

## Algunas sugerencias para las presentaciones orales.

### Dra.C. Omayda Urbina Laza

Las imágenes y el lenguaje son dos cosas muy distintas relacionadas en nuestra experiencia cotidiana, pero ninguna de ellas necesita de la otra. Este es el primer problema que debemos tener presente. Cuando deseamos comunicarnos a través de estos medios debemos observar algunos cuidados, entre ellos:

- Cuidar la forma de expresión utilizada.
- Acompañar la imagen de la explicación siempre que esto sirva para dirigir la atención y evitar ambigüedades en los mensajes.
- Orientar los mensajes hacia el auditorio.

### ¿Cuándo utilizar la diapositiva?

- Cuando es difícil, complejo o peligroso observar directamente el objeto.
- No está disponible el objeto.
- No requiere movimiento para su comprensión.
- No requiere presentación en tres dimensiones.
- No presenta aspectos complejos. Recordar siempre que un aspecto complejo, es necesario desglosarlo en varias diapositivas para su comprensión.

### Calidad y efectividad

Las diapositivas pueden mejorar o arruinar su presentación. Las buenas diapositivas son tan fáciles de hacer como las malas. La diferencia está en pensarlas y planearlas.

Las diapositivas efectivas se enlazan firme y lógicamente con su charla, pero no deben ser una reproducción, palabra por palabra de lo que usted está diciendo. Usted debe señalar los hechos y sus diapositivas ilustran y enfatizan tales hechos. Sin embargo, como en las películas mudas, la diapositiva ideal transmite su mensaje rápidamente, sin que se diga una sola palabra, hablan por sí misma, en forma clara y simple.

### Recomendaciones para mantener la atención

- No excederse en más de 15 – 45 segundos en cada diapositiva.
- Proyectar en una pantalla o pared blanca
- Hasta 20 palabras, 7 líneas y 7 palabras por línea.
- Una lámina - Una idea
- Descomposición en partes de un todo inicial en secuencia de diapositivas.
- Desglose tablas complejas en representaciones esquemáticas.
- Utilice los colores recomendados.
- Use el puntero para señalar aspectos importantes.

### Colores más efectivos para las presentaciones

ROJO  
VERDE

CARMELITA  
AZUL

AMARILLO  
MORADO

### Contrastes Mensaje-Fondo

NEGRO-AMARILLO  
BLANCO-NEGRO

NEGRO-BLANCO  
AZUL FUERTE-BLANCO

ROJO-BLANCO  
VERDE-BLANCO

La proyección fija, en nuestro caso, la diapositiva, tiene un tiempo limitado de observación y si éste se extiende demasiado, la atención del observador hacia la proyección decae

considerablemente. Esto obliga a dividir la información en varias diapositivas que dirijan la atención sobre diversos aspectos del todo que pretende exponer. Surge la necesidad de una secuencia de diapositivas. Cuando haga una serie de diapositivas mantenga el formato horizontal, para que al proyectarlas no se rompa la proporción de la proyección en la pantalla con diapositivas verticales.

### Para lograr una mayor efectividad

- Palabras por diapositivas: veinte o menos.
- Mensaje: siete líneas o menos.
- Palabras por líneas: siete o menos.
- Ideas fundamentales: una por transparencia.
- Distribución: simple y abierta (abundante espacio blanco).
- Impresión y letreros: suficientemente grandes para poderse leer desde la última fila (verificar en un auditorio semialumbrado)
- Color: úselo para enfatizar los datos sobresalientes o palabras importantes. Para lograr continuidad, use un mismo color en la presentación.
- Símbolos: Agregue flechas, puntos, subrayado, etc.
- Durante su exposición, al terminar de referirse a la diapositiva en proyección, no hable de otro tema cuando la diapositiva proyectada en la pantalla no se refiera a la materia de exposición. Recuerde que predomina lo visual sobre lo auditivo. Si no sigue esta orientación, usted está expuesto a que los que observen la diapositiva y sus palabras “se las lleve el tiempo”.



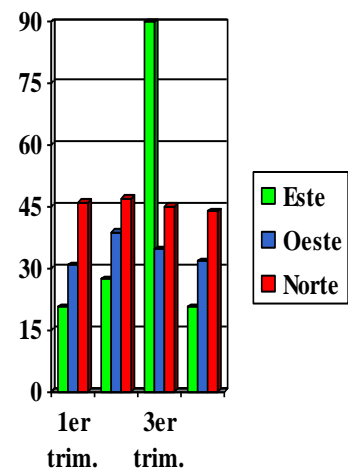
### Graficas:

Las gráficas más frecuentes utilizadas y que usted debe saber seleccionar son tres: las gráficas de líneas, las gráficas de pastel y las de barra. Ejemplo:



**Nunca**

- Comparar más de 2 ó 3 líneas, columnas...
- Muchas cifras o datos
- Muchos letreros o reseñas
- Título muy extenso
- Gráfico pequeño
- Aglomerar las cifras de referencia en las coordenadas.



- Columnas congestionadas y demasiados próximas.
- Sobrecarga de datos.
- Letreros dentro de columnas.
- Números complejos o difíciles de leer.
- Nunca usar marcas de referencia.

### Sugerencias

- Forma de expresión de acuerdo al auditorio
- Complementar con explicación, profesor frente al auditorio
- Legibilidad y visibilidad. Tamaño de la letra
- Dirigir la atención a lo fundamental
- No señalar con el dedo
- No pasar por delante cuando está encendido, ni moverlo
- Use color sabiamente
- No use muchos tipos de fuentes
- Use fuentes rellenas gruesas
- No use muchos tamaños diferentes
- Use Mayúsculas y Minúsculas
- Muchos dibujos confunden

### **NUNCA**

- Aglomerar datos
- Complejidad
- Abreviaturas