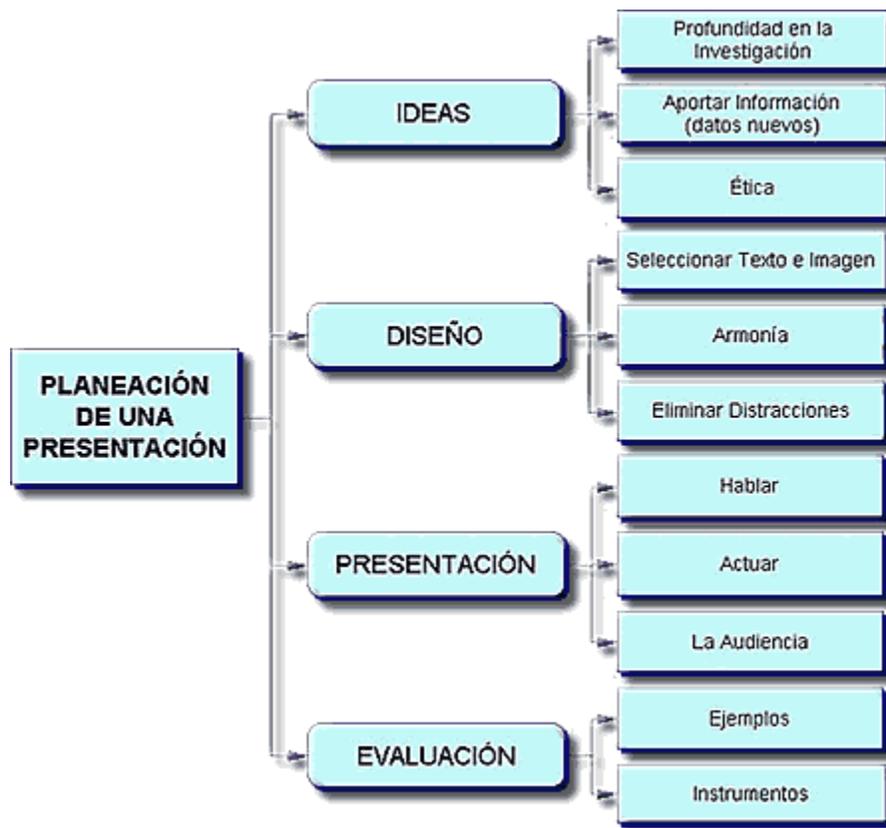




FACULTAD DE HUMANIDADES GUIA PARA EVALUACIÓN PRIVADA GUÍA PARA ELABORAR PRESENTACIONES EFECTIVAS

Crear presentaciones impactantes no es nada fácil, por esta razón se presenta a continuación una guía para realizar presentaciones efectivas.

Planeación de la presentación





1. IDEAS

1.1 Profundidad en la investigación

- Debe asegurarse que la proporción de tiempo dedicada a la investigación y el desarrollo de ideas sea mayor que el tiempo dedicado a preparar las diapositivas.
- Debe dejarse claro que las nuevas tecnologías son deslumbrantes y pueden añadirle gran valor a una presentación. Pero el audiencia no deben dejarse seducir por ellas ya que la audiencia lo que desea es escuchar algo realmente nuevo, producto de una excelente ejecución.

1.2 APORTAR INFORMACIÓN (DATOS NUEVOS)

- Depende el tema a tratar, los estudiantes necesitan presentar evidencia suficiente para sustentar un argumento sólido que cubra los tópicos y dimensiones exigidos por el proyecto de investigación. La respuesta a ¿cuánto es suficiente? depende del tema que se aborde.
- Debe tener en cuenta que las presentaciones efectivas dependen de la calidad de la información expuesta y no de la forma como ésta se presente (espectacularidad).
- Debe poner especial atención a la articulación de la información que se aporte en la presentación. Un argumento sólido debe conducir a una exposición fluida de los datos nuevos sobre un tema en particular que la audiencia no conoce.

