



PCS 5012

**Metodologia de Pesquisa
Científica em Engenharia
de Computação**

Anna Helena Reali Costa

Anarosa Alves Franco Brandão

Aula 08

Slides confeccionados pelos profs. Carlos Cugnasca, Antonio Saraiva e
Anna Reali



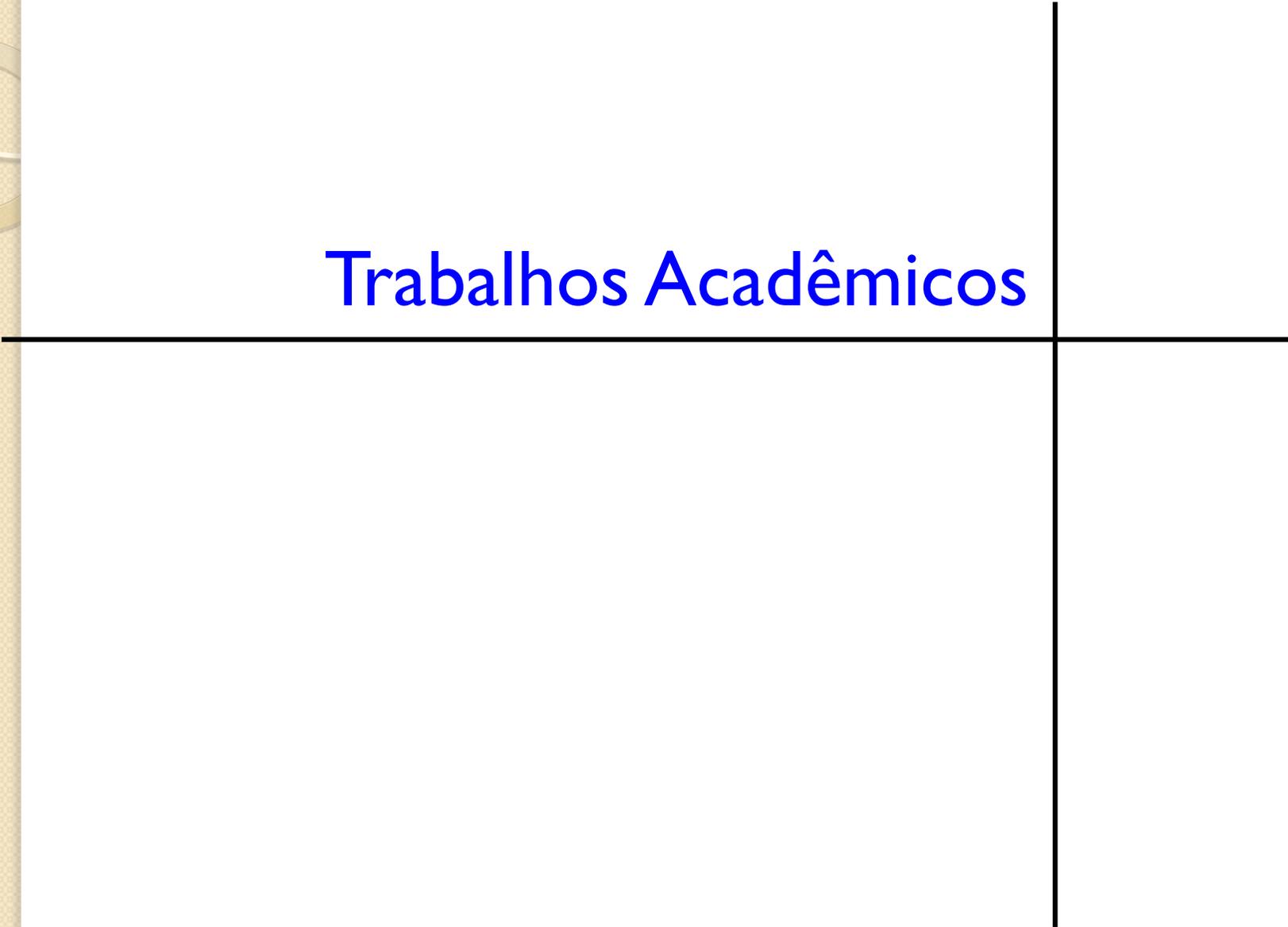
Sumário

Apresentação de Trabalhos Acadêmicos

- Trabalhos Acadêmicos
- Apresentações – Preparação
- Apresentações: Alguns Sims e Não
- Ferramentas para Apresentações
- Bancas de Avaliação
- Postura em uma Banca
- Exercício



