Maria Vilaubí Monllaó, Celia Alba, Carles Caño Valls -k idatzia
Ostirala, 2010(e)ko urria(r)en 01-(e)an 00:00etan

There are no translations available.

En este monográfico se pretende "reeducar" a los maestros en el arte de las presentaciones en público para que, a su vez, eduquen a sus alumnos de tercer ciclo de educación primaria. ¿Y por qué decimos "reeducar"? Porque existe una tendencia generalizada a copiar unos mecanismos establecidos que se han dado por válidos, pero que dan como resultado presentaciones tediosas y estériles.

Autores:

Maria Vilaubí: *Análisis en el aula de vídeos de presentaciones*
Celia Alba: *Guía para preparar la presentación oral*
Carles Caño: *Propuesta de estructura para la presentación oral* y *Cómo diseñar las diapositivas de la presentación oral*

Análisis en el aula de vídeos de presentaciones

El mundo de las presentaciones en público nos resulta familiar a todos. Es más, cualquiera que conozca los rudimentos de programas informáticos del tipo *PowerPoint*, *Impress* o *Keynote* podría creer que posee la herramienta necesaria para ofrecer un producto con un acabado elaborado y profesional. Si a esto le añadimos la experiencia que puede dar el enfrentarse asiduamente a este tipo de situaciones, incluso podríamos pensar que las presentaciones en público no tienen ningún misterio para nosotros. Al fin y al cabo, más sabe el diablo por viejo que por diablo.

Pues, desafortunadamente, no es así. Seguro que a muchos de nosotros nos viene a la cabeza ese profesor que, a pesar de llevar muchos años ejerciendo la docencia y de conocer bien su materia, nunca llegó a conectar con sus alumnos. NatahanaelB ; @flickr

Contar anécdotas. Muchas veces, introducir una anécdota o una experiencia personal en la presentación hace que la audiencia esté más atenta y, sobre todo, recuerde mejor la información. Hablar de experiencias personales que puedan ser compartidas por el público nos aproxima a él. No se trata sólo de usar estos recursos a modo de ejemplo de lo que se dice,

como suele ser el caso. Eso es una práctica recomendable, ciertamente. Pero, además, la anécdota o la experiencia (real o imaginada) pueden adquirir una dimensión nueva si se utiliza como protagonista del discurso, como guía de la argumentación. Usar la estructura típica del cuento, que es lo que solemos hacer cuando narramos experiencias personales, facilita la comunicación. Cuando se cuentan historias, las presentaciones son mucho más fáciles de recordar y de seguir. El texto narrativo suele ser más atractivo que el expositivo o el argumentativo.

Manos a la obra

Con la idea que ayudará a conducir la argumentación en mente, ahora es el momento de que el alumno diseñe sobre papel la presentación en PowerPoint que realizará. Hacerlo sobre papel y no directamente usando el propio programa evitará que éste le limite y le condicione en exceso la propuesta.

Antes de hacer el diseño, resulta útil preparar un índice con las ideas que se presentarán. El alumno debe tener claro que sólo tiene entre cinco y ocho minutos y que será mejor presentar sólo cuatro o cinco conceptos para poder detenerse en ellos. Al ser una presentación breve, ha de asumir que no va a poder ser exhaustivo. El alumno debe decidir qué ideas quiere incluir y cómo va a distribuirlas en las diapositivas. La limitación de tiempo es un aliciente para que el alumno detecte las ideas principales en su tema de presentación y las rescate de entre las prescindibles. Es una buena actividad para ejercitar la capacidad de síntesis.

Ya se han presentado en una fase previa algunos recursos para encarar el diseño del texto. Por ejemplo, el uso de relatos, de metáforas visuales o lingüísticas, de analogías, de frases célebres, etc. En este sentido, ha de limitarse la cantidad de texto escrito que el alumno incluya en las diapositivas para evitar el efecto prompter: no se trata de leer de la pantalla como un presentador de televisión.