1.3 ÉTICA

- Desde el inicio se debe establecer el respeto por los derechos de autor que los estudiantes deben observar a lo largo de la investigación. Ellos deben citar las fuentes de las cuales obtuvieron todos los elementos utilizados en su presentación (texto, fotografías, imágenes, mapas, etc).
- A no ser que las fuentes se citen en cada diapositiva, la última debería listar las obras consultadas, no importa que se trate de una presentación informal

2. DISEÑO

2.1 Seleccionar texto e imagen

- Se debe solicitar a los estudiantes que preparen un guion con el fin de evitar productos finales carentes de una estructura lógica o que no puedan comunicar el mensaje central. Además, éste puede usarse como herramienta de evaluación durante el desarrollo del proyecto



- El guion con los temas y subtemas puede ser la diapositiva inicial de la presentación. A partir de ésta se definen los títulos de las otras diapositivas y bajo cada título se incluye el texto explicativo, las imágenes de apoyo y las notas personales.
- Cada diapositiva debe tener un título que aclare tanto al público como al estudiante que realiza la presentación, cuál es el punto principal a comunicar. Esto asegura la coherencia en la presentación y ayuda a organizar el material.
- El texto de cada diapositiva se debe limitar a unas cuantas frases. En general, cada diapositiva debe contener sólo seis líneas de texto, con seis palabras por línea, no importa que un par de diapositivas tengan 8 líneas, pero que esto no sea la regla.
- A no ser que los estudiantes realicen una cita textual, no deben incluirse párrafos en las diapositivas.
- Escriba frases, no oraciones. Tenga en cuenta que la presentación es el soporte de su discurso verbal, no el reemplazo de éste y que le debe recordar además, hacer comentarios adicionales.
- No olvide simplificar, simplificar y simplificar. Cuando el estudiante termine de preparar la presentación, debe volver a editarla con el fin de omitir palabras innecesarias o reemplazar oraciones por palabras claves.
- Se debe tener especial cuidado con la redacción y ortografía, pues los errores se magnifican cuando se proyectan. Un buen truco consiste en imprimir la presentación y pedirle a alguien más que la lea con el fin de corregir errores ortográficos, mecanográficos u otras inconsistencias.
- Las ayudas visuales como gráficas, mapas, dibujos y fotografías, entre otras, se deben utilizar para permitir a la audiencia visualizar conceptos que de otra forma resultarían difíciles de entender. Deles ese uso.
- No espere que las ayudas visuales hagan análisis, creen empatía, generen preguntas o construyan una relación con la audiencia. Esa es labor del presentador.
- Es recomendable que cada diapositiva tenga el logotipo de la universidad, el nombre y la carrera del estudiante, ubicados en la parte baja al lado izquierdo.
- Se debe abrir y cerrar la presentación con textos que sean especiales. Los primeros minutos sirven para establecer un contexto que es crítico para generar las expectativas y el interés de la audiencia. Los minutos finales sirven para unir todas las piezas y enfatizar los puntos más importantes que se han tratado a lo largo de la presentación.

2.2 ARMONÍA

- Debe promoverse la simplicidad a lo largo de toda la presentación.
- Sea consistente en el tipo de letra, su tamaño y formato.
- Se debe usar un tipo de letra clara y fácil de leer como Arial, Tahoma o Verdana. Así como fondos de pantalla sencillos.



- Todas las palabras deben ser legibles desde el lugar más alejado del salón. Las combinaciones de mayúsculas y minúsculas son las más legibles.
- Las viñetas deben ser consistentes; en un listado de acciones todas las frases deben comenzar con verbos; en un listado de beneficios todos los puntos deben corresponder a esta categoría.
- Todas las viñetas pueden comenzar con un verbo, o las frases con un sujeto. Esta estructura hará que la presentación fluya más fácilmente de un punto a otro.
- 6 palabras en cada viñeta, 6 viñetas en cada diapositiva, y no más de 6 diapositivas de texto seguidas, es una buena práctica. Seis diapositivas de texto seguidas, quiere decir que el presentador habla por lo menos 10 minutos sin ninguna ayuda visual.
- La apariencia de las diapositivas debe ser variada. Es buena idea intercalar gráficas, con frases y listados, con fotos. Una impresión en papel de la presentación permite asegurarse que hay variedad visual.
- Hay que ser cuidadoso con el uso de los colores. Una buena elección de colores es un punto crítico para la transmisión del mensaje. Por ejemplo, la utilización del rojo en presentaciones que contengan resultados numéricos debe hacerse con cuidado ya que este color significa valores negativos.
- Asegúrese de tener buen contraste entre el texto y el fondo. Los expertos recomiendan colores muy oscuros para el texto y pasteles pálidos para el fondo como amarillo claro, aunque algunos prefieren texto claro sobre fondo oscuro.
- Al final de la presentación tenga un par de diapositivas en blanco seguidas de otra que diga "Gracias" o que presente nuevamente el contenido de la diapositiva inicial.