Trabalhos Acadêmicos



Trabalhos Acadêmicos

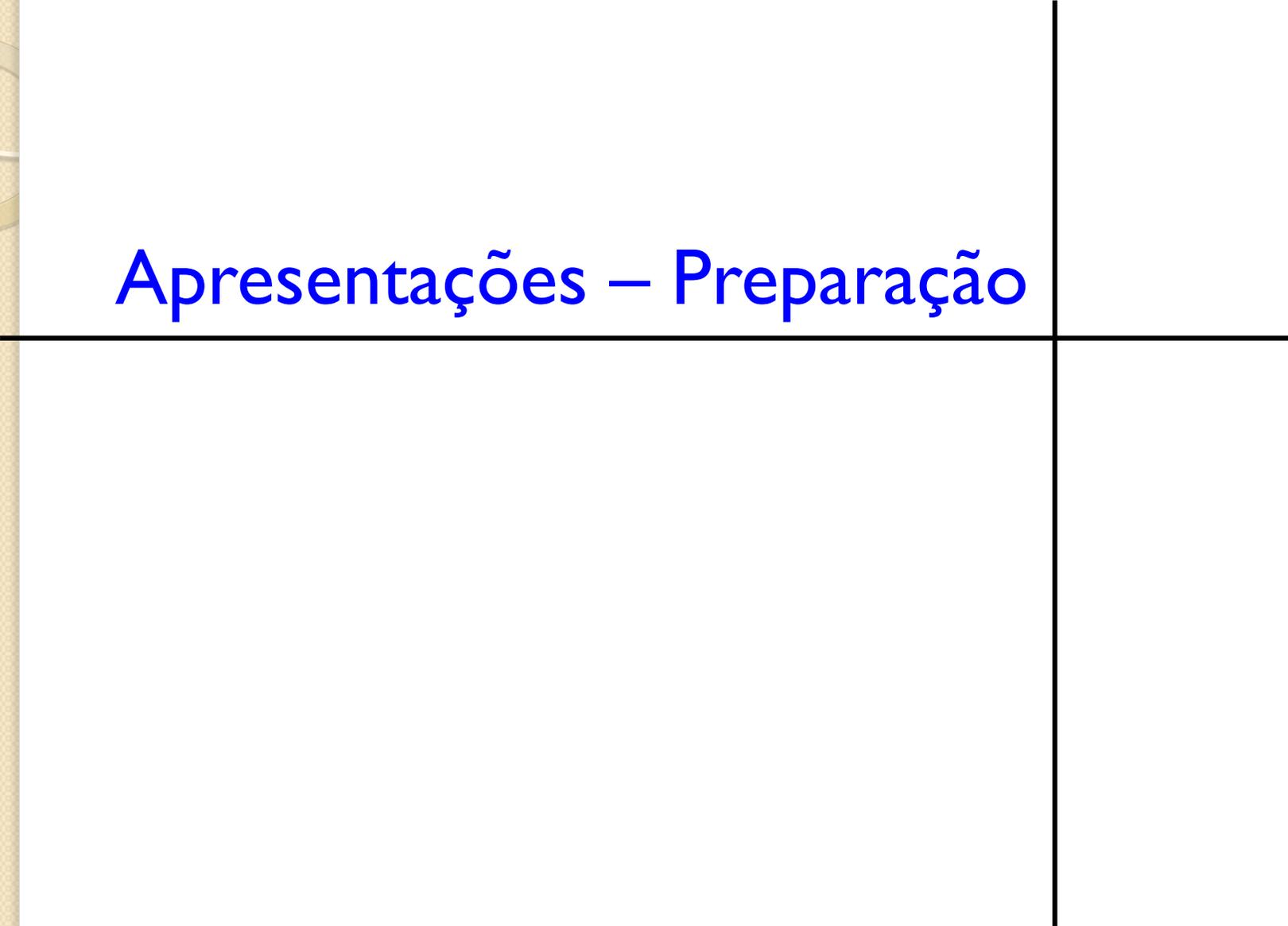
- Normalmente são apresentados para uma banca de avaliação (~30-40 min), após o que poderá haver uma **arguição**.
- **Evitar:**
 - grandes preâmbulos;
 - apenas fazer um resumo do trabalho.
- **Ênfatizar:**
 - contribuições e foco do trabalho;
- **Destacar:**
 - o que há de mais importante;
- **Complementar ou esclarecer o texto:**
 - partes que não tenham sido bem colocadas no texto;
 - falhas, omissões ou erros.

A Importância de uma Boa Apresentação

- Nem sempre um bom trabalho de pesquisa é garantia de uma boa apresentação.
- Requer **habilidade** em:
 - oratória;
 - elaboração do material de apresentação e sua correta utilização;
 - **preparar** e **treinar muito** a apresentação.



Apresentações – Preparação



Apresentações - Preparação

Preparação:

- Na média, **uma hora** de preparação **por minuto** de apresentação.
- Cada slide:
 - 2 a 3 minutos.
- Considerar um pequeno tempo para o início.
- Filme, gravação no treinamento:
 - útil para retirar vícios de linguagem e postura.
- Evitar leitura de um texto:
 - algumas fichas de lembrete podem ser úteis e aceitáveis.
- Não decorar:
 - treinar diversas vezes é suficiente.

Regras para Apresentações

Apresentação pessoal:

- Nome, instituição cargo/função.
- Rápida e objetiva.

Resumo da apresentação:

- Transparência com os tópicos a serem abordados na apresentação.
- Falar rapidamente sobre cada um.

