a las personas a que me escuchen hablar?</p>	Cualquiera de los dos: Declaración de Resultados o de Conclusiones.	Cualquiera de los dos: Declaración de Lecciones o de Sigüientes Pasos



## Paso 6: ¡Obtenga ayuda con la redacción y revisión!

### ¡Obtenga Ayuda con la Redacción y Revisión!

Algunas de las más destacadas personas son escritores pésimos. Si Usted es uno de ellos, entonces no le avergonzará pedir ayuda. De otra manera, ningún consejo en esta guía de recursos le ayudará a que su resumen sea aceptado.

Encuentre un buen escritor (no tiene que ser un académico – ¡Ellos pueden llegar a ser los más confusos escritores de todos!) – Alguien quien le pueda ayudar a traducir sus ideas a la hoja de papel.

### Los mejores escritores tienen sus editores.

Encuentre a un buen editor – o dos. Un editor deberá examinar su resumen en cuestión de claridad, y evaluar si ha cumplido con todos los requisitos. El otro deberá asegurarse de que su composición gramatical, y ortográfica sean perfectas. Si Usted puede encontrar a alguien con ambas habilidades, considérese afortunado. Si Usted va a redactar su resumen en español y piensa después traducirlo al inglés, encuentre a alguien que lo vaya a corregir en inglés y asegúrese que la traducción sea muy bien redactada.

He aquí algunos consejos más:

Al redactar sus ideas en un formato conciso le ayudará a limitar lo que está diciendo (no haga los puntos tipo párrafos como se ven a veces en este documento – sólo una oración y preferentemente una clara y breve).

**Después, junte los puntos usando palabras claves, cláusulas u oraciones.**

**⚡ Pregúntese: ¿cómo puedo describir mi trabajo/ investigación a la misma vez** que indico claramente los objetivos de mi presentación?

**⚡** Sea breve, resuma, y mencione sólo lo esencial. Un resumen conferencial no debe ser más de diez oraciones aproximadamente. ¿Es toda la información crítica o puedo reducirla aún más? (Escritores de la Opción 1 para resúmenes empíricos: ¡No acorten sus datos claves!).

**⚡** Piense en su audiencia principal: **¿quiénes son?**

**⚡** Mencione **quién, qué, cuándo, dónde y cómo.**

**⚡** Tenga en cuenta que, en muchos casos, los programas automatizados de base de datos estarán filtrando las palabras de su resumen y

clasificándolas para la persona que está trabajando con el ordenador. Así que... trate de **elaborar un resumen que sea comprensible tanto para ordenadores como para los impacientes seres humanos.**

**Asegúrese que su resumen se lea fácilmente; que cada oración se enlace con la siguiente.**

En su última revisión, puntos o números deberán sólo usarse para un formato de lista, y sólo si el espacio lo permite. Recuerde que es sólo un resumen; use un estilo de redacción claro y directo.

## **Paso 7: La Lista de Control Final**

**Verifique su resumen con la siguiente lista de control:**

- Sin simplificar el lenguaje en exceso, **¿podría la gente de otros campos de estudio entenderlo?**
- Investigadores: **¿Se da la impresión de que la presentación proporcionará más que una simple lectura del artículo de investigación?**
- ¿Es claro y conciso?** ¿Se ha emparejado el contenido de cada sección con las directrices en este documento?
- ¿Se han explicado las siglas? (No vaya al exceso. No necesita deletrear 'SIDA')**
- ¿Existe **demasiado material de introducción/material que fije el contexto?**
- ¿Lo ha revisado alguien para asegurarse de que no **contenga errores gramaticales, ortográficos y de sintaxis, y que los datos sean objetivos y correctos?**
- ¿Se ha respetado a cabalidad el límite de palabras y otras directrices del congreso?**

## **Paso 8: Entregue el resumen utilizando el sistema indicado por el congreso**

Muchos congresos ahora exigen que Usted entregue su resumen utilizando el sistema de entrega *on-line*, y en aumento, este sistema usa un tipo de software que lo conduce a llenar un formulario a través de varias páginas de sitios web.

