

Colección  
Centro de Excelencia

# Presentaciones electrónicas

Una guía práctica para su  
planeación, diseño, producción,  
presentación y evaluación



*José Luis Pariente Fragoso*



# Índice

## **Introducción**

- ¿Qué es una presentación electrónica?
- ¿Cuándo y por qué se necesita?
- ¿Dónde encontrar ayuda?
- ¿Cómo empezar?

## **1. La planeación**

- 1.1. Definición de los objetivos
- 1.2. Tema y contenido de la presentación
- 1.3. La audiencia
- 1.4. Secuencia de la presentación
- 1.5. Medios y equipos

## **2. La producción**

- 2.1. El guion
- 2.2. Algunos principios de diseño gráfico
- 2.3. El diseño de las diapositivas
- 2.4. Gráficas, imágenes y vídeo
- 2.5. Efectos de transición y construcción
- 2.6. El sonido

## **3. El ensayo previo**

- 3.1. El espacio físico
- 3.2. El equipo
- 3.3. La guía de presentación
- 3.4. Precauciones

## **4. La presentación**

- 4.1. Consideraciones previas
- 4.2. El momento de la verdad
- 4.3. Al terminar

## **5. Evaluación, archivo y actualización**

- 5.1. La evaluación
- 5.2. Sistemas de archivo y control
- 5.3. La actualización

## **6. Un ejemplo práctico**

- 6.1. Ejemplo de presentación
- 6.2. Algunas recomendaciones finales

## **Referencias y Anexo**

# 1. Introducción

*Las computadoras no son muy útiles.  
Sólo te dan respuestas.*

Pablo Picasso

## ¿Qué es una presentación electrónica?

La palabra presentación proviene de presentar, que, de acuerdo con el diccionario, significa ofrecer algo, en nuestro caso, información. Una presentación electrónica es, por tanto, el proceso de ofrecer información a una audiencia determinada, el contenido de la cual, obviamente, variará de acuerdo con el tema elegido.

Toda presentación consta de dos partes fundamentales: el contenido y la forma. El contenido es todo aquello que queremos decir al auditorio; la forma es la manera como se lo vamos a decir, el medio que vamos a utilizar. En nuestro caso, como estamos hablando de presentaciones electrónicas, utilizando cualquiera de los programas o paquetes de cómputo diseñados especialmente para ello, como el *PowerPoint*, el *Google Slides*, el *Canva* o el *Prezi*, por citar algunos ejemplos de escritorio, aparte de las herramientas que hoy en día existen en la nube.

Con el advenimiento de la Inteligencia Artificial (IA) se han desarrollado plataformas en línea que permiten elaborar estas presentaciones sin la necesidad de ningún programa específico instalado en el ordenador y exportarlas, incluso, a archivos PDF o al propio *PowerPoint*. Entre ellos podemos destacar los mencionados en el párrafo anterior.

## ¿Cuándo y por qué se necesita?

Con los avances de la tecnología educativa, las presentaciones electrónicas se han convertido en un excelente medio para presentar información a los más diversos auditorios. En el caso de

las diversas instituciones educativas, es común que los profesores de las distintas asignaturas incluyan en sus sesiones la exigencia de que los alumnos presenten uno o más temas utilizando este medio, por lo que la presente guía puede ser un valioso auxiliar en su elaboración.

## ¿Dónde encontrar ayuda?

Quien no tiene experiencia en este tipo de presentaciones, puede recurrir, como complemento de esta guía, a cualesquiera de las siguientes opciones:

### ◆ Libros, folletos o artículos.

Si bien es cierto que existe un buen número de libros acerca de presentaciones, la mayoría se refieren a presentaciones personales orales, más dedicadas a vendedores y administradores que a estudiantes. También existe abundante literatura dedicada al uso de los equipos audiovisuales, vídeo, proyectores de diapositivas, retroproyectores, etc. Sin embargo, en el campo de las presentaciones electrónicas no es fácil encontrar textos específicamente dedicados al tema.

Mención especial merecen las publicaciones que hiciera *Kodak* para las presentaciones audiovisuales utilizando los proyectores de diapositivas, y de las cuales se hace mención en las referencias.

Si bien estos manuales ya están en desuso al dejar de fabricarse las diapositivas fotográficas, aún son de utilidad algunos de sus consejos para la planeación y el diseño de las presentaciones, razón por la cual se incluye su mención en este apartado.

### ◆ Manuales (impresos o en línea) de los paquetes para presentaciones electrónicas.

Prácticamente todos los paquetes de cómputo para presentaciones electrónicas incluyen su manual; sin embargo, este tipo de documentos se enfocan más al manejo técnico del paquete que a hacer recomendaciones para el diseño de los materiales.

#### ♦ Artículos o documentos en Internet.

En Internet pueden encontrarse algunos artículos breves y con recomendaciones útiles sobre el tema, así como una buena cantidad de publicidad de compañías que se dedican a la producción de materiales para presentaciones. En la bibliografía se proporcionan algunas referencias al respecto.

#### ♦ Maestros o alumnos con experiencia.

Definitivamente, esta opción es la más adecuada para los alumnos que no tengan experiencia en este tipo de presentaciones. Los consejos y la guía de un buen maestro o colega con experiencia pueden ahorrar muchas horas de búsqueda y tanteos infructuosos.

### ¿Cómo empezar?

Para comenzar a elaborar una presentación electrónica se recomienda seguir la secuencia de pasos ilustrada en la Figura 1, misma que se detallará en el contenido de la presente guía.

En el capítulo de planeación se enfatiza la relevancia de la definición de los objetivos, y se señalan las características, tanto del contenido, como de la audiencia y de los medios a utilizar.

La producción señala la importancia del guion y se exponen algunos principios básicos del diseño gráfico y audiovisual.

El bloque relativo al ensayo previo hace hincapié en la necesidad de practicar previamente la presentación y verificar, antes de llevarla a cabo, las condiciones físicas y de equipos necesarios.

En la presentación propiamente dicha, se proporcionan algunas recomendaciones y precauciones para la exposición del material.

