

B. Cómo preparar y dar una plática de investigación (Gracias a Fredo Durand)

Las pláticas de investigación que se dan en coloquios, seminarios, congresos, etc. tienen una función diferente a la que tienen los artículos escritos de investigación. La diferencia no es solamente que los artículos son escritos y las pláticas son orales; y aun si así fuera, la diferencia sería suficiente como para requerir una preparación especial. En otras palabras, leer una ponencia en público no es lo mismo que dar una plática (ponencia o conferencia).

Recuerda todo lo mencionado sobre la administración de recursos limitados pues se aplica de manera directa a la preparación y presentación de pláticas de investigación. En primer lugar, recuerda que el tiempo y la atención de tu audiencia es escasa y muy valiosa. A lo más, tendrás sólo unos minutos para comunicarte con ellos, **¡prioritiza!** Concéntrate en las ideas más fundamentales de tu propuesta y deja los detalles para la versión escrita o la discusión oral que comúnmente sucede a las pláticas. No trates de decir todo lo que sabes o todo lo que has pensado sobre el tema. Es más, ni siquiera serás capaz de decir todo lo que hay en el borrador de tu artículo sobre el que basará tu plática. Así es. Ni modo. He conocido a más de un investigador que han arruinado sus pláticas tratando de compactar un millar de ideas en unos cuantos minutos y un montón de diapositivas. Se consciente de tus límites y los de tu público.

¡No pierdas tiempo diciendo que tienes poco tiempo!

Estructura tu presentación con **ritmo**. Haz pausas entre secciones. Evita la **monotonía**. Transmite a tu audiencia tu propio entusiasmo por tu investigación y tus resultados. No temas repetirte. Si algo es fundamental para los propósitos de tu plática, es preferible ser reiterativo que correr el riesgo de ser malentendido. Organiza las secciones de tu plática de tal manera que cada una contenga una formulación general que todos puedan entender y también algo para los especialistas. Asegúrate, sin embargo, que todo el público pueda seguir tu plática aunque no hayan entendido la parte más especializada.

Ensaya tu plática frente a una audiencia amigable. Pide su opinión y tómalala en cuenta.

Asegúrate de que cualquiera pueda seguir tu plática aún si se distrae por unos segundos. Aun más, al terminar cada sección de tu plática, tómate unos segundos para recapitular y así recuperar también a aquellos que se hayan perdido o distraído por más de unos minutos.

No afirmes más de lo que puedas defender.

1. Recursos auxiliares

a. Pizarrón o rotafolio

b. Diapositivas y transparencias

i. No escribas toda tu ponencia, sólo las ideas centrales.

ii. A veces, no es necesario usar enunciados completos; basta con algunas palabras o frases claves.

iii. Usa letra legible (de un tamaño que cualquier miembro de tu audiencia pueda leer con facilidad)

iv. No abuses de las animaciones. Pocas veces está justificado que el texto vaya apareciendo poco a poco en la diapositiva.

c. Guías escritas (*handouts*)

i. Ideal cuando hay hipótesis, preguntas, formulas o argumentos a los que harás referencia reiteradamente a lo largo de tu ponencia.

ii. Incluye también un **mapa** de tu ponencia, para que en cualquier momento los miembros de tu audiencia puedan saber en qué momento de la plática se encuentras, qué falta, etc.

iii. Aprovecha también para incluir una formulación concisa de tus ideas centrales, para que les sirva de referencia después de terminada la plática.

d. Material audiovisual

2. Preguntas y Respuestas

- Asegúrate de que haya un moderador que te ayude a tomar preguntas y mantener el orden de la discusión.
- Las preguntas no suelen seguir ningún orden y estructura. Temas que parecían haberse tratado ya, regresan. Cosas que creías haber ya respondido, pueden volverse a preguntar. Espera lo inesperado.
- Por lo común, la gente tratará de relacionar lo que dijiste con alguno de sus temas. Espera muchas preguntas desde perspectivas diferentes a las tuyas.
- Si no entiendes una pregunta, no dudes en pedir que se te repita.
- También es una buena idea repetir la pregunta, tal y como tú la entendiste, antes de responder. Si quien te hizo la pregunta no te rectifica, puedes así asegurarte de que entendiste bien la pregunta. Además, reformular la pregunta desde el frente ayuda también al resto de la audiencia a enfocarse en la pregunta en cuestión.
- Si no sabes, dilo.
- Si cometiste un error, acéptalo.
- Se amable, aún con las preguntas o críticas más insensatas.
- Deten la discusión cuando te parezca que ha dejado de ser productiva (si se ha vuelto muy técnica, o muy agresiva, por ejemplo).
- No dediques mucho tiempo a una sola respuesta.
- No conviertas la discusión en un diálogo con un sólo miembro de tu audiencia.