2.3 ELIMINAR DISTRACCIONES

- Los diseños muy vistosos pueden opacar el impacto del mensaje.
- Use transiciones naturales, como el texto que cae o que aparece desde la izquierda. Es más fácil leer cuando el texto proviene siempre del mismo lugar. No se exceda con las transiciones, pues no todas las diapositivas requieren efectos especiales.
- La presentación debe tener el mínimo posible de sonidos y animaciones. Estos elementos deben reservarse para dar mayor énfasis a los puntos importantes.
- No utilice colores complementarios en la misma diapositiva (rojo y verde, azul y anaranjado, etc).
- No utilice colores brillantes, sobre todo colores primarios, pues estos distraen, cansan e incluso pueden ocasionar problemas de visión para algunos asistentes.
- Los dispositivos de proyección pocas veces producen los mismos colores que un monitor. Asegúrese de verificar que todas las tonalidades de la presentación se vean bien cuando son proyectadas.



3. PRESENTACIÓN

3.1 HABLAR

- Si el estudiante se comunica con seguridad y transmite sus conocimientos con sinceridad, la audiencia tiende a darle mayor credibilidad y confianza.
- Se debe evitar que el estudiante lea las diapositivas. La audiencia las puede leer sin ayuda del estudiante, éste debe concentrarse en la elaboración y exploración del tema investigado.
- Antes de comenzar, respire profundamente. Hágalo varias veces. Llene esos pulmones de oxígeno. Se ha demostrado que una buena oxigenación del cerebro, facilita la reflexión y aceita la operación de la memoria. La respiración profunda calma la tensión y disminuye sustancialmente la excitación. Y hable con entusiasmo. Asuma posturas y comportamientos extrovertidos. Hable con buen volumen, póngale pólvora a la voz, hable con ganas.
- Se recomienda estar preparados, practicar y darse lo que denomina arengas de ánimo, como: "Sé que puedo; estoy preparado; todo va a salir bien. Este auditorio merece lo mejor de mí y se lo daré, etc."

3.1.1 COMO REDUCIR LOS NERVIOS AL HABLAR EN PÚBLICO

- Lo ideal es estar preparado y tener la información suficiente para desarrollar el tema.
- Otro elemento importante es ser natural. El inicio debe estar muy bien preparado y tiene que captar la atención de la audiencia. Usted debe ser usted mismo y tiene que procurar el disfrute de sus conferencias.
- Transmita lo bueno que tiene, con sencillez, sin pretender parecer un genio. Sin presumir.
- Hay que tener una actitud positiva frente al reto de hablar en público. Hay que querer hacerlo y hacerlo bien.
- Hay que hablar de lo que se conoce. Si tiene conocimiento, si sabe cómo desarrollará la conferencia, si domina el tema, lo demás es afinar la puntería con algunos detalles.



3.1.2 CONSEJOS PARA HABLAR EN PÚBLICO

a. Prepararse.

No hay peor situación que llegar a una presentación o dar una charla en público sin haberse preparado. Debe dominar el tema, documéntese sobre todos los términos que va a usar, ser un “experto” en el tema, aun cuando sea algo que no es de su carrera.

Prepararse significa: documentarse, revisar, practicar, practicar y practicar tu presentación.

b. Seleccionar adecuadamente el material.