Por último, se recalca la importancia de la eva-

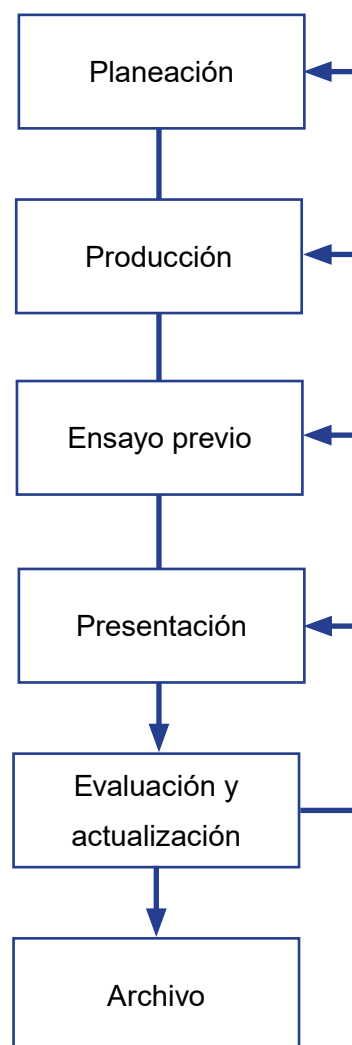


Figura 1. Secuencia para la elaboración de una presentación electrónica

luación, el adecuado archivo y la actualización permanente del material.

Se complementa el documento con unas breves referencias bibliográficas y un anexo.

# 1. La planeación

*Fallado en preparar; preparado  
para fallar.*

Anónimo

El proceso de planeación de una presentación electrónica es, sin duda, el paso más importante del proceso. Una inadecuada planeación nos llevará a un resultado no tan bueno como el que hubiera podido lograrse si con anticipación definimos qué queremos decir, a quiénes y cómo queremos decirlo.

## 1.1. Definición de los objetivos

Definir un objetivo, dice Cristina Stuart <sup>(1)</sup>, es como escoger un destino. Si utilizamos este símil del viajero, el objetivo es, entonces, el lugar a donde queremos finalmente llegar. Pero para ello tenemos primero que preguntarnos cosas tales como: ¿Dónde estoy ahora? ¿Por qué quiero ir a ese lugar? ¿Cómo puedo convencer a mi audiencia de que venga conmigo?

Robert E. Mager, uno de los autores más reconocidos en el campo de la definición de objetivos en el campo de la educación, nos dice que un objetivo es: <sup>(2)</sup>

*la descripción del desempeño que el estudiante debe poder demostrar al final de la instrucción, es decir, el resultado esperado del aprendizaje y no el proceso de enseñanza.*

Los objetivos pueden clasificarse de muy diferentes maneras. Sin embargo, para nuestros propósitos, podemos agruparlos en las siguientes grandes categorías:

- ◆ **Educativos.** Para transmitir información, instruir, entrenar, enseñar.
- ◆ **Propagandísticos.** Para convencer,

inducir o disuadir, tratar de vender.

- ◆ **Lúdicos.** Para jugar, entretener, divertir.
- ◆ **Científicos.** Para explicar, demostrar, explorar, descubrir.

## 1.2. Tema y contenido de la presentación

Una vez que hemos definido el objetivo fundamental de nuestra presentación debemos acotar el tema específico. En el caso de los estudiantes que estén llevando un curso particular, el tema va a estar acotado, en primer término, por el propio contenido del curso. Es ya una práctica común que los diferentes temas o capítulos del curso sean presentados por los propios estudiantes, por lo que la selección del tema puede ser un asunto no tan importante, como la manera de tratarlo.

De todas maneras, siempre será conveniente que la selección del contenido de la presentación electrónica se haga cuidando que el tema elegido sea:

- ◆ El que conozca mejor.
- ◆ El que vaya más de acuerdo con sus intereses personales.
- ◆ Aquel del que disponga de mayores referencias o fuentes de información.
- ◆ El que pueda servirle en otra ocasión, ya sea mejorando la presentación o enriqueciendo su contenido.

Una vez establecidos los objetivos y seleccionado el tema específico, el problema es el contenido de la presentación. ¿Cómo desarrollar el tema?

Una de las mejores maneras para desarrollar una idea es la utilización de los mapas mentales,

1/ Citado por Cristina Stuart en: *Be an Effective Speaker*, pág. 7.

2/ Robert F. Mager (1962): *Preparing Instructional Objectives* (hay ediciones posteriores en español con el título: *Cómo formular objetivos didácticos*).

concepto desarrollado por Tony Buzan.<sup>(3)</sup> Un mapa mental implica trabajar de manera algo diferente a como nos han educado en la escuela tradicional. Trataré de explicarme mejor.

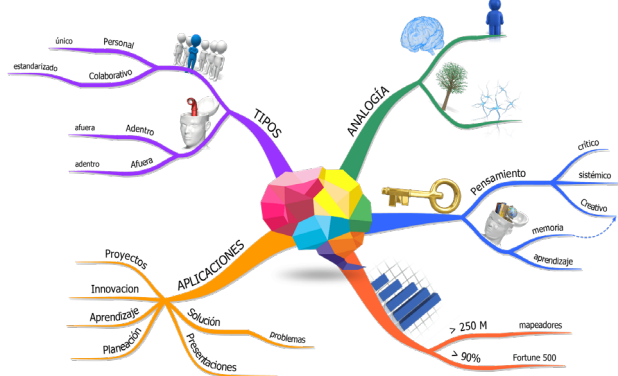


Figura 2. Ejemplo de mapa mental, por Tony Buzan.  
Fuente: <https://buzanlat.com/que-son-los-mapas-mentales/>

En la escuela tradicional nos enseñaron a pensar de manera lineal; esto es, tratando de encadenar una idea con otra en una secuencia lógica. Si bien esto no es de ninguna manera inadecuado para ordenar nuestros contenidos, sí lo es para generarlos, o por lo menos no es la más creativa. Todos los que estudiamos nos hemos visto en la horrible situación de tener frente a nosotros una hoja de papel en blanco con el puro título o tema encabezando la página y tratando de decidir qué escribir en la siguiente línea ¿verdad?