VII. Administración de Recursos Humanos

Como señalamos con anterioridad, entre los recursos limitados que debemos administrar de una manera eficaz y eficiente se encuentran los recursos humanos. Tu principal recurso humano eres tú mismo, pero también estamos hablando de colaboradores, asesores y personal de apoyo. Ninguna investigación es el resultado del trabajo de una sola persona. Además de colaboradores y asesores, se necesitan gestores, personal administrativo, de limpieza, bibliotecarios, técnicos, docentes, etc. Cada vez que emprendemos una investigación, debemos coordinar nuestras acciones con las de ellos. Parte de tu formación como investigador y/o estudiante dentro de una institución requiere familiarizarte con estos recursos humanos y con su aprovechamiento. Recuerda que en tus relaciones con los demás debe reinar siempre una

relación de respeto mutuo. Nadie está a tu completa disposición y por lo tanto debes siempre agradecer su colaboración y pedirle con respeto y consideración. No somos perfectos y no será raro que los errores propios y de otros causen contratiempos en el desarrollo de tu investigación. Aprende a perdonar (a los demás y a ti mismo) y concéntrate en resolver los contratiempos que surjan.

A. Cómo Tratar con tus Asesores

En su manual de escritura filosófica, Martín Young llama “lo mas cercano que tenemos a una varita mágica” y “el gran secreto” para hacer un buen trabajo de filosofía, el trabajo con los asesores. A continuación, doy algunos consejos, basados en el trabajo de Young, para aprovechar al máximo tus visitas a profesores:

1.- Primero, con suficiente antelación, presenta a tus asesor un borrador escrito sobre lo que quieres discutir en la siguiente sesión de asesoría. Dicho manuscrito debe ser una versión de lo que pretendes entregar, no una serie de notas e ideas hechas a la carrera. Además, debes entregarlo con la suficiente anterioridad a tu visita, como para que el profesor pueda leerla con suficiente atención. Recuerda que los profesores son gente ocupada y además de revisar tu trabajo tienen otros trabajos y prioridades. Si la asesoría que estas pidiendo es para revisar un trabajo en clase, tienes razón en pensar que revisar tu trabajo es una de las prioridades de tu profesor. Lo mismo se puede decir de tu tutor principal de tesis. Sin embargo, al resto del comité tutorial debes darle mas tiempo. Aún mas, si es otro tipo de profesor. De poco te va a servir una sesión de asesoría, si el profesor no ha tenido tiempo de leer con suficiente tiempo tu trabajo.

Recuerda que lo que estas entregando es un borrador. No tiene que estar escrito a la perfección. A este nivel, lo importante es que tus ideas estén claras y por lo menos algo de lo que este escrito en ese manuscrito debe ser propio. Procura no entregar simplemente resúmenes de lecturas que has hecho. Tampoco es la mejor idea pedirles que revisen un esquema de trabajo, a menos que éste sea lo suficientemente explícito como para incluir de manera clara y explícita tus ideas respecto al tema. También es importante que estas versiones previas que llesves a consulta estén lo mas completas posibles. A fin de cuentas, para poder evaluar tu trabajo, el profesor debe saber a donde van tus ideas y como se

conectan con el resto de tu trabajo. Aún cuando lo que estés entregando sea el borrador de un solo capítulo o una sección de tu tesis, es importante que lo que entregues indique claramente como se integra esa parte con la totalidad de tu tesis.

2. Dile a tu profesor exactamente que es lo que quieres de tu visita. Llega con preguntas precisas y claras. Recuérdale que lo que le estas presentando es solo un borrador y pídele que ignore los errores ortográficos, gramaticales, de estilo, etc., todo lo que no sea cuestión de contenido. Usar a tus profesor de correctores de estilo es un desperdicio, tanto de tu tiempo como el de ellos. Si bien es muy, muy importante que la versión final de tu trabajo no contenga este tipo de errores, éste es trabajo que debes de hacer por tu cuenta, aunque sea consultando a especialistas.