La tecnología adquirida por los congresos a menudo cuenta el número de palabras escritas y no le permitirá sobrepasar un cierto límite de palabras

Aunque el sistema puede que varíe, los pasos usualmente involucran:

1. La creación de un perfil. El perfil puede que sea para alguien además del autor del resumen, por ejemplo, una secretaria o un asistente de investigación quien completará el formulario *on-line*.
2. La creación y almacenaje de un nuevo borrador para su resumen. A menudo Ud. podrá trabajar *on-line*, guardarlo, y volver a este otra vez. Sin embargo, se le recomienda que copie a borrador el texto separadamente y no pierda su trabajo en caso de que el sistema u ordenador se desconecte o se sobre cargue.
3. Escoger su opción (Opción 1 –Resumen Científico, u Opción 2 –de Asunto o de Programa).
4. Seleccionar su categoría de resumen, haciendo un corte transversal con algún tema conveniente (si existe alguno—el congreso le explicará cuales serán esos temas).
5. Escribir el título. Las palabras del título no se cuentan para la cuenta final del resumen.
6. Escribir el texto. Las palabras en el encabezado del resumen se suman al número máximo de la cuenta de palabras. Por ejemplo, en la Opción 1 de resúmenes, “Antecedentes, Métodos, Resultados, Conclusiones” se cuentan como cuatro palabras. Por lo tanto, su número total de palabras sería de 304 en lugar de 300.
7. Incluir el autor principal, y si hay un grupo de estudio.
8. Añadir cualquier tipo de tablas o figuras donde le sea permisible.
9. Al finalizar, y Ud. haya revisado su borrador, oprima “Entregar”

# En Camino: Elaboración de su Presentación y Afiche

## En Camino

**Lo han aceptado, le han dado el apoyo financiero para asistir al congreso. (Al menos lo podemos soñar) ¿Y ahora qué?**

## Elaboración de su presentación

Primero que todo, no repose en sus laureles. Su resumen habrá sido aceptado, pero ahora Ud. tendrá que escribir un guión convincente para su presentación. Si no toma el mismo cuidado que al escribir su resumen, Ud. simplemente podría convertir un maravilloso resumen en una terrible y aburrida presentación de congreso.

## Las 4 Reglas de Oro para Presentaciones de Congresos

Para evitar eso, siga estas 4 Reglas de Oro para elaborar borradores de presentaciones:

**Revierta, Re-distribuya, Remueva y Re-escriba.**

## Regla # 1: Revierta

**Regla # 1: Revierta el orden de su presentación de manera que Ud. comience por el final.**

Una presentación normal comienza usualmente con una descripción, y después finaliza con una conclusión.

En cambio, comience con sus conclusiones, lecciones aprendidas y siguientes pasos, moviendo al ámbito contextual (la descripción), después regresando a las lecciones aprendidas y siguientes pasos (la segunda vez que vuelva a retomar esta sección lo hará en más detalle.) Esto ayuda a las personas a saber hacia donde se dirige su presentación; y al hacerlo, Ud les esta recordando a todos, incluyéndose a sí mismo, que las lecciones aprendidas y los siguientes pasos son las secciones más importantes.

Comenzando y terminando con las conclusiones, lecciones aprendidas y los siguientes pasos es repetitivo, pero la repetición es efectiva. Hay un dicho acerca de presentaciones que dice: “Dígales lo que va a decir, dígalo, y después dígales lo que dijo.”

## Regla # 2: Re-distribuya

**Regla # 2: Re-distribuya el número de diapositivas dedicadas a cada una de las secciones; cambiando la proporción de descripción a análisis.**

Si en cambio de un 90% de las diapositivas basadas en métodos de investigación, descripción del proyecto y un 10% de estas a lecciones aprendidas, resultados, consecuencias, siguientes pasos; que tal una proporción diferente—por ejemplo, 35% sobre el diseño de investigación, descripción del proyecto y un 65% en lecciones aprendidas, resultados, consecuencias y siguientes pasos.

Una regla general es la de comenzar con 2 diapositivas resumiendo conclusiones o lecciones aprendidas, después 7 diapositivas sobre el diseño

de investigación, descripción del proyecto, y después 11 diapositivas sobre lecciones aprendidas y siguientes pasos.

### Regla # 3: Remueva

#### Regla # 3: Remueva detalles, datos y presunciones excesivos.

Después de escribir su primer borrador, retome su presentación desde el inicio y remueva cualquier tipo de detalles que probablemente las personas no recordarán.

Piense en el tipo de datos e información Ud. podría brindar en un folleto o en una página web en lugar de su presentación.

¿Está Ud. presumiendo sobre su programa? ¡Manténgalo a un mínimo! Sea humilde; enfocándose en los obstáculos y las lecciones aprendidas.

No sobrecargue sus diapositivas con muchos gráficos—presentaciones basadas en resúmenes por lo general toman solamente entre 10 a 15 minutos.

### Regla # 4: Re-escriba

#### Regla # 4: Re-escriba y edite su presentación.

Lo hemos dicho con anterioridad: si este documento suena muy repetitivo, es por que no vemos otra manera de enfatizar este paso lo suficientemente. Edite, re-escriba, edite, re-escriba. Encuentre editores críticos de su trabajo (¿su jefe? ¿su patrocinador? ¿ambos?)