No se atenga a Flash, Power Point, o cualquier herramienta tecnológica. El público quiere escuchar un orador, no deleitarse (o aburrirse en el peor caso) en una presentación de computadora. Tienes que revisar el material, es decir que sea: ad-hoc al tema, conciso, relevante, no saturado con números y estadísticas, ameno (pero no chistoso).

c. Presentación

La presentación del estudiante es sumamente importante, tienes que llegar vestido según la ocasión y según el tipo de público. No use cadenas o collares que llamen la atención, ni llaveros que suenen. Quiere que el público esté pendiente de tu presentación y no de tus movimientos. El cabello bien arreglado, limpieza general en tu persona y ten cuidado de no tomar sodas antes de la presentación.

d. Preguntas

Tiene que estar preparado para las preguntas. El ejercicio que se recomienda es: deje la presentación corriendo o póngala en la pantalla y siéntase como que fueras parte de la audiencia. ¿Qué preguntarías? ¿Qué tema cree que el público pedirá ampliar? ¿Qué está asumiendo que ellos ya saben? ¿Qué palabra costará que comprendan? Luego



anote estas preguntas y prepara las respuestas. Debes ir preparado por si llega alguien que "sabe mucho" y te preguntará de todo.

e. Poner las reglas.

Muchos estudiantes olvidan esto y es lo primero, cuando inicia la presentación usted puede indicar las reglas que regirán su presentación (que no sean del todo rígidas pero póngalas). Principalmente indica si aceptará preguntas durante o al final de la presentación o por temas, tenga tacto al contestar aun cuando la pregunta sea trivial.

f. Conozca el lugar

Conozca al menos una vez el lugar y solicite le equipo necesario para su presentación.

g. Siempre un BACKUP

Ha oído de la ley de Murphy; pues se cumple en todo lugar y en todo tipo de actividades, por ello debes ir preparado con un respaldo de todo: Lleve copias impresas de la presentación (nunca las de al público antes, estarán leyendo y no poniéndote atención), lleve una copia en una memoria USB y en un CD.

Dar una presentación profesional no es fácil, aún para el más experto orador o presentador, el éxito reside en dominar el tema y combinar este dominio con una preparación en todos los aspectos que rodean su presentación.

3.1.2 HABLAR EN PUBLICO AYUDAS AUDIOVISUALES

Indica que no es adecuado colocar demasiado texto en una diapositiva, puesto que las personas tienen que hacer demasiado esfuerzo para tomar los datos que más necesitan. Cuando se utilice papelógrafo o portafolios, como se dice en algunos países, Anleu recomienda que se escriba o se muestre lo escrito y luego se pase a una hoja en blanco, con el objeto de que las personas no permanezcan distraídas y se centren de nuevo en el conferenciante.

Hay que escribir pocas palabras y en letras grandes, que puedan ser leídas en cuestión de segundos. En cuanto a las cinco o seis frases colocadas.



Anleu enfatiza que las ayudas son muy importantes, pero no deben reemplazar al conferencista. Por eso se llaman ayudas. A su turno, Galdámez manifiesta que "hay quienes usan ayudas y ayudas, para estar en una zona cómoda. Existen expositores que creen que las ayudas, los audiovisuales, les salvarán la conferencia, pero la verdad es que el conferencista no debe perder importancia frente a sus propias ayudas".

Su mensaje debe ser comprendido de inmediato. Recuerde que sus oyentes no pueden hacer lo que los lectores, es decir, repetir la lectura cuantas veces sea necesario, hasta entender, digerir el mensaje.