3. No vayas a ver a tu asesor simplemente por que tienes que verlo, sino porque efectivamente tienes algo que consultarle, o un nuevo texto para pedirle te revise. Si bien es importante que a todo lo largo de tu proceso de investigación y escritura de tesis estés en constante contacto, tanto con tu asesor como con tu comité tutorial, lo que es realmente importante es que cada vez que los visites, saques algún provecho de tu visita; y esto no es posible si no les entregas ningún trabajo nuevo.

4. Consulta a los profesores que efectivamente van a evaluar tu trabajo. Pedir consejo o asesoría a otros profesores que no te van a calificar o estarán en tu jurado de tesis es también una buena idea, pero no tan buena como visitar a los que sí lo van a hacer. Si escogiste bien tu comité tutorial, es muy probable que ellos sean los que mejor te puedan asesorar en tu tema. Además, dada su responsabilidad como miembros de dicho comité, tienen mayor obligación de dedicarle a tu trabajo el tiempo y la atención necesaria. Además, diferentes profesores tienen diferentes opiniones y apreciaciones que podrían confundirte sobre lo que se espera de un trabajo en particular.

5. No temas que te ‘deshagan’ lo que escribiste. Si bien no es particularmente divertido que critiquen tu trabajo, el objetivo central de las visitas a tus asesores es encontrar nuevos errores en aquello que, para ti, ya esta bien. También es recomendable que le recuerdes al profesor que solo quieres que te diga los problemas y errores mas importantes, y que una vez que hayas resuelto estos, tú buscaras los errores más de detalle. Pero lo verdaderamente más importante es que no te tomes las críticas y comentarios de tus asesores de manera personal.

6. No entregues un borrador esperando que te digan que todo esta bien. Tampoco entregues un trabajo que ya sabes que está mal. Es un desperdicio estar escuchando a tu asesor señalándote problemas y errores que ya conoces. Lo importante es aprovechar su experiencia y conocimiento para señalarte nuevos errores y problemas. Tampoco pidas a tu asesor que te sugiera respuestas o soluciones a dichos problemas. Debes de llegar con tus propias respuestas y esperar nuevos problemas y críticas, y no al revés: llegando con problemas y esperando a que ella te los solucione. Ese es tu trabajo. Aún si estas atorado en un problema, lo único que puede hacer tu asesora es pedirte que refines tu presentación e entendimiento del problema para que llegues a tu propia respuesta. Si aún así no llegas a una respuesta, se honesto y señálalo en tu trabajo. Recuerda que no se espera que tengas todas las respuestas. Pero no trates de engañar a tus lectores, señala cuales son las limitaciones de tu trabajo y las debilidades de tus tesis.

7. Recuerda que tu asesor no puede encontrar todas las fallas en un texto en una sola visita. Simplemente porque el profesor no señaló ningún error o problema en alguna parte de tu texto, no significa que es brillante, ... ni siquiera que esta bien. Una ves que has resuelto los errores mas importantes que se indicó tu asesor, debes de buscar con atención si hay otros errores, tal ves menores. Sería bueno que le entregaras la versión corregida otra vez a tu asesor, para una nueva revisión.

8. En la mayoría de los casos lo mejor es rescribir el texto desde el principio después de cada visita a tu asesor. Es decir, no corregir nada mas pedazos del texto, sino “tirar a la basura” lo que escribiste y empezar de nuevo. En realidad, en muchos casos, el escribir todo de nuevo es la solución mas práctica, ya que puedes rescribirlo todo a la luz de los problemas que tenía tu versión anterior y así dejar atrás otros errores y problemas estructurales que tal vez no habías notado. Recuerda que es posible que lo que pensabas eran los aspectos mas importantes de tu versión anterior desaparezcan de la nueva, y que toda tu percepción del tema puede haber cambiado. Lo que es mas importante, empezar de cero puede ayudarte mucho a liberarte de los malos hábitos que pudieron haberte llevado a cometer errores en tu versión anterior.