

FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS
DEPARTAMENTO DE BIOESTADISTICA
“JULIO TRIGO”

TECNICAS PARA MEJORAR PRESENTACIONES EN FORMATO ELECTRONICO

Lic. René Arenas Gutiérrez¹, Lic. Katia García Hernández², Lic. Luisa Palacios Fernández³, Ing. Lee Yang Díaz Chieng⁴, Dra. Damaris Pérez Planes⁵, Lic. Ruth Laura Fernández Hernández⁶

RESUMEN

Se exponen algunas definiciones y explican procedimientos para el mejoramiento de las presentaciones electrónicas, fundamentalmente en docentes e investigadores que la utilizan en su quehacer diario. Se realiza una búsqueda bibliográfica profunda, para recopilar la mayor cantidad de información sobre las técnicas para mejorarlas y conformar guía para los profesionales, en especial, de salud pública.

Palabras clave: PRESENTACION ELECTRONICA, COMUNICACION, TECNICAS, REGLAS, CONSEJOS, DISEÑO.

INTRODUCCION

En el desarrollo de todo profesional es necesario informar, educar, transferir conocimientos, convencer, alertar y explicar. En la actualidad, las presentaciones electrónicas son utilizadas ampliamente por los profesionales de todas las ramas, en las exposiciones que realizan en conferencias y congresos, ante distintos auditorios. Son utilizadas particularmente por los profesores, como medio auxiliar de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

¹ *Master en Informática en Salud. Licenciado en Educación. Profesor Auxiliar.*

² *Master en Ciencias de la Educación Superior. Licenciada en Inglés. Profesor Auxiliar.*

³ *Master en Computación. Licenciada en Cibernética Matemática. Profesor Auxiliar.*

⁴ *Ingeniero Industrial. Editorial RIC.*

⁵ *Especialista de I Grado en Medicina General Integral. Instructor.*

⁶ *Licenciada en Química. Asistente de Bioestadística y Computación.*

Las presentaciones electrónicas constituyen un elemento de apoyo muy eficaz en la comunicación que se establece entre expositor y auditorio, ellas permiten la incorporación de elementos multimedia para ilustrar las ideas que se quiere transmitir, lo que constituye su principal ventaja.

Es por ello, que se ha difundido ampliamente el uso de la técnica de la presentación electrónica, en su mayoría realizadas con Microsoft PowerPoint, aplicación creada para ese fin e incluido en el difundido paquete de aplicaciones Microsoft Office, aunque dichas presentaciones pueden realizarse utilizando otras aplicaciones.

Sin embargo, los estudios realizados sobre la calidad de las presentaciones electrónicas, demuestran que en un alto porcentaje se utilizan incorrectamente, teniendo un nivel de comunicación y diseño inadecuados.

Se ha podido apreciar que en las presentaciones electrónicas realizadas en nuestro entorno, se observan diferentes dificultades, entre las más comunes se encuentran: diseño de colores inadecuado, fondo de diapositiva muy recargada que impide legibilidad, tipo y tamaño de letra inapropiado, diapositivas recargadas con demasiado texto, entre otras.

DESARROLLO

Cuando se realiza una presentación se hace ante un auditorio el cual nos evalúa. Es importante tener presente, especialmente si es invitado a dar una charla o conferencia, que uno no habla como escribe. Se piensa que los profesores no leen sus clases, sin embargo, se puede observar que muchos profesores escriben diapositivas que contienen toda la información que creen necesario decir. Finalmente, "leen" sus clases. No subestime al auditorio, seguramente saben menos que usted sobre el tema en particular, pero hay muchas probabilidades de que sean tan inteligentes como usted o más.

En este trabajo se explican diferentes técnicas pensando, en primer lugar, en los profesores en su tarea cotidiana de enseñanza, pero además, gran parte de la información le servirá si tiene que dar una conferencia en algún congreso, impartir una clase de oposición en un concurso o presentar un trabajo en un congreso o reunión científica.

ALGUNOS CONCEPTOS RELACIONADOS CON EL TEMA

Presentar: Mostrar, poner algo para que sea visto. Exhibir ante el público, explicar, hacer ver, ofrecer a la vista.

Presentación: Acción de presentar, exhibición. Acción de trabar conocimiento por medio de alguien, con otra persona.

Un error muy frecuente de los expositores es plantear que va a presentar un PowerPoint, lo correcto es decir que se pondrá una presentación electrónica realizada en esa herramienta.