Regras para Apresentações

Organização - tópicos típicos:

- Introdução:
 - Focar a ideia central, despertar o interesse do público.
 - É nessa etapa que se conquista (ou não) a audiência.
- Tópicos a serem desenvolvidos:
 - Definir uma sequência natural, e prever uma conexão entre eles.
 - Lembrar que a atenção do público é maior no início e nas conclusões;
 - Evitar que o meio seja cansativo:
 - analogias, fotos, figuras interessantes e pequenas brincadeiras espirituosas recapturam a atenção.
 - Resumir ou fechar a ideia de cada tópico antes de passar para o próximo.

Regras para Apresentações

Organização - Tópicos típicos:

- Tópicos a serem desenvolvidos:
 - O aumento da velocidade da fala não deve ser usada para a colocação de mais informações:
 - Alguns pontos podem ser deixados para a fase de perguntas.
 - Não utilizar a parte de perguntas para incluir mais apresentação.
- Procurar demonstrar **entusiasmo**, pois ele contagia.

Regras para Apresentações

Organização - Tópicos típicos:

- Tópicos a serem desenvolvidos:
 - Uma apresentação **não é uma aula**. Em uma apresentação de alguns minutos, apenas alguns pontos são absorvidos. Concentrar nos **pontos mais importantes**, evitando demonstrações, fórmulas ou gráficos complexos.
 - Lembrar que todos poderão ler o trabalho completo depois, desde que estejam motivados.

Regras para Apresentações

Slides:

- Poucas informações:
 - Devem ser claros, visíveis de qualquer lugar.
- Um tópico principal, uma ideia por linha, de 5 a 7 palavras por linha, 5 a 7 linhas.
- As frases não precisam estar completas.
- Linhas e letras grossas, cores adequadas e **não abusar dos efeitos.**

Regras para Apresentações

Conclusões e Fechamento:

- Breve relato do que foi falado, reenfatizando as ideias mais importantes.
- Destacar as principais Conclusões e Discussões.

Encerramento:

- Agradecimentos (rápidos).
- Dados para contato.

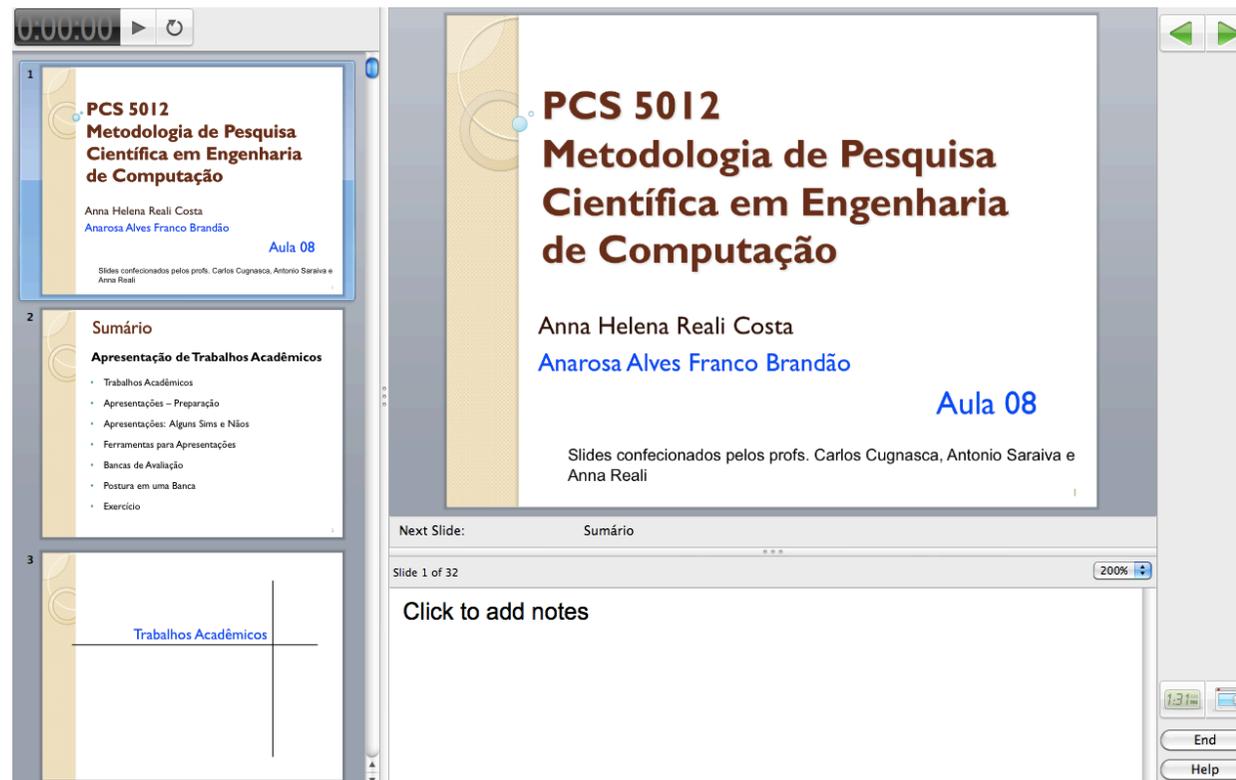
Perguntas:

- Quando prevista, o presidente da mesa/moderador é que deve tomar a iniciativa, não o apresentador.

