

Consejos para la Presentación

Las presentaciones son oportunidades únicas para educar a su comunidad sobre los derechos de las víctimas y los servicios disponibles que existen durante la Semana Nacional de los Derechos de las Víctimas del Crimen. Los grupos cívicos, las escuelas o las empresas pueden solicitarle que hable con sus miembros u otras audiencias acerca de los desafíos que enfrentan las víctimas y lo que las personas de la comunidad pueden hacer para ayudar. Apele a su público con la elección de temas que afecta directamente a su comunidad local, o centrándose en los servicios especiales que están disponibles para las víctimas del crimen en su área.

- Hable con sus colegas e investigue los medios de comunicación locales para conocer las tendencias delictivas locales.
- Compruebe la herramienta de Informe Uniforme sobre el Crimen del FBI en www.ucrdatatool.gov para ver si se incluye a su área local. Para conocer estadísticas nacionales recientes sobre crímenes, consulte las Hojas Informativas sobre Crimen y Victimización en esta guía de recursos a través de www.ovc.gov/ncvrw2017.
- Tenga en cuenta las deficiencias de los servicios y lo que su comunidad puede hacer para mejorar su respuesta a las víctimas. Demuestre en público por qué los Derechos de las Víctimas del Crimen deberían tener importancia para ellos.

Los primeros pasos para realizar una presentación pueden ser desalentadores; sin embargo, si los descompone en pasos más pequeños, es más fácil hacer frente a la tarea y preparar una presentación que inspire y motive a sus audiencias en la NCVRW. Los consejos para la presentación que se incluyen en esta sección le ayudarán a aclarar sus objetivos, atender a su público y elegir el mejor enfoque para sus comentarios. El apartado también incluye un modelo de plantilla de PowerPoint que ofrece el diseño y el tema central de la NCVRW 2017 para que usted pueda modificarlos y adaptarlos a sus necesidades.

Preparación para su Presentación

Audiencia

El éxito de su presentación depende de su capacidad para captar al público. Cuando lo inviten a hablar, averigüe:

1. **¿Quiénes componen su audiencia?**
2. **¿Qué es lo que quieren saber** acerca de la delincuencia y la victimización? ¿Qué problemas les preocupan más?
3. **¿Cómo puede ayudarlos** a ser más sensibles y servir mejor a las víctimas en su comunidad?

Para un público de estudiantes, piense en los diferentes crímenes que podrían afectar a sus vidas, tales como la violencia de pareja, la intimidación o la violencia armada. Para los grupos cívicos considere crímenes que normalmente ocurren a puertas cerradas, tales como la agresión sexual o crimen contra las personas con discapacidad. Para la comunidad de negocios, piense en los crímenes que pueden afectar a las operaciones comerciales, tales como el fraude, el robo de identidad o la intersección de la violencia en el lugar de trabajo con la violencia en la pareja y el acecho.

Mensaje

Determine el mensaje general de su presentación, basado en su audiencia y en los temas que le han solicitado que aborde. ¿Qué quiere que su audiencia se lleve de la presentación? Decida cuál será el tema antes de comenzar a esbozar, escribir o prepararse. Piense en cómo su tema se relaciona con el tema de este año de la Semana Nacional de los Derechos de las Víctimas del Crimen –*Fuerza. Resistencia. Justicia.*– así como con la invitación a hablar. Elija un título para la presentación que capture la idea principal y refiérase a su tema en la introducción, cuerpo y conclusión de su charla.

Mapa de la Presentación

A continuación, planifique cómo va a organizar la estructura general de la presentación. ¿Cómo va a iniciar y finalizar sus observaciones? Enfoque su mensaje y enlace estas ideas en una narrativa que sea significativa para su público.

1. Introducción: Capte la atención de su público de inmediato.

- Cuente una historia corta, convincente acerca de un crimen en su comunidad.
- Cite una estadística sorprendente.
- Pídale a su audiencia que adivine los hechos sobre un crimen específico (por ejemplo, el número de veces que un crimen en particular ocurre anualmente en la comunidad).
- Relacione su historia o las estadísticas otra vez con su mensaje principal (por ejemplo, la intervención temprana ayuda a prevenir la victimización futura o la participación en el sistema de justicia penal).

2. Cuerpo: Construya su presentación en torno a tres ideas de apoyo, situadas en un patrón lógico que conduzca a una conclusión clara. Su tema determinará su patrón. Las estructuras típicas de desarrollo de ideas incluyen:¹

- **Cronológica:** Pasado, presente y futuro
- **Secuencial:** Proceso paso a paso (por ejemplo, para la implementación del proyecto)
- **Culminante:** De menor a mayor importancia
- **Problema-Solución:** Problema, solución, beneficios
- **Comparación-Contraste:** Similitudes y diferencias de factores específicos
- **Causa y Efecto:** Causas y resultados de situaciones específicas
- **Ventaja-Desventaja:** Información organizada en categorías como “buena” o “mala” para ayudar a la audiencia a ver ambos lados de un problema

Una vez que haya seleccionado su estructura organizativa, anote ideas de apoyo y pruebas, ilustraciones o historias para respaldar su mensaje principal.

3. Conclusión: Vuelva a exponer su tema y los puntos principales. Pida a la audiencia que realice acciones específicas, tales como hacer clic en “me gusta” en la página de Facebook de su organización, suscribirse a sus comunicaciones o donar a una recaudación de fondos.