Un mapa mental, a diferencia del anterior esquema lineal, implica partir de una idea general que refleje el tema seleccionado, escribirla en el centro de una hoja de papel y, a partir de ahí, de manera radial, ir anotando cuantas ideas o conceptos nos vengan a la mente y que estén relacionados con las ideas previamente anotadas.

Una vez terminado el mapa con todas las ideas que consideremos pertinentes, procederemos a seleccionar las que puedan despertar mayor interés en la audiencia, para, con ellas, elaborar un guion preliminar de la presentación.

## La estructura del contenido

El contenido de la presentación es el conjunto de ideas que queremos presentar a nuestra audiencia para guiarlos hacia nuestro objetivo final. Por lo tanto, debe tener una estructura; de otra manera, estas ideas pueden convertirse sólo en un conjunto desarticulado de buenas ideas que quizás inspire a alguien de nuestro público, pero que difícilmente va a captar la atención de todo el auditorio.

La estructura del contenido puede adoptar muchas formas, aunque algunas de las más usuales son las siguientes:

- ♦ **Estructura cronológica.** En este esquema las ideas se presentan siguiendo un orden en el tiempo, ya sea iniciando con lo más antiguo y avanzando hasta el presente con o sin reduccionismo al futuro, o al revés, iniciando con una situación actual o futura y retrocediendo en el tiempo hacia sus orígenes.
- ♦ **Estructura de proceso.** Muy relacionada con la anterior, en cuanto al manejo del tiempo, se utiliza fundamentalmente cuando se va a describir o explicar una secuencia ordenada de pasos para alcanzar un objetivo determinado. Las presentaciones sobre algún tipo de entrenamiento pueden hacer un efectivo uso de esta estructura.
- ♦ **Estructura problema-solución.** Muy utilizada en presentaciones de tipo administrativo y organizacional, este esquema consiste en presentar primero alguna situación-problema para proponer algunas alternativas de solución al mismo, defendiendo las ventajas de la solución sugerida.
- ♦ **Estructura académica.** Se utiliza cuando se desea ilustrar el estado actual del conocimiento en algún campo o tema determinado. Aunque puede parecerse a la cronológica, lo importante aquí es señalar cuáles han sido las aportaciones

3/ Para saber más de los mapas mentales, consultar las Referencias.

importantes y cómo han ido modificando el conocimiento existente.

- ♦ Estructura lógica. En este tipo de estructura el tema se presenta partiendo de un esquema general y reduciéndolo hasta llegar a algún caso concreto o, por el contrario, partiendo de un caso particular y haciendo generalizaciones hasta llegar a algún esquema global. Sigue el esquema inductivo-deductivo.
- ♦ Estructura teoría-práctica. Similar a la académica, consiste en presentar primero los aspectos teóricos relacionados con un tema para, posteriormente, ilustrar la teoría con algún ejemplo práctico.

Es importante aclarar en este punto que no de manera obligada una presentación necesita restringirse a un solo tipo de estructura; de hecho, en la misma presentación pueden utilizarse algunas de ellas combinadas, aunque esta opción no es recomendable mientras no se adquiriera alguna práctica en el manejo de cada una de ellas por separado.

### 1.3. La audiencia

Una vez definidos nuestros objetivos y el tema específico de la presentación, debemos preguntarnos: ¿Quiénes van a ser nuestros oyentes? ¿A quién va dirigida nuestra presentación?

Conocer el tipo de audiencia que uno va a tener permite hacer una presentación que vaya más acorde con sus intereses personales, y, por lo tanto, más atractiva e interesante para ellos.

No hay que confundir los objetivos de la presentación con las expectativas que la audiencia pueda tener de ella. Para que una presentación tenga éxito debemos hacer que sea interesante para nuestra audiencia. Esto no quiere decir que tengamos que cambiar los objetivos de nuestra presentación o modificarlos en alguna manera; significa simplemente que tenemos que alcanzarlos de una manera que sea interesante y atractiva para los que van a verla y escucharla. Y no sólo tiene que ver con la forma, sino también con el contenido.

### ¿Cómo escuchar?

Escuchar no es un asunto sencillo. Las personas normalmente están ocupadas en una multitud de actividades mentales que pueden llegar a dificultar el escuchar lo que otra persona quiere decirnos por medio de una presentación electrónica. No hay que olvidar que, como oyentes, siempre estamos sometidos a una serie de ruidos que distorsionan e incluso llegan a impedir el proceso de la comunicación.

Podemos clasificar estos ruidos en tres grandes grupos.

1. El primero de ellos está integrado por los aspectos ambientales (ruidos en el salón, conversaciones, silla incómoda, calor, aire acondicionado muy frío, etc.).
2. El segundo lo constituyen los ruidos en la comunicación que el propio conferenciante provoca, ya sea personalmente o en su presentación (material poco atractivo, muletillas al hablar, posición corporal inadecuada, tono de voz monótono o tedioso, contenido poco interesante, etc.).
3. El tercero, que puede llegar a ser más importante que los otros dos, y también más distractivo, son los ruidos propios del oyente. ¿Cuántos de nosotros nos hemos sorprendido en medio de una presentación tratando de solucionar mentalmente algún problema personal que nos tiene preocupados en ese momento? ¿Qué tal si estamos cansados de todo un día de trabajo, y aparte la silla está bastante incómoda? ¿O si tenemos que presentar al día siguiente algún examen y estamos pensando lo valioso que sería dedicarle ese tiempo a su preparación en vez de estarlo perdiendo en una presentación irrelevante? ¿O si ya suponemos lo que van a decir y simplemente nos desconectamos?