Aún más importante, anticipe el tiempo para desarrollar este paso.

He aquí otros valiosos consejos durante su presentación:

### Otros Valiosos Consejos: Presentaciones

**🚫 Imagínese que su colega más listo y mejor informado va a estar presente** – t quizás sea su jefe o su patrocinador. Ellos ya saben lo que Usted hace y han leído sus informes. Usted tiene que presentar la información que ellos ya conocen, pero no los quiere aburrir. Además, ellos saben que su proyecto o investigación puede ser criticado; por lo tanto, no evite el asunto, pensando que los va a impresionar. ¿Qué ideas, preguntas, conceptos, problemas o debates puede Usted plantear que hagan atractiva su presentación a esa persona?

Hay una manera de demostrar excelencia en su trabajo y enorgullecerse del mismo, mientras sostiene un análisis crítico, y sin poner en peligro su financiación.

🚫 **Utilice un lenguaje comprensible.** Si está haciendo la presentación en español, tenga en mente que pueden haber delegados en su presentación que no hablan español como idioma materno. Los servicios de interpretación simultánea no van a estar disponibles en sesiones pequeñas. Adicionalmente, quizás no conozcan toda la jerga técnica. Prepare su presentación para un público internacional e interdisciplinario, **pero tampoco les hable con altivez.**

🚫 **Piense lo que la gente recuerda mejor:** anécdotas, ideas, uno o dos hechos sorprendentes. **Piense lo que la gente recuerda menos:** información detallada, números, fechas. Los investigadores no pueden evitar la presentación de datos- los datos son importantes. **El truco es saber qué cantidad de estos hay que presentar.**

🚫 **Averigüe quién está en su panel y de qué están hablando. De ser posible, póngase en contacto con otros presentadores** para encontrar maneras en que sus presentaciones se complementen.

🚫 **Lleve folletos con información detallada** que no está en su presentación.

🚫 **Las presentaciones llamativas pueden distraer a la audiencia de su mensaje.** Use recursos visuales con precaución.

### **Las fallas más comunes son:**

#### **1) Gráficos llamativos.**

Mientras que su público se pregunta qué hizo para que las palabras en su presentación de PowerPoint aparezcan por las cuatro esquinas de la pantalla, **no está escuchando lo que Usted está diciendo.** O, están pensando: “El/Ella dijo que estaba muy ocupado(a) con tanto trabajo. ¿Qué tan ocupado(a) podría haber estado si tiene tiempo para preparar todos estos montajes teatrales?”

#### **2) Diapositivas prolijas / demasiadas diapositivas.**

**El objetivo de una filmina/transparencia de PowerPoint es el de proporcionar encabezamientos sobre los que Usted va a hablar.** Ayude a su audiencia cuya mente se distrae o llegó tarde a ubicar el trecho en su presentación. Ellos deberían estar escuchándole, no adelantándose en la lectura. **Un método práctico es 1 a 2 diapositivas por minuto de presentación.**

### 3) Uso de diagramas y cuadros

Usted deberá usarlos escasamente. La gente no podrá ver nada sino líneas curvas hacia arriba o hacia abajo. Un cuadro contiene demasiada información y el tipo de letra va a ser demasiado pequeño para leer.

*Consulte la página de Referencia y Fuentes de Consulta (al final) para ver los recursos adicionales sobre el uso eficaz de PowerPoint de Microsoft u otro software para presentaciones.*

**⚡ ¡Respete el límite de tiempo!** No existe nada más frustrante que ir a una sesión donde el/la conferenciante se excede en su presentación que al final no queda tiempo para el debate crítico. **Cuando los presentadores se exceden del tiempo asignado, dan la apariencia que son irrespetuosos, egoístas, desprevenidos, o todo ello.** Las oportunidades significativas de aprendizaje se echan a perder. Así que... Controle su tiempo. Piense de qué manera acortaría su presentación si algo inesperado devorara su tiempo.

**⚡ Háglele frente al nerviosismo.** Practique su presentación frente a sus colegas de trabajo (practicar frente al espejo no es muy útil a no ser para el control de tiempo o grabar para escuchar cómo suena). Reciba comentarios. ¡NO imagine a la gente desnuda – eso le causará diversión, distracción o perturbación! ¡NO comience con un chiste o una anécdota a menos de que se relacione con su presentación; que sea breve y garantice producir el efecto deseado! **Recuerde que el humor es un fenómeno socio-cultural y por lo tanto su chiste puede que no resuene bien con una audiencia internacional.**

**⚡ Y finalmente, consígase a un editor que le ayude con su presentación (Sí, lo volvemos a repetir).** Su jefe, o uno de sus patrocinadores serían una buena elección. La presentación es la suma de todo su arduo trabajo – consígase de alguien quien pueda examinar bien su trabajo antes de que Usted tome el podio. Obtenga varias opiniones sobre su trabajo de antemano.