Regras para Apresentações

Algumas Sugestões Complementares:

- Apresentações de temas difíceis e complexos:
 - Considerar utilizar ferramentas de apoio disponíveis em alguns sistemas e simulam 2 monitores e mostram os comentários relativos ao slide projetado.



Regras para Apresentações

Algumas Sugestões Complementares:

- Apresentações mais longas:
 - Considerar utilizar teclas com *hyperlinks* secretos, que levam a transparências secundárias de uso opcional, e destas retornam à transparência que as invocou.
 - Por meio desse recurso, caso o apresentador desenvolva um ritmo:
 - Mais lento do que o planejado, pode intercalar transparências não obrigatórias, com detalhes complementares, exemplos etc.
 - Mais rápido do que o esperado, tais transparências não precisam ser apresentadas.
 - O PowerPoint, por exemplo, possui recursos que auxiliam nessa tarefa.
 - Recomenda-se treinar bem no uso desses recursos, pois nem sempre são de uso fácil.

Regras para Apresentações

Algumas Sugestões Complementares:

- Revisar e refinar a apresentação na véspera:
 - Deixá-la fresca na memória.
 - Deixá-lo seguro de que o tempo será cumprido à risca.
- Observação:
 - Não deixe para preparar a apresentação na véspera:
 - Lembrar-se: 1 hora por minuto!

Regras para Apresentações

Algumas Sugestões Complementares:

- Utilizar uma planilha é útil para dimensionar o tempo:
 - Estimar inicialmente o tempo consumido por cada slide.
 - Confrontar com o obtido no treino, refinando sucessivamente até se obter o tempo desejado.
 - Calcular o percentual de tempo destinado a cada tópico, avaliando se o balanceamento é coerente.

Regras para Apresentações

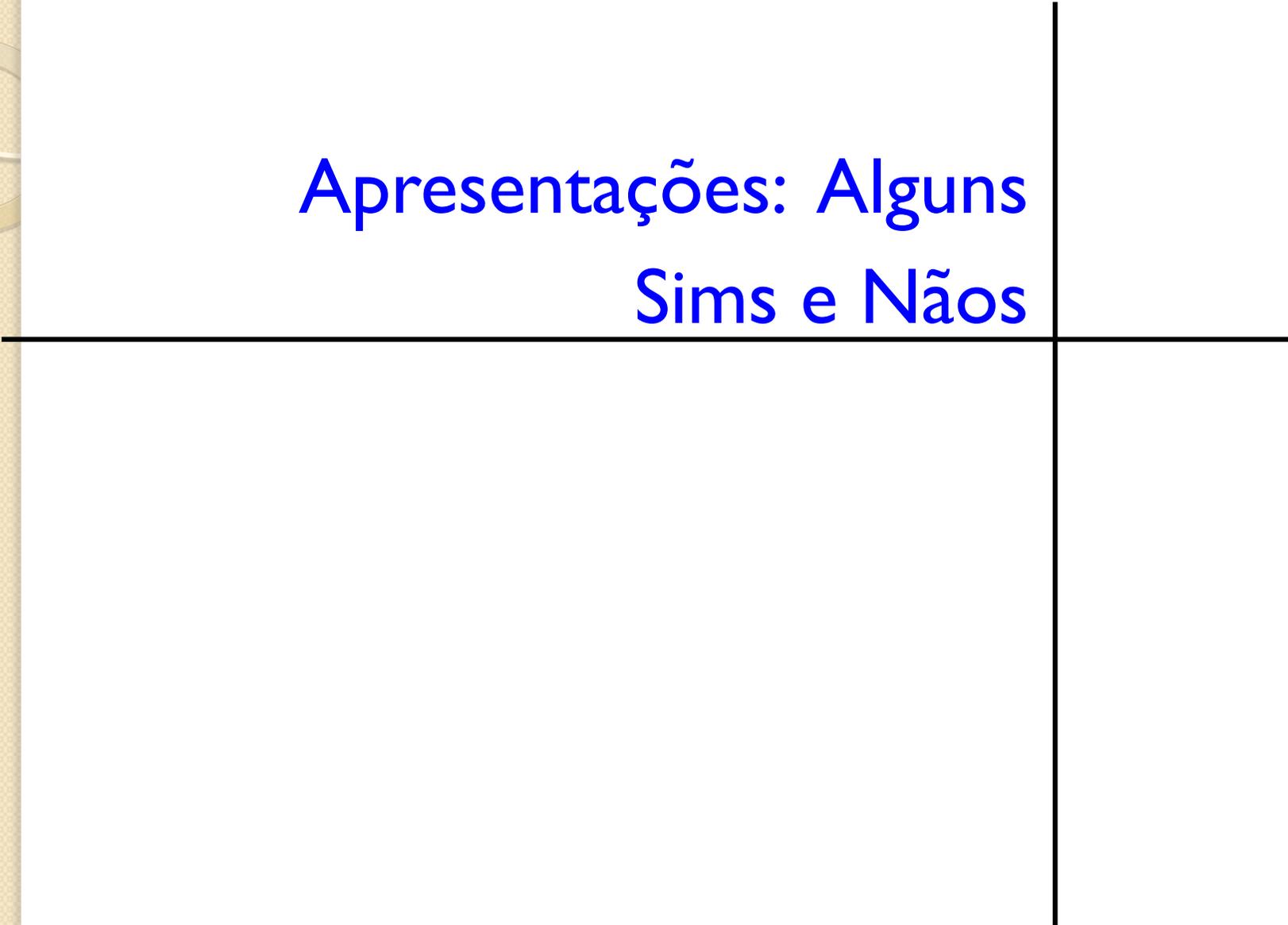
Algumas Sugestões Complementares:

- Exemplo de planilha para uma apresentação de 15 minutos:

Tópico	Tempo Estimado (s)	%	Tempo Obtido (s)	%
Introdução	4	26,7	1	6,7
Objetivo	2	13,3	1	6,7
Justificativa e Motivação	4	26,7	1	6,7
Trabalhos relacionados	4	26,7	2	13,3
Trabalho desenvolvido	3	20	4	26,7
Resultado e Discussões	2	13,3	4	26,7
Conclusões e Trabalhos Futuros	1	6,7	2	13,3
Total	20	133,3	15	100



Apresentações: Alguns Sims e Nãos



Apresentações: Alguns Sims e Não

Sims:

- Reservar tempo suficiente para planejar, escrever, editar e reescrever a apresentação.
- Reservar tempo suficiente para **praticar, praticar, praticar**.
- Limitar a quantidade de informação que será fornecida:
 - um relatório é mais apropriado para conter muita informação.
- Descobrir o máximo possível sobre a audiência antes da apresentação:
 - *Quanto eles já sabem?*
 - *No que eles estão interessados?*
- Certificar-se de que o material preparado é de fácil uso.

Apresentações: Alguns Sims e Não

Sims:

- Lembrar-se de olhar para o maior número de pessoas possível da plateia.
- Lembrar-se de falar claramente e não muito rápido.
- Efetuar uma pausa (cinco a dez segundos) após mostrar algum recurso visual:
 - dar tempo à audiência de lê-lo antes de se começar a falar novamente.
- Ficar dentro do tempo estabelecido:
 - muitas pessoas ficam impacientes com apresentações que demoram muito;
 - a apresentação poderá interrompida pelo presidente da banca.
- Utilizar a seção de perguntas como uma oportunidade de fornecer informações extras sobre o assunto.

Apresentações: Alguns Sims e Nãoos

Nãos:

- Desculpar-se pelo seu inglês (em eventos internacionais):
 - não é a sua língua nativa e isso pode parecer tolo.
- Olhar para o teto, chão ou janela.
- Decorar a sua apresentação.
- Ficar “brincando” com o apontador, chaves ou qualquer objeto.
- Balançar o laser ligado, os seus papéis ou objetos quando gesticular.

Apresentações: Alguns Sims e Nãoos

Nãos:

- Desculpar-se por não
 - ter tido tempo para preparar a apresentação adequadamente;
 - não se sentir qualificado para fazer a apresentação.
- Desculpar-se pelo fato de
 - O computador/*pen drive* ter sido roubado, quebrado,, perdido ... (ter sempre planos A, B, C, ...).



Dicas para confeccionar um pôster científico

<http://guides.nyu.edu/posters>



O que é um pôster científico

- É um pôster que descreve informação sobre pesquisa (científica) de forma concisa e atrativa para auxiliar sua disseminação e fomentar discussão
- Em geral é composto por um misto de textos breves, figuras, gráficos, tabelas, etc.



O que torna bom um pôster científico?

- Informação importante deve ser lida de uma distância de 3 metros
- Título curto e cativante
- Conter entre 300 e 800 palavras
- Textos breves e objetivos
- Bom uso de
 - Itens, numeração, gráficos, cores, fontes, etc
- Layout limpo e consistente
- Inclusão de seu nome, nome de sua instituição e agradecimentos (funding)



Por onde começar a confeccionar um pôster científico?

- Responda 3 perguntas:
 - O que minha pesquisa tem de mais importante/interessante/inovador?
 - Como eu devo compartilhar minha pesquisa visualmente com a audiência? Eu devo usar gráficos, fotos, imagens?
 - Qual informação sobre a pesquisa é conveniente ser deixada para falar enquanto explico o pôster.
- Use ferramentas de apoio para a confecção

Exemplos de pôsteres

Tips for Designing Effective Presentations

A poster with the main title in 1 1/2" sans serif

Developed by D. Shong, C. Dwyer, W. Katty, B. Inman, and K. Wink
with materials donated by Penn State's Education Technology Services

Get the audience's attention and communicate your message quickly and succinctly.



Capture your message clearly. This is a poster of the design team organizing content. Working clear is essential. Make it easy and fun to digest.