3.2 ACTUAR

- El estudiante no puede olvidar su primera y más útil herramienta audiovisual: ¡Él mismo!. Su rostro, su voz, sus manos y su cuerpo son mucho más expresivos que cualquier cosa que la tecnología pueda producir.
- Haga pausas deliberadas con diapositivas neutrales que le permitan acercarse más a su audiencia.
- Herramientas como PowerPoint son más poderosas en manos de un presentador hábil. Por eso se les debe insistir a los estudiantes que practiquen sus presentaciones.
- Otra de las formas de involucrar a la audiencia con el presentador además del contacto visual y el entusiasmo, consiste en contar anécdotas personales, apuntes divertidos o ejemplos inteligentes
- Es buena idea tener un "Plan B". La tecnología es cada día más fácil de usar, pero sigue existiendo la posibilidad de que un proyector no pueda comunicarse con el computador, o pueda caerse la red. Tenga un plan de contingencia como tener la presentación en transparencias o tener una copia impresa que se pueda fotocopiar en cualquier momento. Si el equipo falla, el estudiante debe continuar, él es el mensaje; las ayudas visuales son sólo eso, ayudas.

3.3 LA AUDIENCIA

- Analice su objetivo y las expectativas de la audiencia. ¿Cuál es el propósito de la presentación: enseñar, persuadir, motivar, aclarar o informar?
- Si el mensaje del orador le llega a la audiencia de una manera convincente y atractiva, es probable que varios de los asistentes den señales de aprobación mediante alguna forma de lenguaje corporal. El presentador debe estar pendiente de este tipo de señales a fin de continuar como va o rectificar en la forma de presentar la información.
- El estudiante que realiza la presentación debe hacerse preguntas como: ¿Quién está sentado ahí? ¿Cuáles son sus necesidades? ¿Cuáles sus preferencias? ¿Qué



comportamientos tienen? ¿Cuánto saben sobre el tema? ¿Cuánto vocabulario manejan, y ¿Qué nivel de profundidad se le debe dar al tema?

- Por respeto a la audiencia, asegurarse antes de iniciar la presentación que todos los elementos fundamentales para llevar a cabo la presentación, funcionen apropiadamente.
- Es importante que dentro del tiempo de la presentación haya espacio para que la audiencia pueda hacer preguntas.
- Pensando en el momento de las preguntas, es importante conocer la ubicación dentro de la presentación de las diapositivas claves para llegar a ellas directamente a fin de aclarar las dudas presentadas por la audiencia.

4 EVALUACIÓN

4.1 EJEMPLOS

Aunque existe el peligro de que imiten los trabajos realizados por otros estudiantes, en general responden bien cuando ven una serie de productos y presentaciones que demuestren una buena combinación de pensamiento y uso apropiado de la tecnología.

4.2 INSTRUMENTOS

En éste caso se evaluará la presentación con la rúbrica que se le entregará en la guía del estudiante.



GUIA PARA PREPARAR UNA PRESENTACIÓN EFICAZ

Cuando se prepare para hacer una presentación utilizar la siguiente tabla:

No.	Paso del plan	Escriba lo que se pide en este espacio:	Aspecto a resaltar en su presentación o ayuda audiovisual	Recursos necesarios
1	Determine el objetivo principal de la presentación			
2	Determine la pregunta principal a responder a su audiencia (Considere las características de la misma)			
3	Escriba los puntos más importantes que debe incluir respecto a su presentación. Resalte los puntos relevantes. Conecte con los objetivos			
4	Identifique las conclusiones a las que quiere llevar			



	a la audiencia. Consulte a otros involucrados			
5	Prepare una ficha para resaltar hallazgos y datos relevantes			
Observaciones				

REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍA

- Anderson, Gail Zack. [Top Ten Tips for PowerPoint Slide Shows.](#)
- Anderson, Gail Zack. [First Steps First.](#)
- Anderson, Gail Zack. [Adding Value with Visual Aids.](#)
- Endicott, Jim. [Five Step Approach to Mapping Your Presentation Content.](#)
- Lindstrom, Robert L., Being Visual, Chapter 2: [Presentation Evolution?. A Guidebook for Strategic Presentation in the Rich-media Communications Era.](#)
- Miller, Anne. [Defining Your Audience.](#)
- Misner, Carol D. [Tips on Multimedia: Using PowerPoint for Presentations.](#)
- [Plagiarism.org.](#) Recursos en línea para educadores preocupados con el crecimiento del plagio en Internet (inglés).
- Valenza, Joyce Kasman. [Teaching Ethics in a World of Electronics.](#)
- [Presentation Visual Design Guide.](#)