**En cuanto al contenido, se aplican los mismos principios al crear un afiche como al elaborar una presentación oral (de modo que puede leer la sección anterior).**

## Elaboración de su Afiche



## Sugerencias útiles: Afiches

Así mismo:

**⚠ No inunde el afiche con información.**

**⚠** Para ofrecer detalles adicionales, **lleve consigo suficientes folletos** para su audiencia (colóquelos cerca del afiche y verifíquelos dos veces por día). O, puede dar un sitio web o enlace electrónico a donde los delegados podrán contactarle para aprender más.

**⚠ Los diseños básicos/ principios de composición son:**

1. Mantenga espacio en blanco a los costados - textos e imágenes de grupo en el centro.
2. Use colores y tipos de letra distintos para lograr que ciertas partes del afiche se destaquen. Use un tamaño tipográfico grande. Si tiene la necesidad de reducir el tipo de letra, probablemente ha puesto demasiada información en el afiche— mejor póngala en sus folletos.
3. Los tipos “Serif” dirigen la vista horizontalmente y deberán utilizarse para el compendio del texto (un serif es un trazo terminal al final de una letra). Este tipo—Times New Roman—es un tipo serif. Los tipos “Sans
4. serif” dirigen la vista hacia abajo y deberán utilizarse para encabezamientos, a menos que el título esté a un lado como en este documento. Este tipo—Verdana—es sans serif.
5. Aunque parezca “más parejo” los estudios demuestran que al “ajustar” su texto (es decir al alinearlo) tanto a la derecha como a la izquierda de un párrafo, se dificulta más la lectura. Alinee su texto a la izquierda (margen izquierdo alineado), y dejando sangría a la derecha. Este párrafo está alineado a la izquierda y dentado a la derecha. Por ejemplo, en Microsoft Word 2002, seleccione su texto y destáquelo. Luego en la barra del menú elija Formato, seleccione “Párrafo”; luego en la tabulación de Sangría y Espaciar bajo la
6. sección General, elija “Izquierda” donde dice “Alineamiento”.

***Consulte la página de Referencia y Fuentes de Consulta (al final) para obtener recursos adicionales sobre cómo preparar una presentación con afiches.***



# En la Presentación

## Buscando el Aprendizaje, Tratando de Atraer

Lo han aceptado, Usted se ha preparado de antemano (¡no en el avión!) y Usted está a punto de hacer su presentación. ¿Qué más puede hacer?

## Piense con rapidez

Una buena preparación le lleva 90 por ciento del camino. El otro 10 por ciento ocurre en la sala de presentación.

La mayoría de presentaciones se dan como parte de un panel. Esperamos y prevemos que se agruparán por tema. Los delegados podrían estar presentes en la sesión debido al tema de la sesión, o para escuchar la presentación de alguien más.

Debe fijarse la meta de **captar el interés de los delegados en su trabajo y sus ideas, así como de conectar su trabajo con las otras presentaciones.**

### Escuche a los conferenciantes antes y después de su presentación

Piense de qué modo podría retomar lo que ellos dijeron, o las preguntas que hicieron. Si Usted está demasiado nervioso para adaptar su presentación en el instante, entonces piense en vincular su trabajo con el de los otros presentadores durante la sección de preguntas y respuestas.

## Manténgase dentro del límite de tiempo, haga hincapié en los puntos omitidos más adelante

Coloque frente a Usted su reloj de pulsera sobre la mesa.

**Nuevamente: Si se excede del tiempo asignado, Usted es un egoísta, irrespetuoso y/o desorganizado.** Ninguna de estas reputaciones le ayudará a lograr comunicar su mensaje con eficacia.

Si su presentación está llegando al límite de tiempo, conclúyala rápidamente. Usted puede retomar los puntos omitidos durante el período de preguntas. Si Usted excede el tiempo, su audiencia se desintonizará o saldrá con frustración o ira.

## Hágala interactiva, si se puede hacer

Considere como parte de su trabajo que la sesión sea interactiva.

Usted tiene una presentación por delante y debe hacerla. Pero Usted deberá también **venir preparado con preguntas para los delegados, con los problemas que Usted está tratando de resolver**, los debates que Usted cree están vinculados con el tema.