PowerPoint: Es un paquete completo de herramientas para presentaciones gráficas perteneciente a la aplicación Microsoft Office, que ofrece todo lo necesario para producir una presentación profesional: procesamiento de texto, esquemas, dibujos, gráficos, imágenes prediseñadas y más. También ofrece una amplia gama de elementos de apoyo para el orador, los cuales permiten crear presentaciones realmente eficaces si se realiza un uso adecuado de estos elementos.

Presentaciones electrónicas en PowerPoint: Presentación electrónica confeccionada en el Sistema de Autor PowerPoint. Conjunto de diapositivas, documentos para los participantes, notas para el orador y el esquema. Todo almacenado en un mismo archivo. A medida que elabore cada una de las diapositivas, estará creando una presentación. Es decir, estará diseñando una apariencia y un formato que se reflejarán a través de toda la presentación creada.

Diapositivas: Las diapositivas constituyen las "páginas" de una presentación. Pueden tener títulos, texto, gráficos, objetos dibujados, formas, imágenes prediseñadas, elementos visuales y gráficos creados con otras aplicaciones. Podrá imprimir las diapositivas como transparencias en blanco y negro, a todo color, o en formato para proyector de diapositivas de 35 mm, a través de un servicio de impresión o usando reproductora de película.

NOCIONES SOBRE DISEÑO INFORMÁTICO

A continuación se presentan algunos aspectos importantes a considerar cuando se elabora una presentación electrónica.

a) Definir a quien va dirigido el producto:

- Niños
- Adultos
- Estudiantes
- Especialistas

De acuerdo a quien va dirigida la presentación usted debe reflejar en ella la información. Definirá colores, figuras, tipo de letra, tamaño de letra y duración.

b) Función de texto:

- Título
- Subtítulo
- Párrafo
- Llamado de atención

Para destacar algo, para diferenciar de lo demás, pueden usarse estilos de letras itálicas, negritas y subrayadas. Con un método basta, más de uno es redundancia. Cuando se escoge un estilo debe utilizarse en todo el trabajo.

c) Tipografía.

Presenta dos características principales: forma y tamaño.

Forma

Forma de la cara (como es ella, form face)

Con sherif (piquetes por las esquinas)

Ejemplo: Times New Roman

Primer tipo de letra que se utiliza, es incómoda de leer, es elegante, estilizada (se utiliza en titulares, idea de algo antiguo, conservador). No debe utilizarse en el texto de las presentaciones.

Sin sherif (son rectas),

Ejemplo: Arial

Son más modernas, precisas en su trazo, claras, nítidas y legibles (se utiliza en grandes bloques de textos, idea de modernidad). Arial es muy utilizada. Es la recomendada para utilizar en texto de presentaciones.

Tamaño

Puede utilizarse tipografía de muchos tamaños.

- Para niños: Tamaño de 28 en adelante, letras gruesas.
- Adultos: 24 en adelante.

Ejemplo: **Titular** (28 a 32 puntos en negritas)

Subtitular (26 puntos en negritas)

Texto (24 puntos, normal)

Compruebe la legibilidad. Siéntese en la última fila y verifique que se lea la información.

d) Distribución del texto.

Se puede distribuir de tres formas:

Alineado a la izquierda

Alineado hacia la derecha

Justificado

Centrado

Es recomendable utilizar alineado a la izquierda o justificado en los bloques de texto y centrado en los títulos.

e) Vicio.

Hacer parches (adicionar cosas para llenar la pantalla): Es un error se desvía la atención hacia algo que no aporta nada, se piensa erróneamente que la presentación adquiere belleza con la adición de objetos animados, figuras, música. Verdaderamente, las personas que no poseen los conocimientos básicos para la confección de presentaciones se sentirán complacidas y las verán lindas, incluso lo dirán. No se deje confundir, en el auditorio siempre estará presente alguien que sabe que su presentación tiene errores de diseño.

f) Llenar la pantalla de mucho texto.

Es un error muy frecuente en los expositores.

Tener áreas en blanco facilita la lectura, no se debe tener miedo de las áreas en blanco.

g) Combinación de colores.

Los colores constituyen un recurso importante en el diseño de la presentación, pero deben estar en función de lo que se propone expresar.

Los colores pueden clasificarse de varias formas:

1. Primarios: Rojo, amarillo y azul.
2. Secundarios: Verde, naranja y violeta.
3. Colores refrescantes: Azul y verde.
4. Colores no refrescantes: Naranjas, rojos y amarillos.