Finalmente: la presentación en el aula

Después de todo el proceso de preparación, vamos a dar sentido a la actividad: es el momento de que el alumno se enfrente a su público y lleve a cabo la presentación en el aula.

Tanto para el presentador como para el público, es mucho más cómodo que las presentaciones se distribuyan a lo largo de varias sesiones de clase. Si intentamos concentrar las presentaciones de toda la clase en una o dos horas, probablemente la audiencia acabará muy fatigada y, por tanto, su atención disminuirá. Por otro lado, la motivación del presentador no es la misma cuando va a hablar el primero o después de una o dos personas, que cuando va a hablar después de 20.

Hablar en público genera siempre una cierta tensión. Además, ver a un compañero presentando crea unas expectativas. Estos dos factores pueden desviar la atención de todos los alumnos y hacen recomendable que las presentaciones abran la clase, en vez de cerrarla. Por ejemplo, es recomendable hacer tres presentaciones al inicio de la sesión de cada día durante el tiempo que sea necesario. De esta manera, dedicaríamos los primeros 15 o 20 minutos de clase a este efecto.

Es muy interesante que en el aula se mantenga el formato de las presentaciones en otros ámbitos. Es decir, el maestro debería presentar brevemente a cada uno de los presentadores y el tema del que van a hablar. Tras la charla y los aplausos de rigor, puede abrirse una tanda de preguntas breve. Al finalizar, el maestro agradecerá la participación y presentará al siguiente alumno.

Durante las presentaciones, es importante que el maestro se sitúe entre el público, sentado entre los alumnos. En la medida de lo posible, debe fundirse entre la audiencia, para evitar ser el foco que monopolice la atención del presentador.

Al inicio de cada sesión, los alumnos que vayan a presentar ese día deberán entregar al maestro un esquema con las diapositivas que usarán y notas con lo que dirán en cada una de ellas. De esa manera le será más fácil al maestro ayudarle si es necesario y comprobar hasta qué punto se respeta el esquema y, si se diese el caso, si está justificado no respetarlo.

Qué hacer en caso de…

…que el alumno se quede en blanco. Existen dos opciones. Dado que el maestro tendrá el contenido de la presentación, puede echarle una mano y ayudarle a continuar. O, si lo considera mejor, puede decidir parar la actividad y sugerir al alumno que presente en la sesión siguiente y que se prepare un poquito más. Ante todo, hay que procurar que no se genere una situación incómoda: a todos nos sucede alguna vez, especialmente cuando no estamos acostumbrados a hablar en público. De todas form

as, es muy recomendable haber dedicado una sesión o un ratito de una sesión a dar

herramientas para enfrentarse a esta situación: llevar notas, memorizar ideas y no palabras, no tener miedo a detenerse para recuperar el hilo o consultar las notas, etc.



Fotografía de horizontal.integration ; @flickr

…que la audiencia se alborote. Es posible que ciertas presentaciones o ciertos presentadores generen una respuesta más alterada que otros. Hay que diferenciar, de todos modos, entre el alboroto que se genera por una broma del presentador o algún otro estímulo previsto en su presentación y el alboroto que se genera por la falta de atención de la audiencia. Que el público se ría o haga ruido tras una broma o una sorpresa es lógico, esperable y deseable.

El presentador debe saber respetar estos ritmos y no intentar continuar su explicación a toda costa. En ese contexto, una risotada no puede ser un comportamiento censurable. Ahora bien, en el segundo caso sí hay que intervenir para recobrar la atención y volver a centrarla en la actividad.



Evaluación de la actividad

Para evaluar las presentaciones, proponemos utilizar el cuestionario de evaluación que se ha presentado al final del apartado anterior. Éste puede servir al maestro para evaluar, aunque creemos que es muy interesante que sean los propios alumnos los que completen esta lista para evaluar a sus compañeros.

Propuesta de estructura para la presentación oral

Un error común consiste en usar **PowerPoint** o **Impress** al principio de preparar una presentación. Debemos evitar caer en esta tentación, aunque cueste. Si empezamos con estos programas, nos centraremos en detalles (color de fondo, tipo de letra…) y perderemos de vista la visión de conjunto y la estructura de nuestra presentación.