If you make it the larger you can find your color wheel. The color wheel could be used to create a color scheme for a poster. It's a good color to coordinate. (Number of colors)

Using Images

Use meaningful, high-quality images. Adjust color and contrast in images. Crop or add images to the layout as needed to attract.

Use photos, illustrations, or graphics. Label clearly on maps, charts, and graphs. Highlight items and points.

The font size is greater for the title and the main text and smaller for the text.

Place images so that they're not in the way of the poster and they help to draw the viewer's eye through the material.

Choosing and Using Color

Minimize a color palette. Use background colors, gray and white colors help background colors. Use simple, consistent color palettes. Large amounts of text, photos or images can overpower your message.

Judges Checklist

Remember, the following should be clearly presented and visible from a distance of 1 to 2 feet.

1. Title of the poster
2. Author's name
3. Collaborators, advisors, and sponsor
4. Funding sources
5. Author's immediate approval of the project poster (submit to sponsor or facilitator as needed)
6. Objectives
7. Significance to the field
8. Significance to society in general
9. Abstract
10. Results
11. Interpretation of results and conclusions
12. Discussion for future research

Developing a Layout

The most important thing you can do is use a grid to help you design and arrange.

Use a color hierarchy.

Use a color hierarchy.

The message will flow for both you and the viewer. Use the color hierarchy to help you design.

Use a color hierarchy.

The message will flow for both you and the viewer. Use the color hierarchy to help you design.

Selecting Fonts and Using Text

The message will flow for both you and the viewer. Use the color hierarchy to help you design.

Use a color hierarchy.

The message will flow for both you and the viewer. Use the color hierarchy to help you design.

Planning

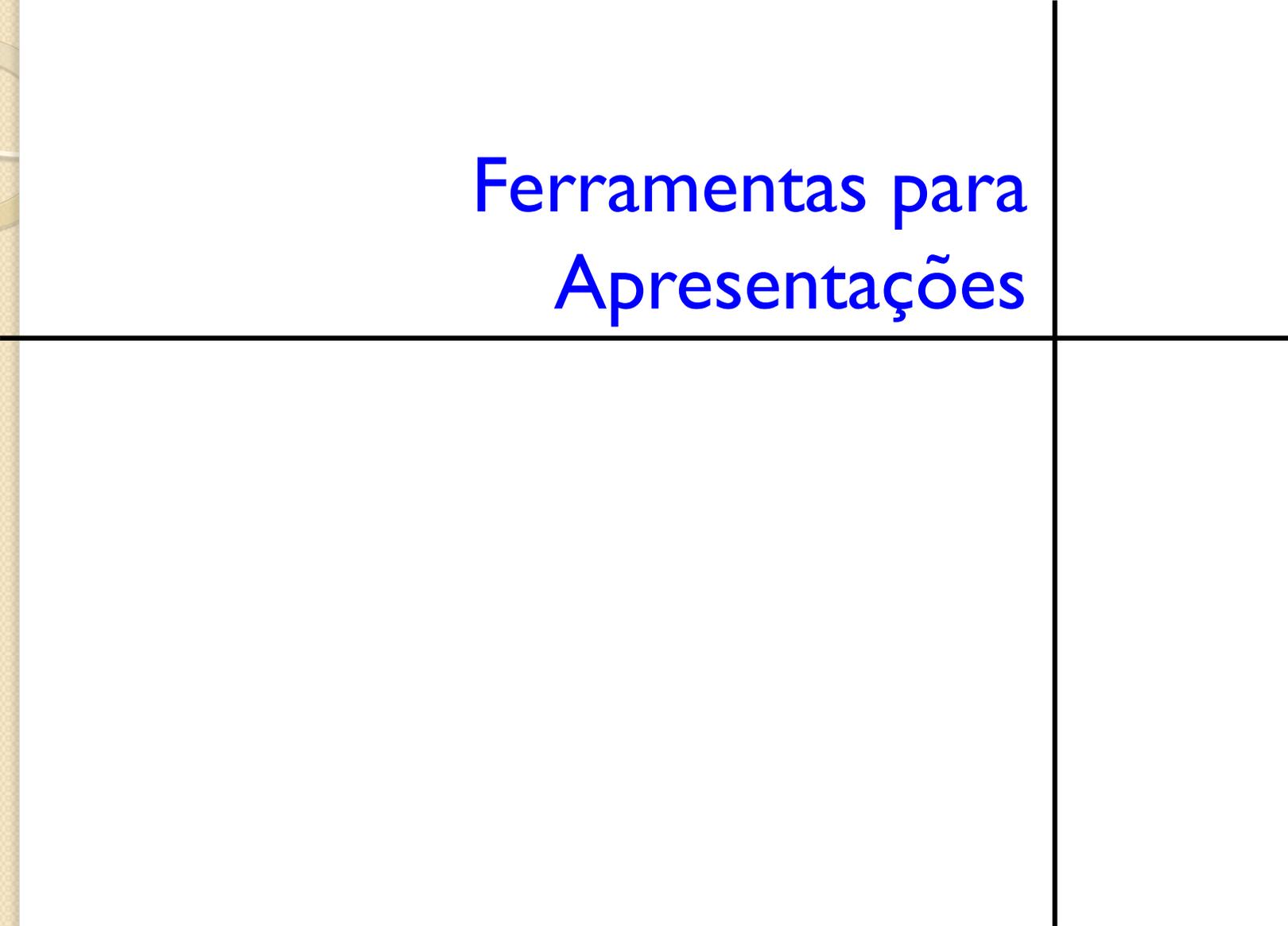
Keep it simple. Develop an informative hierarchy. Think clearly.