Método

Independientemente de la forma de compartir su información (PowerPoint, cartel, seminario web, actividad interactiva, etc.) recuerde que debe mantener a su audiencia comprometida pidiéndole que participe tanto entre sí en una pequeña discusión grupal como con usted permitiendo un tiempo para realizar preguntas durante la presentación o al final. Practique su presentación hasta sentirse cómodo. Sepa cuánto tiempo se tarda en desarrollar y ajustar sus puntos de discusión para cumplir con los requisitos de tiempo de la presentación.

Si elige PowerPoint u otro software similar, los expertos en oratoria sugieren las siguientes pautas para la preparación de diapositivas eficaces:

- **Diseño:** Elija un diseño simple, ordenado y de colores lisos. Utilice el mismo diseño en todas las diapositivas. Utilice texto oscuro sobre fondos claros.
- **Viñetas:** Límitese a 6 viñetas por diapositiva, no más de 8 palabras por viñeta.
- **Tipo de letra:** Use tipos de letra sans serif (por ejemplo, Arial, Verdana) para facilitar la lectura. Evite escribir todo en mayúsculas, excepto en los títulos, y utilice las cursivas con moderación.
- **Tamaño de la letra:** Utilice por lo menos una tipografía de 24 puntos.
- **Gráficos, Tablas y Fotos:** Utilice gráficos y fotos simples que sean visibles para el público. (El tema de la NCVRW de 2017 está disponible para su uso, así como la plantilla de PowerPoint de la NCVRW y las Hojas Informativas sobre Delincuencia y Victimización de 2017).
- **Animaciones:** Limite el uso de animaciones y efectos de sonido.
- **Video:** Utilice videos con moderación para respaldar el tema; incorpore sus videos en PowerPoint en lugar de transmitirlos a través de Internet.
- **Ortografía y Gramática:** Utilice el corrector ortográfico y revise sus diapositivas varias veces.
- **Vista previa:** Realice una vista previa de la presentación completa antes de la entrega.

Nunca lea las diapositivas, sino que debe utilizarlas como una guía. Al ensayar, mida cuánto tiempo le lleva pasar por todas las diapositivas y ajuste su presentación debidamente.

¹ Nancy Duarte, *Resonar: Historias Visuales Presentes que Transforman Audiencias*, (Hoboken, NJ: John Wiley & Sons, 2010), 129.

Comunicación Efectiva

A todos nos pone un poco nerviosos hablar en público. Usted puede superar su ansiedad preparando su charla con cuidado y concentrándose en el público cuando habla. Su objetivo es contar una historia acerca de un problema y dejar que su público aprenda cómo puede ayudar a resolverlo. Recuerde, usted es un experto en lo que está presentando. Estos son algunos consejos para ayudar a que su presentación sea fluida:

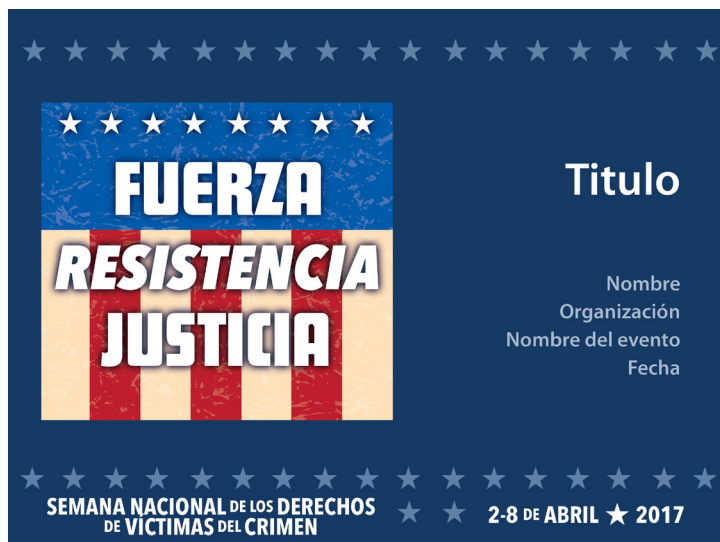
1. Hable en un tono positivo y cálido.
2. Sonría y haga contacto visual con el público.
3. Evite los amaneramientos y los gestos físicos.
4. Establezca sus expectativas diciéndole a la audiencia si desea que le hagan preguntas durante toda la presentación o al final, y si está bien utilizar las redes sociales.
5. Practique, practique, practique.

Preparación de la Habitación

El día de su presentación llegue de 30 a 45 minutos antes para registrarse con el anfitrión, probar el equipo y disponer la habitación para satisfacer sus necesidades. Puede ser útil pedirle a alguien que le ayude a probar el volumen de su voz. Siempre tenga dos maneras de acceder a su presentación como una cuenta de correo electrónico accesible, una unidad extraíble o una copia en papel. ★

MODELO DE PLANTILLA DE POWERPOINT

En esta sección encontrará un modelo de plantilla de PowerPoint con el tema central y el diseño gráfico de la NCVRW de 2017. Usted puede utilizar la plantilla para preparar y personalizar sus propias presentaciones de PowerPoint de la NCVRW. En esta página encontrará las imágenes del título principal, el contenido de las diapositivas y el archivo de PowerPoint real también está disponible para su descarga en el sitio web de NCVRW, www.ovc.gov/ncvrw2017.



Título

Nombre
Organización
Nombre del evento
Fecha

Contenido de la diapositiva

- Viñeta
- Viñeta
- Viñeta