Una vez tenemos claro el tema de la presentación debemos pensar cómo estructurar lo que diremos y qué recursos utilizaremos. En este artículo proponemos un método y una estructura para preparar la presentación oral. Nuestra propuesta está basada en el método " Beyond Bullet Points " de Cliff Atkinson pero está adaptada y simplificada para que sea fácil de seguir por alumnos de tercer ciclo de primaria.

Esta propuesta está dividida en cuatro apartados:

1. Rellenar y revisar una **plantilla de Word** con información del tema de la presentación.

2. Copiar cada frase de la plantilla a una diapositiva de un archivo **PowerPoint** o **Impress**.

3. Escribir el texto en la **página de notas** de cada diapositiva así como los recursos necesarios.

4. Diseñar las diapositivas del archivo **PowerPoint** o **Impress**.

En este artículo veremos con detalle los tres primeros apartados. El cuarto punto lo trataremos en el siguiente y último artículo del monográfico .

1.□□□□ Rellenar y revisar la plantilla de Word

Este punto es de vital importancia y determina en gran parte el resultado final de la presentación. No hay que dejarse engañar por el hecho de que éste es el único apartado en el que no utilizamos **PowerPoint** o **Impress**. En esta fase el alumno deberá rellenar una **plantilla de Word**
(
Figura 1
), escribiendo las frases más adecuadas relacionadas con el tema de su presentación. Los alumnos deberían empezar a rellenar esta plantilla después de haber investigado sobre su tema y cuando tengan ya ciertos conocimientos al respecto.

Figura 1. Plantilla de Word para preparar la presentación oral

Esta **plantilla de Word** es como los cimientos de una casa: si se rellena como es debido, la presentación estará bien estructurada; si se rellena como un trámite y con prisas, la presentación se verá afectada negativamente. Por tanto, es esencial que hagamos hincapié en este aspecto y les comuniquemos esta idea a los alumnos.

Otro aspecto fundamental es que debe **revisarse constantemente** lo que se escribe en esta plantilla, tanto por parte del mismo alumno como del maestro, que supervisará y sugerirá las modificaciones oportunas. La plantilla está dividida en siete pasos, y lo que se escribe en uno de ellos puede plantear posibles cambios en otros.

Podemos imprimir una copia de la **plantilla de Word** para cada alumno y que la rellenen con lápiz y papel (para poder borrar y reescribir el texto al revisarlo) o podemos pasarles el archivo para que lo rellenen con el ordenador. Seguramente en el primer caso estarán más centrados en lo que tienen que hacer que si usan el ordenador, donde pueden dispersarse más al utilizar Internet u otros programas.

Estructurar la presentación con el formato de una historia

Es bastante habitual que las presentaciones consistan en una serie de informaciones, datos y hechos que el presentador va detallando al estilo de una clase magistral. Si toda la exposición es enunciativa y no hay interacción con el público, éste último recordará muy poco de lo que se ha explicado.

Una forma de evitar las "presentaciones magistrales" consiste en utilizar la estructura de una historia para hablar de un tema concreto:

· Empezamos **situando al espectador** ante el tema de la presentación.

· Dejamos claro que los **protagonistas son las personas del público**, haciéndoles preguntas también sobre el tema de la presentación.

· **Anunciamos un conflicto**, planteando un problema o un misterio a resolver relacionado con el tema elegido.

· **Avanzamos la solución** al conflicto sin entrar en detalles, es decir, qué proponemos para resolver ese problema o misterio.

· **Concretamos la solución propuesta** en tres puntos principales.

· **Explicamos cada punto principal** con más detalle.

Las ventajas de este formato son varias. Primero, tenemos en cuenta a la audiencia haciéndola protagonista de nuestra presentación. Segundo, al plantear un conflicto fomentamos la curiosidad por averiguar cómo se va a resolver (una especie de "tensión dramática"). Tercero, cuando avanzamos la solución, dejamos bien claro de qué ira nuestra charla: decimos lo más importante al principio y lo detallamos en cada uno de los tres puntos principales después. Esto último ayuda mucho a la audiencia para que recuerde y entienda la presentación.

