

del texto ha sido sustituido por imágenes y la información que no aparece será expuesta oralmente durante la presentación. Sin embargo, en esta diapositiva no se cumple el consejo "Evita los clip arts", las imágenes prediseñadas.

Por último, en la Figura 5, se muestra otra alternativa donde se emplea una imagen de gran calidad, con gran simbolismo y con un aspecto más profesional, que seguramente el público recordará con más facilidad. Esta imagen ayudará a que el mensaje que se quiere transmitir sea recordado por el público.

Figura 2: Diapositiva con mucho texto



Figura 4: Diapositiva con texto sustituido por imágenes



Figura 3: Diapositiva con texto resumido

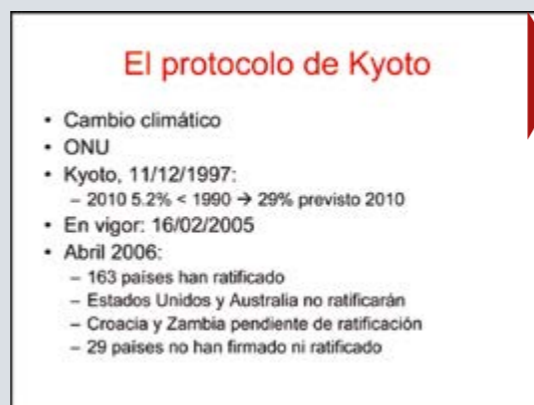


Figura 5: Diapositiva con imagen simbólica de gran calidad



DURANTE LA PRESENTACIÓN

En esta segunda parte del libro ofrezco una serie de consejos que te ayudarán a afrontar el momento de la presentación. Algunos de los temas que se tratan en esta parte del libro son: qué se tiene que tener en cuenta unos minutos antes de comenzar la presentación, cómo señalar y qué decir en el inicio de la presentación, algunos consejos sobre cómo comportarse durante la exposición y, por último, cómo acabarla y gestionar el turno de preguntas.

DESPUÉS DE LA PRESENTACIÓN

En la tercera y última parte del libro proporciono unos consejos que se pueden aplicar después de haber realizado la exposición de la presentación.

Aunque la presentación haya acabado, hay varias cosas que puedes hacer, como corregir los errores que hayas observado y obtener la opinión personal de algunos de los asistentes para mejorar tus futuras presentaciones. Además, también puedes emplear algún medio para difundir tu presentación y que tu mensaje llegue a más gente.

La Unidad de Desarrollo Curricular oferta a los docentes de la Institución el siguiente evento de capacitación CURSO "HERRAMIENTAS PARA LA INVESTIGACIÓN"

TALLERES:

1. Cómo realizar buenas presentaciones
2. Edición de documentos con LaTeX
3. Aprender a utilizar LaTeX con la clase Beamer para la creación de presentaciones

Instructor: Dr. Sergio Luján Mora - PROMETEO
Del 16 al 24 de junio de 2014

Para mayor información comunicarse a la extensión 2525, o por correo electrónico a la dirección udc@epn.edu.ec



RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN:
UNIDAD DE DESARROLLO CURRICULAR
ING. MSC. MYRIAM G. PEÑAFIEL A.
udc@epn.edu.ec
Teléfono: 2507 144 Ext. 2525
<http://udc.epn.edu.ec/>



Las presentaciones en la sociedad actual

AUTOR DEL ARTÍCULO:
Dr. Sergio Luján Mora (sergio.lujan@ua.es)

En la sociedad actual, la comunicación, y en especial la comunicación visual, es un factor de vital importancia para cualquier actividad. En los colegios, institutos y universidades se enseñan muchas cosas, pero normalmente no se enseña a realizar presentaciones y a hablar en público, y eso se ve reflejado en los problemas que tienen muchas personas para comunicarse de forma oral.

La falta de conocimientos y habilidades para realizar presentaciones y hablar en público puede influir negativamente en la búsqueda de un trabajo y en el desempeño del mismo. Para evitar esta situación, la "comunicación oral y escrita" se debe incorporar como una competencia transversal a todos los planes de estudio universitarios. Una competencia transversal es una capacidad genérica, común a la mayoría de las profesiones, y que es aplicable a tareas y contextos diversos. En el Proyecto Tuning1, estudio financiado por la Comisión Europea para definir puntos de referencia común entre las diferentes titulaciones de los programas universitarios europeos, de entre un catálogo de 30 competencias, la competencia "comunicación oral y escrita en la propia lengua" ocupó la quinta posición en el ranking de importancia según los graduados y empleadores.