Sin embargo, no sólo esos ruidos pueden inte-

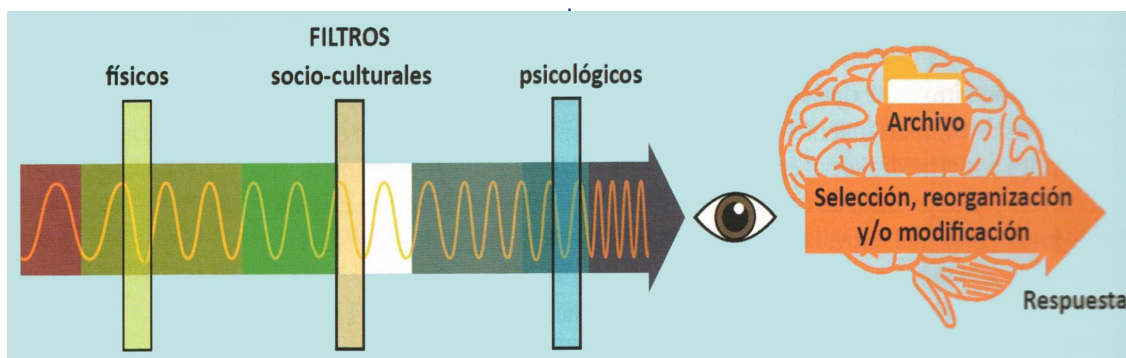


Figura 3. Filtros a la percepción. Fuente: José Luis Pariente (2020). *Composición fotográfica. Teoría y práctica*, pág. 63.

trumpir una buena comunicación, sino que, además, aunque estos no existieran, los seres humanos siempre estamos recibiendo la información a través de ciertos filtros que hemos clasificado en tres grandes categorías en la Figura 3:

- ♦ **Filtros físicos.** Debidos a las condiciones del entorno ambiental, como pueden ser los ruidos (internos o externos al local), temperatura de color de la iluminación, etc.; o propios de las condiciones físicas personales, como algunos problemas de salud, cansancio o limitaciones en los sentidos visuales o auditivos.
- ♦ **Filtros sociales y culturales.** Entre los más importantes podemos citar los valores y creencias, los recursos o riqueza del lenguaje, o las expectativas sobre algunos aspectos delicados como la religión, la política o el sexo.
- ♦ **Filtros psicológicos.** Los más destacados se relacionan con los estados emocionales o las expectativas al momento de la presentación, los prejuicios, las experiencias pasadas o incluso el efecto “halo” hacia la persona que está haciendo la presentación.

En el caso de las presentaciones escolares, no hay que olvidar que nuestra audiencia, en general, va a reunir un tipo de características muy similares, entre ellas:

- ♦ Todos, o la mayor parte, están ahí de alguna manera obligados por el requisito de asistencia (es un auditorio

cautivo, con lo bueno y lo malo que esto significa).

- ♦ Todos tienen otras cosas importantes que hacer
- ♦ Entre la audiencia, aunque todos sean compañeros de clases, siempre van a existir algunos que sean más amigos y otros que lo sean menos; incluso hasta llegar al grado de la enemistad o la franca aversión.
- ♦ Lo anterior provoca que las críticas no siempre sean lo constructivas o positivas que uno pudiera esperar, por lo que hay que estar preparado para ellas.

### La curva de concentración

La curva de concentración de la Figura 4 es un gráfico que muestra cómo varía la capacidad de atención y eficiencia de una persona a lo largo de una presentación o sesión de estudio.<sup>(4)</sup>

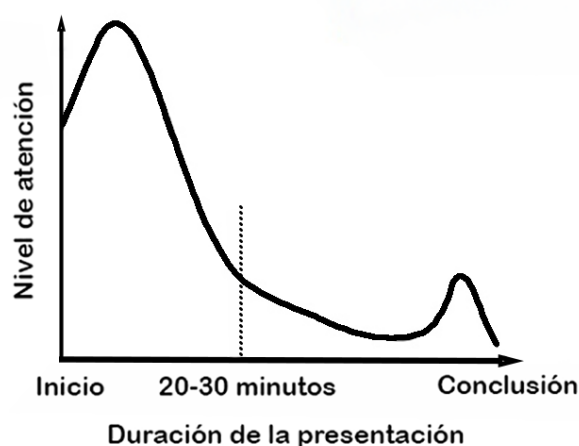


Figura 4. Curva de concentración. Basado en Bligh (1971).

4/ Bligh, D. (1998). *What's the use of lectures* (5ª ed.). Exeter: Intellect. La primera edición es de 1971.

## 1.4. Secuencia de la presentación

Una buena presentación debe conseguir tres cosas fundamentales:

- ◆ 1). Decir lo que uno va a decir
- ◆ 2). Decirlo
- ◆ 3). Decir lo que uno dijo

Vamos a tratar de explicar esto con mayor detalle, señalando en cada punto a qué nos referimos:

### 1). Decirle a las personas lo que uno va a decirles

Significa, fundamentalmente, capturar la atención del espectador para que sepa cuál va a ser nuestro tema de presentación. Para ello, deberemos seguir los siguientes pasos:

- a). Llamar la atención. Esto debe conseguirse desde la primera imagen, que por lo general es el título de la presentación, aunque puede ser una imagen alusiva, una pregunta relevante, algún efecto especial, o cualquier otro elemento que capture la atención del espectador.
- b). Explicar el propósito de la presentación, la justificación del tema que se va a tratar.
- c). Proveer un marco de referencia del tema, o los conocimientos que se supone que el auditorio debe tener para lograr una cabal comprensión del tema.
- d). Señalar claramente los objetivos específicos de la presentación.

### 2). Decírselo

Significa, fundamentalmente, proporcionar la información relativa al tema que se va a tratar. Para ello, se recomienda seguir los siguientes pasos:

- a). Esquema de la información
- b). Antecedentes
- c). Teoría relacionada
- d). Aplicaciones o propuestas
- e). Resultados

### 3). Decirle a la gente lo que uno les dijo

Significa resumir la información de manera que el auditorio se vaya con las ideas más importantes de la presentación. Para ello se recomienda la siguiente secuencia:

- a). Resumen
- b). Referencias. Dónde conseguir mayor información acerca del tema tratado.
- c). Conclusiones y recomendaciones
- d). Cierre o despedida.