Los siete pasos de la plantilla

Cada alumno rellenará las celdas vacías siguiendo las indicaciones escritas en cada uno de los siete pasos. Hemos ajustado todo el texto y las tablas en dos hojas pero los maestros podéis hacer las modificaciones oportunas para que quede todo más espaciado, o añadirle algunas imágenes si lo consideráis oportuno. La **plantilla de Word** puede descargarse haciendo clic en los siguientes enlaces

:

· Formato **Microsoft Word 2010** (.docx)

· Formato **Microsoft Word 97-2003** (.doc)

· Formato **OpenOffice Write r** (.odt)

Veamos ahora con detalle cada uno de los siete pasos y un ejemplo concreto de cómo rellenar la plantilla. El archivo que contiene este ejemplo podéis descargarlo aquí .

Paso 1. Rellena los datos de la presentación:

· No escribas un título que sea ambiguo o demasiado general (p. ej. "El desayuno").

· El título no tiene que ser muy largo pero tiene que dar un mínimo de información útil.

Título

A la conquista de un desayuno rico y sano

Autor

Francisco Lorín Colorado

Fecha

19 de octubre de 2010

Paso 2. Empecemos por el principio:

· Escribe una frase para empezar tu presentación.

· Esta frase servirá para introducir tu tema. Es como la escena inicial de una película: sirve para situar al espectador.

· Es importante que escribas algo con lo que todo el mundo esté de acuerdo.

Frase inicial

Es importante desayunar bien

Paso 3. Pregunta a tus compañeros sobre el tema de tu presentación:

· Escribe tres preguntas cerradas, es decir, que no necesiten respuesta elaborada, simplemente un sí o un no.

· Estas preguntas las harás a todos tus compañeros pidiéndoles que levanten la mano si la respuesta es afirmativa.

Pregunta cerrada 1

¿Desayunáis siempre antes de salir de casa?

Pregunta cerrada 2

¿Por las mañanas, coméis productos de bollería industrial?

Pregunta cerrada 3

¿Coméis fruta fresca en el desayuno o durante el recreo?

· Escribe una pregunta abierta, es decir, que espere una respuesta elaborada. Esta pregunta la harás por separado a dos o tres compañeros de clase durante la presentación.

Pregunta abierta

¿Qué es lo que comes normalmente en tu desayuno?

Paso 4. Plantea un problema o misterio a resolver:

· Si sólo comentas datos y hechos tu presentación puede acabar siendo aburrida.

· El remedio contra el aburrimiento es la curiosidad. Una buena forma de fomentar la curiosidad es plantear un problema o misterio, relacionado con tu tema, que resolverás más

adelante.

· Puedes aprovechar algunas de las respuestas de tus compañeros para introducir el problema o misterio a resolver.

Problema o misterio a resolver

¿Sabes si lo que desayunas es bueno para tu salud?

Paso 5. Propón la solución al problema o misterio:

· Escribe una frase que resuma, sin entrar en detalles, la solución al problema o misterio que has planteado.

Solución propuesta

3 consejos para desayunar rico y sano

Paso 6. Explica la solución en tres partes:

· Escribe una frase para cada una de las partes que demuestre o argumente tu solución propuesta.

Primera parte

¿El peor enemigo? Demasiadas grasas y azúcares

Segunda parte

¿Un buen aliado? Disfruta de la fruta

Tercera parte

¿La mejor estrategia? En la variedad está el gusto

Paso 7. Muestra las explicaciones y los detalles de cada parte:

· Copia cada uno de los titulares del **Paso 6** y pégalo en la primera fila de cada parte correspondiente.

· Para cada parte, escribe tres titulares que te servirán para introducir las explicaciones y detalles.

Primera parte

¿El peor enemigo? Abusar de grasas y azúcares

Explicación 1

¡¿Niños con el colesterol alto?!