Si queda tiempo para preguntas, asegúrese de que el facilitador los retome en su panel de discusión. Si él/ella no lo hace, repítaselo. Formule la pregunta/ plantee el problema nuevamente. Puede **dirigir sus comentarios a sus colegas panelistas o a los delegados.**

**Sea estratégico en cómo formula preguntas controversiales.** Usted quiere atraer el interés de su audiencia o de sus colegas panelistas en un debate útil. Su interés no es el de iniciar una riña entre panelistas.

Trate de **pensar de qué manera podría continuar el debate después que concluya la sesión** (es improbable que Usted resuelva todo en una sesión de una hora). Lleve consigo sus tarjetas de contacto/negocio para compartir. Ofrezcase a quedarse después para contestar otras preguntas. Haga publicidad en un foro electrónico o en un próximo congreso.

Finalmente, respire profundo, relájese, vaya y ¡aprenda de los demás!

## Una vez concluida su presentación

# REFERENCIAS & FUENTES DE CONSULTA

## Referencias

**Cox, Pamela L., Bobrowski, Paula E. & Maher, Larry.** “Teaching first year business students to summarize : abstract writing assignment (my favorite assignment).” *Business Communication Quarterly*, Dec. 2003 v66 i4 p36(19)

**Cremmins, Edward T.** *The Art of Abstracting. 2<sup>nd</sup> edition.* Philadelphia: Information Resources Press. 1996

**Magic Lantern Video Collection** “Read, write & research, part 8 - Writing for the social sciences – The abstract.” 1991

**Maughan, R.** “Returning to the writing of abstracts” (editorial). *Journal of Sports Sciences*, July 2004 v22 i7 p603(1).

**McLeod, Judith,** “Writing abstracts” (web page) 1998 The Write Place – St. Cloud State University, St. Cloud, Minnesota,  
<http://leo.stcloudstate.edu/bizwrite/abstracts.html>.  
Página Web bajada el 17 de Agosto del 2005.

**Morrow Hall, Deanna,** “Writing abstracts: The American National Standard, *Bulletin of the American Society for Information Science.*, Oct-Nov 1986 v13 p35 (1)

**Patrick, Peter.** “Writing conference abstracts”. Notas para el curso universitario código LG554 de la Universidad de Essex.:  
<http://courses.essex.ac.uk/LG/LG554/WritingAbstracts.html>.  
Página web bajada el 9 de Junio del 2005, última actualización: 19 de Noviembre del 2003.

**Se extiende un cordial agradecimiento al personal de Firelight Foundation, Bernard van Leer Foundation y The Teresa Group, y a Joan Anderson, Evan Collins, Bikash Das, Vencenza Davis, Pam Picken, Paulette Schatz, Lorraine Sherr, Lynn van der Elst, y Stellar Zulu por sus comentarios y sugerencias en los anteproyectos al presente documento.**

## Fuentes de Consulta Adicionales

### PowerPoint

Las siguientes son fuentes de consulta electrónica sobre el uso eficaz de Microsoft PowerPoint u otro software para presentaciones:

•**Consejos del sitio web: “Everything2.com”:**

[http://www.everything2.com/index.pl?node\\_id=1134342](http://www.everything2.com/index.pl?node_id=1134342)

•**Recursos y Tecnologías para PowerPoint:**

<http://blog.lasermice.com/>

•**Haciendo presentaciones con PowerPoint: 10 cosas que deben y no deben hacerse**

<http://www.microsoft.com/smallbusiness/resources/technology/business-software/presenting-with-powerpoint-10-dos-and-donts.aspx#PresentingwithPowerPointdosanddnts>

### Afiches de Presentación

Cuando se esbozó esta guía de recursos, se encontraron los siguientes sitios web (si ninguno de ellos está disponible, escriba: presentación de afiches (entre comillas) en su explorador de búsquedas de Internet y fíjese en los resultados):

•Una tutoría electrónica por **el Centro Médico de la Universidad de Kansas:**

<http://www.ccaba.org/resources.html>

*(Este recurso interactivo ha sido generosamente disponible por Jeff Radel de la Universidad del Centro Médico de Kansas.*

•Una guía de preparación de afiches compuesta por la **Universidad de Newcastle de la Escuela de Ingeniería Química en Tyne:**

*(Disponible también fuera de línea como archivo electrónico en formato PDF, leíble mediante Adobe Acrobat).*

•Una tutoría electrónica por el **Centro de Redacción de la Universidad George Mason:**

<http://www.gmu.edu/departments/writingcenter/ppt/>