A manera de ejemplo, la siguiente Tabla 1 ilustra las diapositivas que integrarían una presentación mínima que cubriera todos los aspectos anteriormente señalados.

| Partes principales         | Contenido de la diapositiva     | %   |
|----------------------------|---------------------------------|-----|
| Decir lo que se va a decir | Título                          | 1   |
|                            | Propósito y marco de referencia | 6   |
|                            | Objetivos específicos           | 8   |
| Decirlo                    | Esquema de información          | 10  |
|                            | Antecedentes                    | 10  |
|                            | Teoría relacionada              | 15  |
|                            | Aplicaciones                    | 10  |
|                            | Resultados                      | 20  |
| Decir lo que se dijo       | Resumen y referencias           | 5   |
|                            | Conclusiones                    | 10  |
|                            | Cierre                          | 1   |
| TOTAL                      |                                 | 100 |

Tabla 1. Porcentajes estimados

## 1.5. Medios y equipos

Hoy en día existen en el mercado numerosos paquetes electrónicos especialmente diseñados para hacer presentaciones, aunque sin duda uno de los más conocidos y utilizados, en especial en los medios académicos, es el *PowerPoint*, que desplazó a muchos de los utilizados a finales del siglo pasado y hoy ya desaparecidos, como fueron el *Freelance Graphics*, el *ClarisWork* o el *HyperStudio*.

La selección del software para las presentaciones va a estar condicionada, fundamentalmente, por el equipo y paquete electrónico propio o que

esté instalado en el lugar en donde vaya a hacerse la presentación, por lo que es importante, en este último caso, averiguar esos datos con la debida anticipación.

Puede darse el caso de que no esté disponible el equipo, o que se presente algún problema inesperado, por lo que es muy recomendable que la presentación pueda prepararse de manera que pueda ser usada utilizando otros medios, por lo que haremos una breve descripción de algunas opciones alternas para la presentación, aunque en la actualidad estos dispositivos prácticamente están fuera de uso, a excepción del rotafolio, que se sigue utilizando en reuniones de capacitación o discusiones grupales.

### **Rotafolio**

Un rotafolio es un recurso didáctico y visual de imagen fija que muestra información en una secuencia de láminas unidas por la parte superior que se pueden rotar. Sirve para exponer ideas de forma ordenada, captar la atención del público y facilitar el aprendizaje o la comunicación directa (*Wikipedia*).

### **Retroproyector**

Un retroproyector es un aparato óptico y mecánico que proyecta textos o dibujos hechos sobre láminas transparentes de acetato hacia una pantalla vertical. Permite mostrar imágenes con la luz de la sala encendida, sirviendo de apoyo visual en clases y reuniones <sup>(5)</sup>

### **Proyector de diapositivas.**

Un proyector de diapositivas es un dispositivo óptico-mecánico que sirve para ver diapositivas (transparencias fotográficas) proyectadas sobre una superficie lisa, como una pared o una pantalla.

Muy utilizado para ilustrar las presentaciones audiovisuales durante los últimos años del siglo pasado, con el advenimiento de los ordenadores, dejó prácticamente de emplearse al ser reemplazado por los proyectores conectados a los ordenadores portátiles o las pantallas digitales.

### **Medios actuales**

Los medios más utilizados en la actualidad son los proyectores conectados al ordenador por medio de cable HDMI o dispositivos inalámbricos, y las pantallas digitales interactivas.

#### **a). Proyectores**

En la actualidad existe en el mercado una amplia variedad de proyectores, que varían de acuerdo con la tecnología de imagen que utilizan, así como la fuente de luz o las distancias y posición recomendadas con respecto a su colocación anterior (proyección frontal) o posterior a la pantalla (proyección trasera).

La colocación del proyector puede ser sobre una mesa, frente a la pantalla, o suspendido desde el techo. Esta segunda opción siempre que el espacio físico lo permita, es la más aconsejable, pues permite alinear el eje óptico del proyector con el centro de la pantalla sin que las imágenes sufran deformaciones.

Las deformaciones más comunes, en el caso de su colocación sobre una mesa, se deben a que el eje óptico no coincide con el centro de la pantalla, por lo que habrá que prever su elevación por algún medio mecánico o aplicar las correcciones de imagen con las que prácticamente todos los proyectores disponen, en especial las de orden vertical (efecto trapecio (*keystone*)) o los desplazamientos o giros horizontales.

#### **b). Pantallas digitales interactivas**

Las pantallas digitales interactivas aparecieron en el mercado a finales del siglo pasado, inicialmente en los espacios educativos y a un alto costo, aunque su creciente utilización se ha extendido a otros espacios empresariales o públicos y a precios más accesibles.

Algunas soluciones para esta opción: Miracast, AirPlay, Chromecast o similares.

Las tecnologías más recientes pueden, incluso, generar sus propias imágenes sin necesidad de proyector.

Una vez que hemos definido los puntos señala-

5/ <https://www.dicenlen.eu/es/diccionario/entradas/retroproyector>

## 2. La producción

*Con un mal guion es imposible  
hacer una buena película*

*Akira Kurosawa*

dos en el capítulo anterior, llega el momento de sentarse ante el ordenador, abrir el programa que hayamos seleccionado y comenzar a elaborar las distintas diapositivas que van a integrar nuestra presentación.

El proceso de producción debe iniciar con la elaboración de un guion, para, posteriormente, definir los aspectos generales y particulares que va a tener la presentación; o sea, el diseño de ésta. Este paso contempla dos grandes etapas:

- ◆ El diseño general de la presentación, que incluye tanto el diseño de los aspectos visuales, como de los efectos de transición entre las diapositivas, el sonido (si va a tenerlo) y la adición de cualquier otro efecto, medio o enlaces a Internet o a otros archivos o medios.
- ◆ El diseño específico de cada diapositiva, en las cuales hay que contemplar los siguientes aspectos:

### A. Visuales:

- ◆ Texto (tamaño y tipo de letras o caracteres)
- ◆ Colores (tanto del fondo como de los textos)
- ◆ Gráficos e imágenes
- ◆ Enlaces a Internet

### B. Auditivos

- ◆ Narración
- ◆ Música de fondo
- ◆ Efectos de sonido

### C. De efectos

- ◆ Transición entre diapositivas
- ◆ Construcción de los textos
- ◆ Efectos especiales

## 2.1. El guion

Un guion no es más que un documento que señala el contenido de la presentación en el mismo orden en que van a ser elaboradas las diapositivas, con algunas indicaciones de las características o efectos que van a tener las mismas, con objeto de servir de guía en la producción de éstas.