Explicación 2

¡Tampoco te pases con el azúcar!

Explicación 3

Controla las grasas y azúcares que ingieres

Segunda parte

¿Un buen aliado? Disfruta de la fruta

Explicación 1

Fruta = cóctel de agua + vitaminas + fibra + azúcares naturales

Explicación 2

¿Aún no te gusta la fruta?

Explicación 3

Añade trozos de fruta fresca a la leche, a los cereales o al yogur

Tercera parte

¿La mejor estrategia? En la variedad está el gusto

Explicación 1

La referencia: la pirámide alimentaria

Explicación 2

Un desayuno hecho a medida

Explicación 3

Combina alimentos entre el desayuno en casa y en el recreo

Consideraciones a tener en cuenta

Rellenar esta plantilla no es muy trivial, y menos aún para un niño de 10 u 11 años. La clave del éxito reside en que el maestro guíe convenientemente a cada alumno, le sugiera posibilidades o le haga las modificaciones oportunas. Seguramente las partes más difíciles de la plantilla son los **pasos 4 y 5**: el problema o misterio a resolver y la solución propuesta. Es difícil que un alumno de tercer ciclo de primaria tenga la capacidad de síntesis necesaria para responder con éxito estas cuestiones. En estos puntos la ayuda del maestro es fundamental.

Es muy conveniente que el maestro explique este proceso a los alumnos, paso a paso, utilizando un ejemplo concreto (el que acabamos de ver o cualquier otro que prepare el docente). Posteriormente, el maestro puede proponer un tema concreto y entre toda la clase se rellena la plantilla, resolviendo posibles dudas o malas interpretaciones. En último lugar, cada alumno deberá rellenar la plantilla con el tema de su presentación. Los alumnos pueden empezar a rellenar la plantilla en clase y mostrar su **primera versión** al maestro. Después de los comentarios oportunos pueden hacer cambios en clase o como deberes para otro día. Este proceso puede repetirse varias veces hasta llegar a la versión final, que deberá ser revisada y corregida por el maestro antes de afrontar la siguiente fase.

2.□□□□ Copiar cada frase a una diapositiva

Hasta ahora los alumnos han estado alejados de **PowerPoint** o **Impress**. Una vez tengan la versión final de su plantilla podrán abrir cualquiera de estos programas. Lo primero que harán consistirá en copiar cada frase que han escrito de la
plantilla Word
en una diapositiva distinta de la presentación.

Muy importante: en esta fase no hay que incluir imágenes en ningún momento. Los alumnos

deben limitarse a escribir el texto correspondiente en cada diapositiva partiendo de lo que han escrito en su **plantilla de Word**.

Recomendamos que los alumnos utilicen alguna de las plantillas de **PowerPoint** o **Impress** que adjuntamos a continuación

:

· Plantilla_Diapositivas_PowerPoint_2007.pptx

· Plantilla_Diapositivas_PowerPoint_97-2003.ppt

· Plantilla_Diapositivas_Impress.odp

Evidentemente, la elección de uno de estos archivos dependerá del programa de presentaciones y versión de que se disponga. A partir de ahora y para simplificar haremos alusión a cualquiera de estos archivos con la expresión **plantilla de PowerPoint**.

Figura 2. Primera diapositiva de la plantilla de PowerPoint 2007

Al abrir dicha **plantilla de PowerPoint**, los alumnos verán una serie de diapositivas vacías. La primera de ellas corresponde a la portada donde tendrán que escribir los datos del **Paso 1**

.

Figura 3. Segunda diapositiva de la plantilla de PowerPoint 2007

A continuación harán un clic en la segunda diapositiva de la columna izquierda y escribirán la frase inicial del **Paso 2**. Insistimos en que aún no es momento para buscar e incluir ninguna imagen (esto se hará en la última fase).