Para combinar colores se deben tener en cuenta algunas indicaciones sencillas, las cuales se basan en la posición de los colores en la rueda que se presenta (Ver Figura 1).

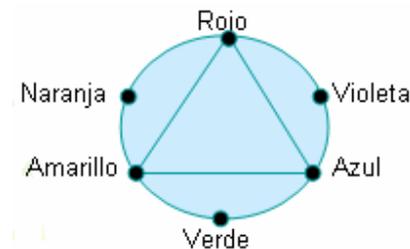


Figura 1. Rueda de colores

Los tres colores primarios siempre combinan (rojo, amarillo y azul). También contrastan los colores que están adyacentes según su posición en la rueda de colores y los que se encuentran opuestos, ejemplo: naranja y azul. No se deben utilizar colores no refrescantes.

h) Cantidad de colores a utilizar.

En las diapositivas no se deben utilizar muchos colores. Se sugiere:

- Un color de fondo básico (el fondo debe ser el mismo para todas las diapositivas de la presentación).
- Dos o tres colores más.

Esta cantidad de colores es suficiente para la presentación.

i) Composición.

Se refiere a la distribución y colocación de objetos dentro de la diapositiva. El centro es el área más importante de la pantalla, es hacia

donde todas las personas miran. Las líneas diagonales que se cortan en el centro son los "nervios" de la pantalla y le siguen en importancia al centro. Por lo tanto, debemos colocar en las áreas anteriormente mencionadas la información sobre la cual queremos centrar atención.

j) Tablas y gráficos.

Otro de los errores frecuentes de los presentadores es colocar complejas tablas con números pequeños imposibles de leer. Existe un límite para las tablas, que es de 20 celdas, por lo que si se presenta una tabla dentro de una diapositiva, ésta no debe tener más de 5 filas y 4 columnas o viceversa.

Los gráficos más frecuentemente utilizados y que debe saber seleccionar son tres: gráficos de líneas, pastel y de barra.

k) Regla del 6 x 6.

En las diapositivas no se deben utilizar textos sino palabras o frases claves y hablar sobre ellas ampliando los conceptos. Deben cumplir la llamada regla del 6 x 6.

- No debe tener más de 6 líneas.
- Ninguna línea más de 6 palabras.

Un texto extenso es fastidioso y aburrido. El contenido de la diapositiva no debe ser un recurso nemotécnico. Si usted desea dejar el contenido de lo que está exponiendo para ser estudiado o analizado posteriormente por el auditorio, lleve un fichero realizado en Word con el contenido expuesto por usted.

l) Regla del 1 x 2.

Una diapositiva no debe estar más de 2 minutos en pantalla.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA EXPOSICION

- Regla dorada de las presentaciones

Para que una presentación sea útil y recordada, deberá contener las "Tres i".

- a) Interesar.
- b) Instruir.
- c) Incentivar.

- **La audiencia.**

Debemos definir hacia quien va dirigida la presentación. En este aspecto es sumamente importante tener en cuenta el nivel e interés del auditorio, por lo que el expositor se debe preparar para responder a esas premisas.

- **Tiempo y dedicación.**

La exposición debe ser planeada y preparada con suficiente antelación, Se debe practicar, idealmente con grabadora y con medición de tiempo.

- **Realice una introducción.**

Al comenzar la exposición debe presentar sus datos personales con información mínima, aunque más relevante a la audiencia reunida. Explique claramente tema y objetivos que espera lograr ante el auditorio al finalizar la exposición.

Se puede expresar el tiempo que tomará desarrollar el tema. Es bastante tranquilizador para el auditorio saber a qué se expone e ir repasando qué es lo que falta y cuánto tiempo demandará.

- **El lenguaje del "cuerpo".**

El movimiento de manos y cuerpo añade otra dimensión al discurso, enfatizando, reforzando puntos, haciendo que la audiencia responda a las intenciones del disertante. El público recibe más información por lo que ve en la cara, manos y gestos que por las mismas palabras.

El hecho de moverse por el escenario (sin ademanes teatrales), adiciona un elemento de convicción a las palabras.

- **La modulación de la voz.**

Un tono de voz monótono es aburrido y hace perder rápidamente la concentración de la audiencia, por lo que el tono de la voz debe cambiarse de igual forma que se cambia en una conversación coloquial. Tampoco se debe hablar ni demasiado rápido, ni haciendo grandes pausas. Debe prestarse especial atención para evitar uso de "tics" y muletillas ("ahh", "ehh").