Para la elaboración del guion, una de las primeras cosas que hay que definir es el estilo en el que va a presentarse la información. Aunque existen numerosas variantes, recomendamos que se escoja entre algunas de las opciones siguientes, por ser las mas utilizadas en el medio:

- ◆ Estilo académico
- ◆ Estilo coloquial
- ◆ Estilo humorístico

Cada uno de los diferentes estilos tiene sus ventajas y desventajas, por lo que en la Tabla 2 siguiente se presentan algunas sugerencias para su adecuada utilización.

### Algunas recomendaciones prácticas:

- ◆ Para comenzar el guion se recomienda trabajar siempre de manera esquemática; esto es, elaborando una especie de índice que contenga las ideas principales, previamente seleccionadas en un mapa mental, para desarrollarlas posteriormente. Esto permite trabajar de manera más coherente, sin perder de vista los objetivos fundamentales de la presentación, y sin utilizar retórica innecesaria en algunos de los temas.
- ◆ No hay que preocuparse, en este momento, por los tipos de letras, por el formato del trabajo, ni por ningún otro

| Estilo             | Ventajas                                                                                                                                                                      | Desventajas                                                                                                                                                                                                             | Cuando utilizarlo                                                                                                                              |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Académico</b>   | Rigor, precisión y validación en los datos. Genera alta credibilidad y confianza profesional. Es ideal para audiencias académicas, expertas o científicas.                    | Si no se cuida, puede ser monótono, difícil de seguir o incluso aburrido para algunas audiencias. Se corre el riesgo de saturar con exceso de datos técnicos y presenta menor conexión emocional con la audiencia.      | Recomendable para la exposición de clases universitarias, simposios de investigación, congresos científicos o juntas directivas formales.      |
| <b>Informal</b>    | Crea cercanía y empatía con el público. Facilita la comprensión de conceptos complejos y mantiene al auditorio relajado y receptivo.                                          | Puede restarle peso a información crítica. Riesgo de parecer poco preparado o no profesional. No se recomienda para juntas directivas o contextos solemnes.                                                             | Reuniones internas de equipos de trabajo, talleres prácticos, charlas de divulgación ligera o presentación o discusión de proyectos conocidos. |
| <b>Humorístico</b> | Recomendable para romper el hielo y captar la atención al instante. Mejora la retención del mensaje mediante emociones positivas y alivia la fatiga en presentaciones largas. | Hay que tener mucho cuidado con las bromas o chistes que puedan ofender o distraer a algunas personas. Dificultad para mantener el equilibrio con el contenido serio. No funciona igual en todas las culturas o edades. | Charlas de presentación de nuevos productos o servicios. Aperturas de conferencias largas, eventos en redes o presentaciones creativas.        |

Tabla 2. Ventajas y desventajas de los estilos

tipo de detalle técnico. Esto se hará en una etapa posterior. Lo importante en esta etapa es el CONTENIDO.

- ◆ Si se va a utilizar el *PowerPoint*, se recomienda trabajar inicialmente en la opción denominada *outline*. En esta opción se trabaja sólo con texto y de manera ramificada, lo que simplifica la tarea.
- ◆ El texto deberá capturarse, desde el inicio, utilizando siempre mayúsculas y minúsculas. El escribir todo con mayúsculas es una costumbre lamentable, muy común en nuestro medio, originada en gran medida por la suposición equivocada que las mayúsculas no se acentúan, ya que las máquinas de escribir tradicionales no

tenían esta opción.

- ◆ No utilizar textos que contengan exclusivamente letras mayúsculas, salvo casos muy especiales que así lo requieran.
- ◆ Todas las palabras escritas con mayúsculas deben acentuarse de la misma manera que si estuvieran escritas con minúsculas.

Una vez capturado el texto es recomendable utilizar la opción del corrector ortográfico con la que vienen provistos estos programas.

## 2.2. Algunos principios de diseño gráfico

El diseño visual de todas y cada una de las diapositivas va a ser una de las claves funda-

mentales para que el auditorio no pierda la atención del contenido, por lo que en este apartado incluimos algunos principios de diseño gráfico que pueden ser útiles para la producción del material.

### 2.2.1. Consistencia

El principio de consistencia es fundamental en el diseño de las presentaciones electrónicas, ya que este material va a ser presentado de manera secuencial. La consistencia implica mantener un cierto tipo de diseño seleccionado a lo largo del flujo continuo de la información y ayuda a la audiencia a relacionar entre sí los materiales presentados. La consistencia se logra, fundamentalmente, mediante la repetición de ciertos elementos (un tipo de letras, un color, un dibujo, un objeto, etc.).

Una vez que la información ha sido capturada, es tiempo de decidirse por el diseño que va a tener la pantalla. Una forma fácil de hacerlo es recurrir a las plantillas prediseñadas que ya vienen incluidas en los programas para presentaciones electrónicas. Sin embargo, este tipo de diseño estandarizado acaba por volverse monótono y aburrido por su uso excesivo; sin embargo, es de gran ayuda para los principiantes y garantiza la consistencia de la presentación.

#### ◆ Espacios blancos

Procure no atiborrar la pantalla con texto o con imágenes. Deje siempre una generosa cantidad de espacio blanco en sus diapositivas, en especial en los márgenes.

#### ◆ Centro de atención

Toda diapositiva debe diseñarse con un centro de atención, un lugar a donde la vista se dirija de inmediato y donde debe estar la información más importante. Para lograr lo anterior se puede recurrir a algunos de los formatos usualmente utilizados en las artes gráficas, en especial la regla de los tercios, que los fotógrafos, en especial los aficionados, emplean en numerosas ocasiones, y que consiste en colocar el centro de atención en alguno de los puntos azules señalados en la Figura 4.