Viewers reading this line demonstrate the poster's success!





Ferramentas para Apresentações



Ferramentas para Apresentações

Powerpoint:

- Ferramenta que permite a criação de apresentações gráficas no ambiente Windows ou Macintosh.

Pacote OpenOffice:

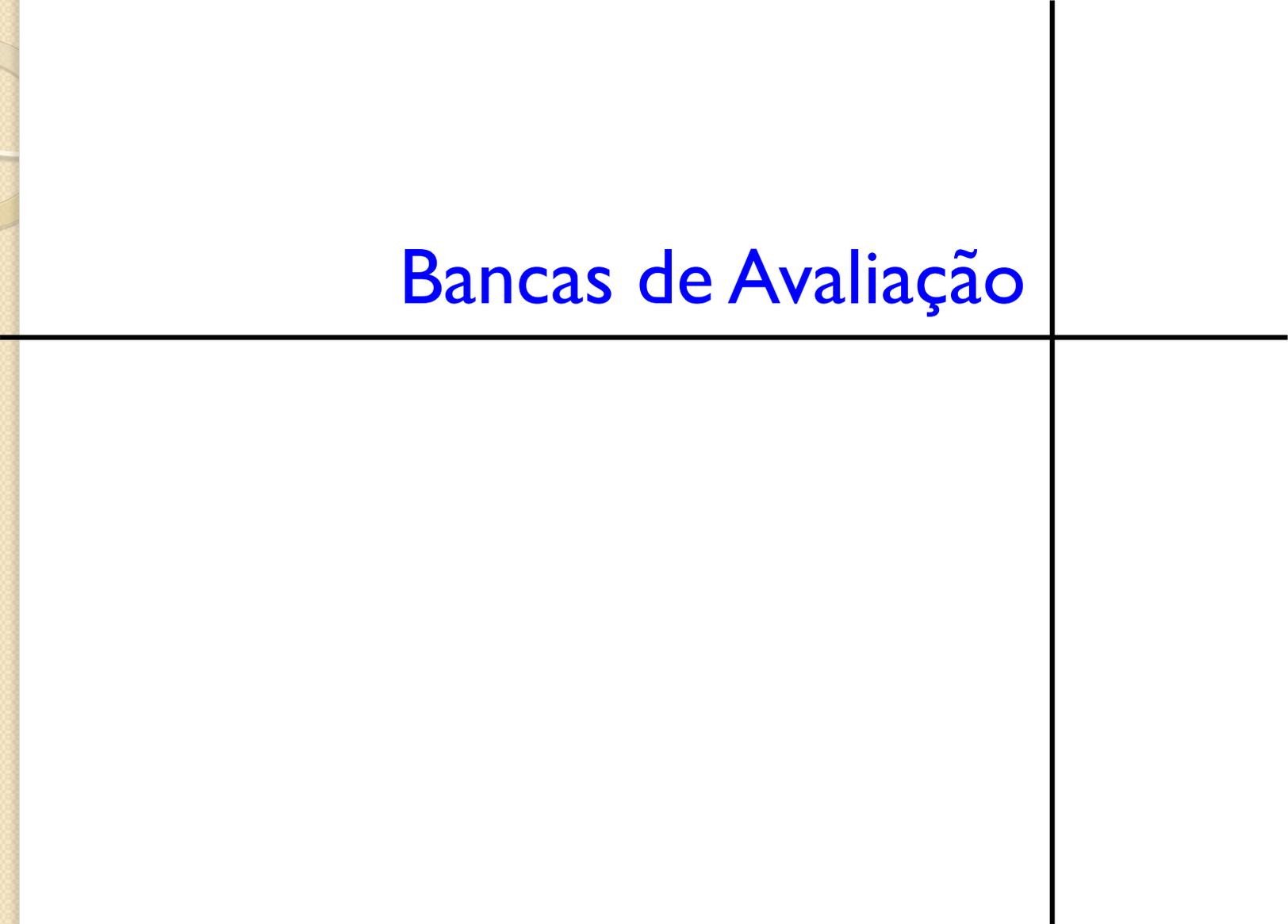
- Ferramenta compatível com Windows, que possui o software OpenOffice.org Impress para a elaboração de apresentações multimídia, com *cliparts*.

Google Drive:

- Permite a elaboração de apresentações, compartilhamento e outros recursos interessantes.