- **Contacto visual.**

Un defecto de muchos expositores es mirar solamente a una persona. En el mejor de los casos a unas pocas. Los "beneficiados" se sienten incómodos y

las demás personas de la audiencia, prácticamente la totalidad, se sienten "ausentes."

No le hable a la pared o pantalla, no se ponga de espaldas al auditorio para leer las diapositivas proyectadas en el frente. Su centro de atención permanente debe ser el contacto visual con el auditorio.

Mire a personas, mantenga la mirada durante algunas frases con alguien, luego mire a otro, unos momentos después cambie nuevamente. Nunca dirija la mirada a un punto fijo, al medio, a nadie. Tampoco hable para la "primera fila", el grupo generalmente elige sentarse a lo largo y ancho del salón, aún con cierta preferencia por los asientos de atrás. Los docentes suelen decir que a los alumnos del "fondo" no les importa la clase; generalmente a los docentes tampoco les importan los alumnos del "fondo", entonces la situación difícilmente se modifique.

ALGUNOS CONSEJOS

Un buen presentador antes de "entrar en escena" deberá reconocer el terreno, familiarizarse con el uso del micrófono, proyector, interruptores, luces. Deberá, asimismo, prestar atención a la ubicación de escalones o desniveles y cables sueltos en el piso.

Pruebe el recurso antes de comenzar, tenga presente que puede necesitar alargues, adaptadores de enchufes, acomodar la mesa más lejos o más cerca de la pared para que no se distorsione la imagen.

El tiempo es un problema para los organizadores y coordinadores de eventos, una falta de consideración para los expositores que actuarán después. Respete el tiempo asignado.

La vestimenta a utilizar debe estar en consonancia con la audiencia y actividad a realizar.

Al comenzar la presentación, se puede iniciar la charla contando alguna anécdota o cuento breve y gracioso. Debe mostrarse con "entusiasmo", "que le guste lo que hace", "energía". No permanezca inmóvil y, mucho menos, sentado frente al auditorio. La comunicación no verbal tiene importancia fundamental. Muévase y camine.

La actitud en todo momento debe ser la de un colega y compañero y nunca se debe olvidar que una buena sonrisa es una llave mágica para lograr la aceptación del público. Lo mejor que puede ofrecer en todo momento un presentador exitoso es su naturalidad, su espontaneidad y su sinceridad.

Se debe mostrar sinceridad, y si hubiera alguna pregunta de la que no se supiera la respuesta, lo correcto es confesarlo, ofreciendo averiguar el tema y responderla en un tiempo específico. Para parecer sincero, sea sincero. Evite temas sobre los cuales no tiene convicciones profundas. Base sus opiniones en evidencias científicas, en datos ciertos, en bibliografía reconocida y actualizada.

Tenga a mano soluciones alternativas. Si usted organiza la presentación en base a recursos visuales, tiene que estar preparado, por ejemplo, a que se corte la luz o que el salón tenga ventanas por las que entre el sol.

Si lleva disquete con presentación, lleve dos y grave alguna copia en una versión anterior del programa, no siempre la tecnología se actualiza en todas partes en el mismo momento (especialmente en instituciones educativas). Además confirme siempre la disponibilidad de recursos, no se conforme con que le digan "hay de todo": pregunte si hay computadora, qué programa está instalado y todo lo que necesite para olvidarse de esas preocupaciones.

BIBLIOGRAFIA

1. Facultad de Educación a Distancia. La Educación a Distancia y la Informática. Unidad No. 3 Sistemas de autor para presentaciones[CD ROM]. Universidad de La Habana; 2006.
2. Cárdenas JG. El software educativo a través del sistema multimedia[monografía en internet]. Celaya Guanajuato : Instituto Pedagógico de Estudios de Postgrado. [citado: 29 mar 2007] Disponible en: <http://www.ipep.mx>.
3. Salas Perea RS. La comunicación educacional[CD ROM]. Material de estudio de la Maestría de Educación Médica. La Habana; 2002.
4. Castro C. Programación de la enseñanza. Las clases teóricas. Uso de diapositivas y transparencias. Módulo 2. Formación de Formadores. Metodología docente en ciencias de la salud. República Argentina : AFACIMERA; 2000.
5. Greenjalgh T. Computer assisted learning in undergraduate medical education. BMJ. 2001; 322:40-44.

6. Solsona F. Consejos útiles para mejorar las presentaciones técnicas audiovisuales[monografía en internet]. [citado: 3 mar 2007]. Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol8_3_00/aci10300.htm.