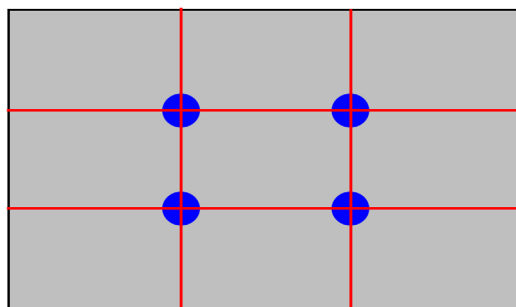


Figura 4. Regla de los tercios

### Técnicas de composición <sup>(6)</sup>

Buena parte de las técnicas de composición se basan en los principios de percepción derivados de la psicología de la Gestalt, y los más importantes para nuestros propósitos son los siguientes:

**Proximidad.** La vista percibe más rápidamente los elementos que están colocados uno cerca del otro, por lo que aquellos que están relacionados deben colocarse cerca, mientras que deberán separarse los elementos que no tienen relación entre sí.

**Contraste.** Establezca contraste entre los elementos que no se encuentren relacionados. Con ello producirá un mayor estímulo visual. El contraste puede lograrse de diversas maneras, si bien las más importantes son el tamaño, el color y la forma de los elementos.

**Alineación.** Nunca coloque los elementos al azar, a menos que desee lograr algún efecto especial de caos o desorden. La alineación de los elementos permite percibirlos más fácilmente.

### 2.2.2. Uso del color

El color es un poderoso elemento para llamar la atención. Sin embargo, debe cuidarse su manejo, por lo que se proporcionan algunas guías básicas en su utilización:

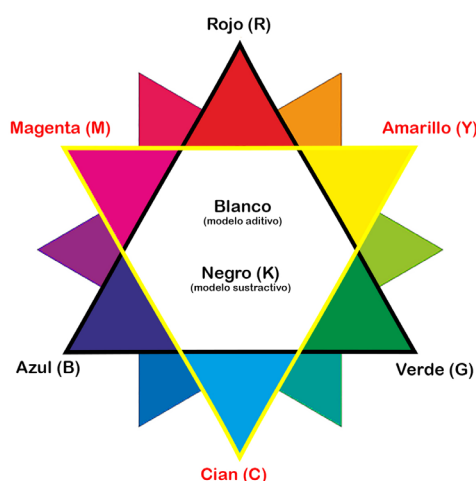
#### Mezcla de colores

Quizás ésta sea la parte más importante en el

6/ Para un mayor desarrollo de los temas compositivos, se recomienda la consulta del libro del autor titulado *Composición fotográfica. Teoría y práctica*, que figura en las Referencias.

manejo del color. Existen muchas maneras de combinar los colores; sin embargo, algunas son más placenteras a la vista que otras, y algunas, inclusive, pueden provocar mareos o ser francamente desagradables para el espectador.

Una buena manera de hacer combinaciones es utilizar el diagrama mostrado en la Figura 5, en donde figuran los colores primarios tanto en el sistema aditivo como en el sustractivo.



*Figura 5. Círculo cromático*

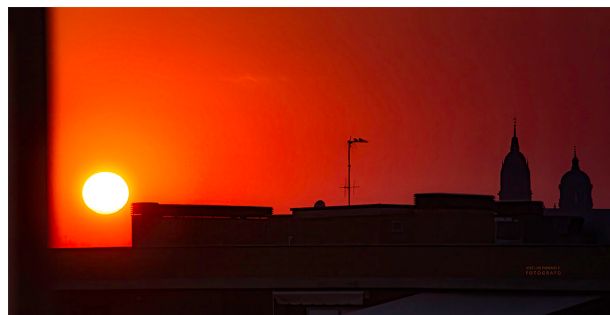
Los colores situados en los extremos del triángulo negro corresponden al sistema aditivo (iluminación): Rojo (R), Verde (G) y Azul (B).<sup>(7)</sup> Los del triángulo amarillo corresponden al sistema sustractivo (las tintas utilizadas para la impresión en color): Amarillo (Y), Magenta (M) y Cian (C).

Las líneas que unen vértices opuestos corresponden a los colores complementarios, y por lo general, la combinación de ellos siempre produce un adecuado contraste, siendo el par Azul-Amarillo, el de mayor contraste.

## Efectos psicológicos del color

El color también tiene efectos de tipo psicológico en el espectador. Para los propósitos de la presente guía, solo haremos mención de la muy conocida diferenciación entre los colores cálidos y los fríos, así como algunos significados asociados a los colores primarios. Sin embargo, no hay

que olvidar que estas asociaciones son de tipo cultural, por lo que el significado que una cultura asocie a un color no necesariamente puede ser la misma que la que le den las personas pertenecientes a culturas diferentes.



*Figura 6. Colores cálidos*

Los colores cálidos (amarillos, naranjas y rojos) son aquéllos que provocan asociaciones con el calor, el fuego, o las emociones violentas. El rojo, por ejemplo, tiene un significado casi universal como señal de peligro; sin embargo, en China es un color de buena suerte. Los colores cálidos llaman la atención cuando se utilizan con fondos claros o neutros, y se perciben como si avanzaran hacia el espectador.



*Figura 7. Colores fríos*

Los colores fríos (azules y verdes) son aquéllos que provocan asociaciones de tranquilidad y calma, más relacionadas con el cielo y el agua. Los colores fríos se perciben como alejándose del espectador. Son muy adecuados para utilizarse en fondos o en imágenes nocturnas.

7/ Los símbolos RGB y CMYK corresponden a las iniciales de los nombres de los colores en inglés.

## Color y legibilidad



Otro aspecto importante del color es su influencia en la legibilidad de los textos. Los tonos muy oscuros o negros son los

más recomendados sobre fondos claros, mientras que los colores muy claros, en especial el blanco, el amarillo y las diferentes tonalidades pasteles solo se recomiendan con fondos muy oscuros.

En el ejemplo puede observarse cómo la legibilidad varía en alto grado, dependiendo del contraste que se establezca entre los colores del fondo y las letras.

### Algunas recomendaciones prácticas:

- ◆ Utilice siempre la misma gama de colores a lo largo de toda la presentación, a menos que desee hacer algún contraste especial.
- ◆ No utilice más de tres colores en cada diapositiva (sin contar las imágenes).
- ◆ Utilice fondos de colores pasteles claros y textos con colores saturados y oscuros, en especial si su presentación no va a ser vista en un monitor de buena resolución.