¿Cómo se realiza una buena presentación? Esta pregunta no tiene una respuesta sencilla, porque desgraciadamente la mayoría de las presentaciones son un desastre.

¿Por qué son un desastre la mayoría de las presentaciones? Principalmente porque estamos acostumbrados a repetir lo que vemos, vemos decenas de presentaciones con un mismo estilo y pensamos que ése es el estilo que se tiene que emplear. Pero no es así, hay alternativas.

La gente no sabe hacer presentaciones porque no se enseña a hacer presentaciones. Igual que para escribir una (buena) novela no es suficiente con conocer el abecedario, la ortografía y la gramática de un idioma, para hacer una (buena) presentación no es suficiente con conocer un programa de presentaciones y saber hablar. Hay que aprender a hacer presentaciones y a comunicar: saber hablar no es lo mismo que ser capaz de transmitir un mensaje, ser capaz de expresarse de forma cómoda, clara y con impacto ante otras personas.

Desde que Microsoft PowerPoint apareció en el mercado en 1987, las críticas hacia este programa en particular y hacia las

presentaciones realizadas por ordenador no han faltado. Pero aunque la mayoría de las críticas se han centrado en Microsoft PowerPoint, no significa que PowerPoint sea un mal programa y que otros programas de presentaciones como OpenOffice.org Impress o Apple Keynote sean maravillosos. Simplemente, Microsoft PowerPoint es el más conocido y por eso recibe más críticas.

Hoy en día, se emplean las presentaciones como resúmenes sustitutivos de los documentos de texto: se emplean las transparencias no solamente como soporte de la presentación, sino como el documento mismo que acompaña a la presentación. Este comportamiento ha derivado en un nuevo tipo de documentos llamados slideuments, unión de slide y documents: son las presentaciones que tienen tanto texto que al final hacen el papel de documentos. En español hay gente que usa el término docupoint, unión de documento y PowerPoint, aunque no se ha extendido mucho su uso.

En la Figura 1 vemos un ejemplo de uso de una presentación como si fuera un documento: la diapositiva posee demasiado texto, frases y párrafos enteros, como si fuera un documento de texto. En este ejemplo se han ocultado los elementos que pudieran identificar el origen de la presentación, ya que se trata de un ejemplo real.



Figura 1: Presentación utilizada como si fuera un documento.

Además, la presentación de la Figura 1 presenta algunos errores ortográficos o tipográficos, ya que algunas frases comienzan con la primera letra en minúsculas. Los errores se deben evitar, ya que destacan mucho más al proyectarse en grande.

¹ Tuning Project (2006). Una introducción a Tuning Educational Structures in Europe. La contribución de las universidades al proceso de Bolonia. Internet: http://www.unideusto.org/tuningeu/images/stories/Publications/Tuning_brochure_en_espanol_listo.pdf

Breve historia de las presentaciones

Si nos centramos en las presentaciones modernas, su origen lo podemos situar en la II Guerra Mundial, cuando el Ejército de Estados Unidos de Norteamérica fue el primero en emplear los retroproyectores o proyectores de transparencias (en inglés overhead projectors) de forma masiva para entrenar a los soldados y para realizar la sesión informativa (briefing) antes de comenzar una operación militar. Los retroproyectores eran un método económico y simple, pero a la vez potente y flexible, de transmitir la misma información a mucha gente. Una vez acabada la II Guerra Mundial los retroproyectores se incorporaron rápidamente a la educación y al mundo de los negocios.

Los retroproyectores proyectan sobre una superficie lisa, como una pared o una pantalla especial, el contenido de las transparencias o "acetatos". Las transparencias son baratas, permiten escribir sobre ellas en el momento de la proyección y son fáciles de manejar, pero tienen un problema: se ensucian fácilmente.

En los años 50, al mismo tiempo que los retroproyectores se hacían populares, apareció otro dispositivo que realizaba una función similar, el proyector de diapositivas (slide projector). El proyector de diapositivas es un dispositivo opto-mecánico que sirve para ver las diapositivas o transparencias fotográficas proyectadas sobre una superficie lisa, igual que los retroproyectores.