Para las diapositivas 3 y 4, los alumnos seguirán el mismo procedimiento: a) seleccionar la diapositiva de la columna izquierda y b) escribir un texto en cada una. En la tercera diapositiva recomendamos que todos los alumnos escriban lo mismo, algo así como "Algunas preguntas…". Ahí será donde interactuarán con sus compañeros proponiendo las preguntas del **Paso 3**. Creemos que es mejor que cada alumno memorice las preguntas y que las tenga escritas en una tarjeta por si no se acuerda de alguna. Otra opción consistiría en usar una diapositiva distinta para cada pregunta del **Paso 3**, pero nos decantamos por la primera opción.

En la diapositiva 4 escribiremos el problema o misterio a resolver del **Paso 4**.

Figura 4. Aspecto de las cuatro primeras diapositivas después de escribir las frases correspondientes.

La diapositiva 5 es la que contiene la propuesta de solución. El diseño de esta diapositiva es distinto al de cualquier otra. Tiene un fondo negro, el color de la fuente es rojo y el tamaño de letra es muy grande.

Figura 5. Quinta diapositiva de la plantilla PowerPoint 2007

Figura 6. Sexta diapositiva de la plantilla de PowerPoin 2007.

Seguimos con las diapositivas 6 a 9. En la número 6, los alumnos escribirán el titular de la primera parte mientras que en las diapositivas 7 a 9, escribirán los titulares de las tres explicaciones que argumentan el primer punto principal. Este proceso lo repetirán para la segunda y tercera parte con sus respectivas explicaciones (diapositivas 10 a 17).

En la diapositiva 18 se puede escribir un texto que responda al problema o misterio planteado en el **Paso 4**. En nuestro ejemplo, la pregunta era: "¿Sabes si lo que desayunas es bueno para tu salud? ", la respuesta podría ser algo así como: " ¡Ahora ya sabes lo que es bueno para tu desayuno!/i>". Esta será la diapositiva donde cada alumno podrá acabar su presentación resumiendo lo explicado y volviendo a comentar rápidamente los títulos de cada una de las tres partes.

La diapositiva 19 contiene el texto "*¡Gracias por vuestra atención!*" para dejar bien claro a la audiencia que la presentación ha finalizado. En la
Figura 7
podemos apreciar como quedaría la presentación del desayuno después de acabar esta fase.

Figura 7. Aspecto de las diapositivas después de escribir los textos de la **plantilla de Word**.

3.□□□□ Escribir en las páginas de notas

En esta fase, los alumnos todavía no añadirán ninguna imagen a la presentación. Aquí toca escribir el texto que dirán en cada diapositiva. Dicho texto lo escribirán en la del programa. En **PowerPoint 2007** esto se consigue al hacer clic primero en la opción **Vista** y luego en el icono **Página de notas**. En **Impress** el proceso es muy parecido (Ver/Página de notas).

Figura 8. Aspecto de la página de notas

En la **Figura 8** podemos observar la vista de página de notas de la segunda diapositiva. Arriba vemos el diseño actual de dicha diapositiva y en la parte inferior observamos que hay un texto escrito. Este texto no aparecerá en pantalla cuando los alumnos estén presentando su tema. Sin embargo, puede ser útil para decidir qué dirán en cada diapositiva así como para anotar los recursos que utilizarán (por ejemplo: " *aquí mostraré dos paquetes de cereales que traeré de casa y pediré que comparen la cantidad de azúcar que lleva cada uno* ").

En la diapositiva 3, los alumnos escribirán en la **página de notas** las preguntas del **Paso 3**. En el resto de diapositivas, cada alumno tendrá que pensar el texto que añade. Esto puede llevar bastante tiempo así que puede ser buena idea dividirlo en varias fases (trabajo en clase, deberes para casa, revisión del maestro).

Para volver al modo de edición habitual sólo hay que seleccionar Vista/Normal (**PowerPoint**

2007) o Ver/Normal (**Impress**). Es posible además imprimir la presentación con las notas que se han escrito. En el menú de impresión (botón de Office/Imprimir en **PowerPoint 2007** o Archivo/Imprimir en **Impress**) elegiremos imprimir las páginas de notas. En las **figuras 9 y 10** podemos observar cómo ajustar esta opción.