Bancas de Avaliação

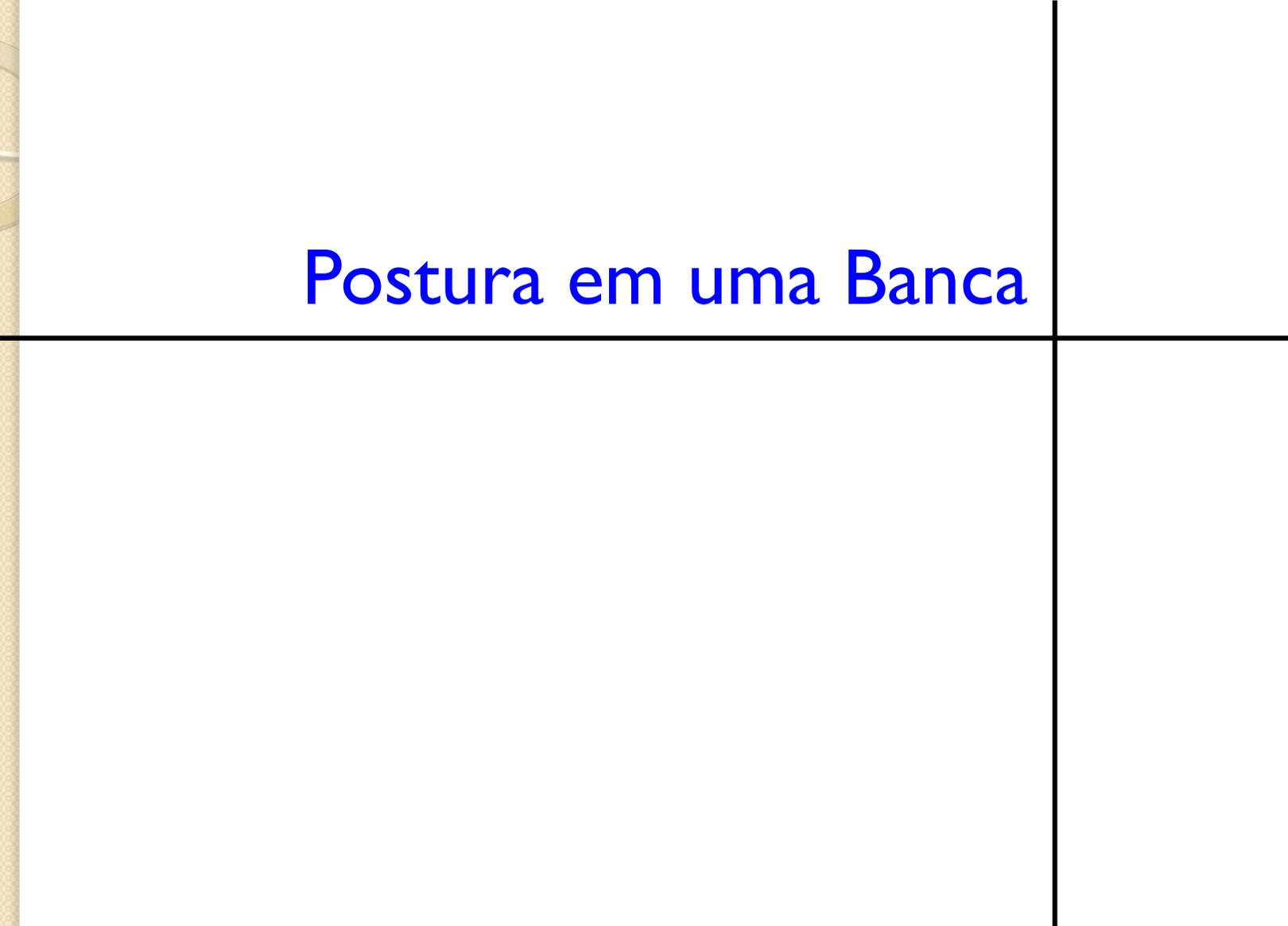


Tipos de Bancas

- Banca de **Seminários** de Avaliação:
 - *Black Fridays.*
 - *Workshops.*
 - Seminários.
- Banca de **Qualificação**
- Banca de Apresentação de **Dissertação** de Mestrado (nesse caso não é defesa!).
- Banca de Defesa de **Tese**.
- **Banca de Apresentação de Monografia e Trabalhos.**
- Cada banca possui as suas características.
- **O aluno deve saber adotar a postura correta.**



Postura em uma Banca



Postura em uma Banca

- Diversos orientados já apresentam, por desconhecimento ou inexperiência, **comportamentos inadequados em bancas** de avaliação, gerando constrangimentos ao orientador, além de prejudicar a sua avaliação.
- O meio acadêmico é **formal** por natureza, exigindo um comportamento compatível com a importância de cada situação.
- As bancas avaliam não apenas a pesquisa desenvolvida e seus resultados, mas também a **maturidade** e o **desenvolvimento pessoal** do orientado.



Tarefa

- Avaliação dos projetos enviados via EasyChair
- Deadline alterado:
 - 21/11/2016 – 2:00am GMT equivale a meia-noite de 20/11/2016.