El proceso de fabricación de una diapositiva es más caro que el de una transparencia: la película fotográfica tiene que ser revelada y posteriormente colocada en un marco de plástico. Sin embargo, debido a la óptica empleada y a la forma de proyectar las imágenes, las diapositivas ofrecen una mejor calidad de imagen que las transparencias, pero requieren un mayor cuidado, ya que, al ser más pequeñas, cualquier mancha o arañazo se amplía enormemente al ser proyectadas. Por otro lado, los proyectores de diapositivas producen un ruido cada vez que se pasa de diapositiva, están formados por diversas partes móviles por lo que son más propensos a estropearse y su uso es mucho más complicado que el de un retroproyector.

Durante 40 años no hubo cambios significativos en los medios para realizar presentaciones, hasta que a mediados de los años

Errores más comunes

Franck Frommer, autor del libro "El pensamiento PowerPoint: ensayo sobre un programa que nos vuelve estúpidos"², declaró en una entrevista³:

Interesa más la exhibición que la demostración y busca hipnotizar al público y limitar su capacidad de razonamiento. Se usan eslóganes, verbos en infinitivo... Muchas veces se incorporan imágenes que no tienen nada que ver con lo que se está diciendo, simplemente como adorno o anestésico. La puesta en escena pide una sala oscurecida en la que la gente está atenta a la pantalla y consume 15 diapositivas en media

80 aparecieron los primeros videoproyectores, que inicialmente consistían en un panel LCD que se colocaba sobre un retroproyector tradicional, y que permitían proyectar la imagen generada por un ordenador. Los primeros videoproyectores sólo mostraban imágenes en blanco y negro o en escala de grises, con bordes borrosos y velocidades de refresco muy bajas, por lo que no eran adecuados para mostrar imágenes en movimiento. Con estos videoproyectores nació el concepto de presentación por ordenador actual (slide show), y se trasladó al mundo del ordenador el concepto de transparencia o diapositiva de las presentaciones tradicionales.

Durante los primeros 10 años de existencia de los videoproyectores, debido al alto coste de estos aparatos, los programas de presentación (slideware) sólo se empleaban para crear la presentación, pero no para realizarla: la presentación se imprimía en transparencias o incluso se llegaba a fotografiar la pantalla del ordenador para crear diapositivas.

A mediados de los 90 aparecieron los primeros videoproyectores en color que no necesitaban un retroproyector para funcionar. Al mismo tiempo, los ordenadores portátiles se hicieron cada vez "más portátiles" y "más baratos", lo que propició la aparición del equipo moderno para realizar presentaciones: un ordenador portátil con un videoproyector.

Desde entonces, el concepto de videoproyector no ha variado en estos últimos 20 años, pero sí que ha habido importantes avances en su fabricación (cada vez son más pequeños) y en la calidad de la imagen que proyectan: ha aumentado el número de colores que pueden mostrar, la resolución que pueden visualizar y la velocidad de refresco a la que pueden trabajar. Además, todo ello ha ido acompañado de una notable reducción de su precio.

La versatilidad de los ordenadores y de los programas de presentación, junto con la reducción de costes, ha conducido a la práctica desaparición de los retroproyectores y los proyectores de diapositivas.

hora. Cuando abandonas la sala, saturado de imágenes, prácticamente lo habrás olvidado.

En Internet se pueden encontrar numerosas listas de los cinco, los diez o los veinte errores más comunes de las presentaciones. El contenido de estas listas no suele coincidir, pero sí que suelen aparecer cinco errores comunes en todas ellas:

1 Demasiada información: una presentación tiene que presentar un contenido y animar al público a buscar

más información sobre ese contenido. Si es necesario proporcionar más información, se puede hacer a través de un folleto o un pequeño artículo que se entregue al público, pero en la presentación no se debe contar todo.

2 Tamaños de letra muy pequeños: debido al error anterior, se utilizan tamaños de letra minúsculos para intentar acomodar más información en una diapositiva y poder contar todo lo que se quiere contar. Sin embargo, se tienen que emplear tamaños de letra grandes que permitan que cualquier persona del público pueda leer el texto de la presentación sin problemas.

3 Información muy compleja: en una presentación no se puede mostrar un gráfico complejo o una tabla con

La comunicación oral: claves para realizar buenas presentaciones

En mi libro "La comunicación oral: claves para realizar buenas presentaciones"⁴ proporciono un conjunto de consejos claros, simples y directos que tienen como objetivo ayudar al lector a evitar y corregir errores típicos que se cometen cuando se prepara una presentación y cuando se presenta.