Figura 9. Opción para imprimir páginas de notas en **PowerPoint 2007**

Figura 10. Opción para imprimir páginas de notas en **Impress**

Una vez finalizada la presentación (por el momento aún queda acabar de diseñar las diapositivas) puede ser buena idea que los alumnos impriman su versión final con las páginas de notas. Estas notas las pueden grapar y llevar el día de la presentación por si sufren algún lapsus.

En ningún caso las páginas de notas tienen que servir para que los alumnos las lean íntegramente del papel en la presentación. Durante el ensayo pueden leer para que aprendan lo que tendrán que decir, en la presentación, sólo deberán leer de forma ocasional.

Llegados hasta este punto, los alumnos dispondrán de un primer borrador de su presentación. El siguiente paso consistirá en diseñar las diapositivas y en decidir qué recursos se usarán en cada momento. Trataremos estos aspectos en el siguiente artículo del monográfico.

Maria Vilaubí Monllaó, Celia Alba, Carles Caño Valls -k idatzia
Ostirala, 2010(e)ko urria(r)en 01-(e)an 00:00etan

Cómo diseñar las diapositivas de la presentación oral

En el presente monográfico proponemos que los alumnos utilicen un programa como **PowerPoint** o **Impress** para hacer sus presentaciones. Gracias a estos programas los alumnos podrán ir mostrando diapositivas que **complementen de forma visual** su discurso verbal.

Complemento visual significa que lo que hay en cada diapositiva refuerza, ayuda a entender o ejemplifica de forma gráfica lo que el alumno está diciendo en voz alta. En ningún caso las diapositivas tienen que consistir en grandes cantidades de texto que el alumno va recitando ante sus compañeros.

En este artículo proponemos primero cómo deben ser las diapositivas para que mejoren la atención, comprensión y retención de la audiencia. En segundo lugar, comentamos de forma breve y simplificada tres supuestos científicos que justifican porqué es necesario hacerlo del modo que sugerimos. Finalmente, mostramos cómo llevar a la práctica lo explicado con **PowerPoint** o **Impress**.

Menos texto y más imágenes

Para escribir grandes cantidades de texto se utilizan otros programas como **Word** o **Writer** con otros fines: entregar un trabajo, enviar un archivo por correo, etc. Si queremos hacer una presentación oral, usaremos **PowerPoint** o **Impress** y evitaremos grandes cantidades de texto. Esta es una primera idea que hay que transmitir a los alumnos antes de que empiecen a diseñar sus diapositivas:

PowerPoint no es lo mismo que **Word** y por tanto, no hay que escribir tanto texto en el primero como hacemos habitualmente con el segundo.

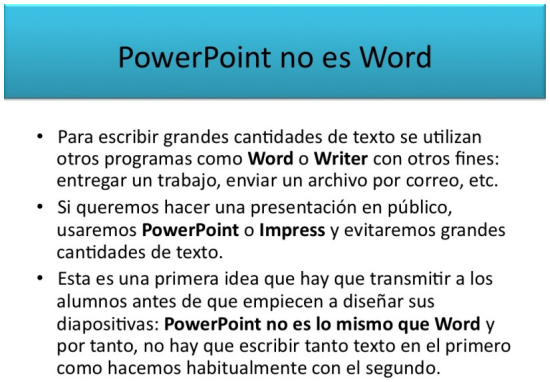

Figura 1. Diapositiva con demasiado texto y sin carga visual.
Tiempo de proceso: unos 15-20 segundos.

A continuación podemos ver dos ejemplos de diapositivas para una presentación. En la **Figura 1** vemos un claro ejemplo de lo que tenemos que evitar que los alumnos hagan: escribir el texto de lo que dirán en la exposición. Si las diapositivas son como esta, el resto de alumnos desconectará rápidamente y recordará muy poco de lo que diga el presentador.

Maria Vilaubí Monllaó, Celia Alba, Carles Caño Valls -k idatzia
Ostirala, 2010(e)ko urria(r)en 01-(e)an 00:00etan

PowerPoint no es Word