Ya seas estudiante o docente; vayas a realizar una presentación científica en un congreso, vayas a presentar un proyecto a tu superior o vayas a realizar una presentación comercial ante unos posibles clientes; ya sea tu primera presentación o lleves muchos años realizando presentaciones, lo esencial es que los consejos que se indican a lo largo de este libro te hagan pensar, que razones tú mismo el sentido de cada uno y que los apliques cuando creas que sea conveniente. El único consejo que siempre es cierto es "ensaya, ensaya y ensaya".

Este libro es un manual de ayuda fácil y ameno de leer. Contiene un conjunto de explicaciones breves y claras en las que se habla de "tú a tú" para que haya una interrelación directa entre el autor y el lector. Su organización en pequeños capítulos independientes permite que sea leído de forma secuencial desde el principio o directamente aquellos capítulos que sean necesarios para resolver alguna duda concreta.

El libro se divide en tres partes: antes de la presentación, durante la presentación y después de la presentación.

ANTES DE LA PRESENTACIÓN

Preparar una buena presentación lleva su tiempo. Y la preparación es la clave para el éxito de la presentación.

En la primera parte del libro proporciono una serie de consejos que te ayudarán a preparar el material de apoyo visual para la presentación. Dicho material tiene que ser un guión de la presentación y tiene que contener todo lo que sea difícil de exponer verbalmente (un gráfico, una tabla de datos, una cita,

muchos datos que requiera cierto tiempo para su interpretación y comprensión. Se tiene que mostrar información simple que pueda ser entendida en unos pocos segundos.

4 Un mal control del tiempo: una presentación tiene que ser breve, cuanto más breve mucho mejor, el público va a olvidar una gran parte de lo que se le muestre, así que es mejor concentrarse en mostrar lo más importante. Y muy importante, se debe respetar el tiempo asignado para la presentación, nunca se debe sobrepasar el tiempo disponible, es una gran error.

5 Falta de práctica: muchos de los errores anteriores se pueden detectar con el ensayo, pero muchas personas no ensayan.

una definición muy importante o un diagrama). El material de apoyo no tiene que ser un libro ni una copia por escrito de la exposición, sino una ayuda.

Algunos de los temas que se tratan en esta parte del libro son: cómo empezar a preparar una presentación, cuál es su estructura, de qué diapositivas consta, algunos consejos sobre aspectos técnicos como el tipo de letra y los colores y otros sobre la información que tenemos que averiguar acerca de la sala de la presentación y el público que asistirá.

Un consejo importante de esta parte del libro es "Sustituye el texto por imágenes". Si puedes, sustituye las palabras por imágenes: son más didácticas, producen un mayor impacto y su poder evocador es mucho mayor. Como se suele decir, "una imagen vale más que mil palabras". Este hecho ha sido comprobado científicamente y se conoce como el "efecto superior de las imágenes"⁵.

Por ejemplo, en la Figura 2 se muestra una diapositiva sobre la firma del Protocolo de Kyoto. En esta diapositiva, se han copiado párrafos enteros de un informe sobre el Protocolo de Kyoto. Para que quepa todo el texto, se ha tenido que emplear un tamaño de letra pequeño, de 20 puntos, lo cual infringe el consejo "Elige un tamaño de letra adecuado". Esta diapositiva contiene demasiado texto: se tiene que leer desde el principio hasta el final para poder extraer la información que posee.

En la Figura 3 se muestra una alternativa a esta diapositiva donde el texto se ha sustituido por palabras clave: las frases completas se han resumido y se han sustituido por los datos principales. En esta segunda diapositiva, el tamaño del texto es mayor y es más fácil de leer, ya que la información importante destaca claramente. Sin embargo, todavía hay demasiado texto en la diapositiva.

En la Figura 4, se muestra otra alternativa donde la mayor parte

² Franck Frommer (2011). El pensamiento PowerPoint: ensayo sobre un programa que nos vuelve estúpidos. Ediciones Península.

³ Tomás Delclós (2010). "¿PowerPoint nos hace estúpidos?". El País. Internet: http://elpais.com/diario/2010/10/20/radiotv/1287525602_850215.html

⁴ Sergio Luján Mora (2014). La comunicación oral: claves para realizar buenas presentaciones. Publicaciones Altaria.

⁵ Douglas L. Nelson, Valerie S. Reed, y John R. Walling. (1976). The Pictorial Superiority Effect. Journal of Experimental Psychology: Human Learning and Memory, 2(5):523-528.