## 2.3. El diseño de las diapositivas

Todos los paquetes para la elaboración de presentaciones electrónicas cuentan con algún tipo de plantillas que permiten elaborar un diseño general para las diapositivas, y que constan, por lo general, de las siguientes partes:

- ◆ Un espacio para los títulos
- ◆ Un espacio para el contenido de la diapositiva (texto, imágenes, gráficas, etc.)
- ◆ Espacios marginales (encabezados o pies de página) para colocar datos como la

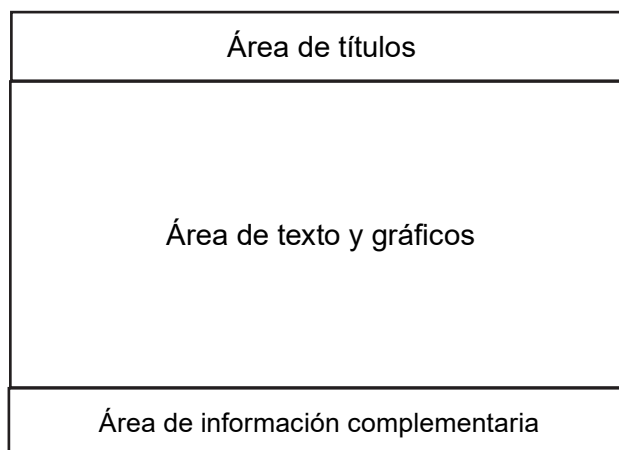


Figura 8. Plantilla del PowerPoint

fecha, la numeración de la diapositiva, el nombre del archivo, etc.

- ◆ También, como parte del diseño general, puede elegirse un fondo determinado e, incluso, colocar algún elemento distintivo que se repita en todas las diapositivas, como un logotipo, por ejemplo.

En el caso del *PowerPoint*, la plantilla luce como se muestra en la Figura 8.

Una vez diseñada la plantilla, cada diapositiva puede ser modificada individualmente, por lo que indicaremos algunas recomendaciones generales para el diseño de las mismas.



Figura 9. En amarillo, tamaño mínimo recomendado. Si se va a proyectar, en vez de verse en videoconferencia, no se recomienda ningún tamaño menor a 22 puntos, salvo alguna anotación especial.

### 2.3.1. Textos

La característica más importante de cualquier texto para las presentaciones electrónicas debe ser su legibilidad, y ésta sólo puede lograrse si se respetan algunos criterios generales relacionados con los siguientes factores.

#### a). Tamaño

El tamaño del texto debe ser lo suficientemente grande como para que pueda ser leído fácilmente por el auditorio. En el siguiente esquema de la Figura 9 se pueden ver distintos tamaños de letras y la recomendación mínima para las presentaciones.

Una buena manera de averiguar si el texto tiene el tamaño adecuado es imprimir la diapositiva en tamaño carta y colocarla en el piso. Estando uno de pie frente a ella, si puede leerse con facilidad, entonces el tamaño es adecuado. Si se tiene dificultad en la lectura, será conveniente incrementar el tamaño de la letra.

#### b). Familias

Las familias de letras se dividen a su vez en dos grandes grupos: los denominados “serif” (con patín) y los “sans serif” (sin patín). Un ejemplo típico de letra serif es la que se utiliza en esta guía (Times New Roman), mientras que un tipo “sans serif”, muy conocido y recomendado para las presentaciones que van a ser vistas a distancia o para los encabezados, es el Arial.

Este es un tipo “serif” Times New Roman, en 16 puntos.

Este es un tipo “sans serif” Arial, en los mismos 16 puntos.

Observe que el tamaño visual de la letra varía ligeramente dependiendo del tipo utilizado.

#### c). Diseño

Con la proliferación de paquetes para el diseño gráfico es fácil seleccionar una multitud de tipos diferentes de letras, por lo cual una tentación de todo principiante es abusar de las mismas, provocando caos y confusión en la lectura de los textos.

No se recomienda la utilización de familias demasiado elaboradas, o de diseños muy rebuscados, ya que con ello existe mucho riesgo de disminuir su legibilidad.

#### d). Estilo

El estilo del texto puede variar tomando cualquiera de las siguientes opciones:

Normal  
*Itálicas*  
**Negritas (bold)**  
***Itálicas negritas***

#### e). Efectos

Los paquetes de diseño también ofrecen algunos efectos especiales, como los que se muestran a continuación:

Sombreado  
 Delineado  
 Resaltado  
 Grabado

#### Algunas recomendaciones útiles:

- ◆ No utilizar más de dos tipos de letras en la misma diapositiva.
- ◆ No utilizar los tipos de efectos señalados más que en casos muy concretos, y sólo para resaltar alguna palabra en especial, ya que su utilización disminuye la legibilidad.

## 2.4. Gráficas, imágenes y vídeo

Una imagen dice más que mil palabras, afirma el conocido proverbio, y esto sigue siendo cierto particularmente en las presentaciones electrónicas.

La utilización de imágenes, si bien ayuda a asimilar el mensaje de manera más rápida y, si la imagen está bien seleccionada, también de forma más impactante, se puede convertir en un distractor innecesario si no está diseñada de manera adecuada.

### 2.4.1. Gráficas

Las gráficas en las presentaciones electrónicas son herramientas que ayudan para convertir los datos numéricos complejos en información visual más clara y fácil de entender. Ayudan a mostrar tendencias, comparaciones y proporciones de manera rápida.

Las más utilizadas son las que utilizan figura geométricas como líneas, barras, círculos (denominadas “gráficas de pastel”) o elementos de diseño especial (diagramas de Venn, mapas mentales o líneas de tiempo, entre otros) y su uso es muy recomendable para explicar mejor los datos numéricos de las presentaciones.

Sus principales ventajas son la claridad visual para mostrar grandes cantidades de cifras o la comparación entre grupos de ellas.

Sus principales desventajas pueden ser la falta de precisión en los datos, la confusión de los mismos cuando el diseño es confuso o recargado, o un inadecuado etiquetado de ellos.

### 2.4.2. Imágenes

Las imágenes en las presentaciones electrónicas ayudan a explicar ideas difíciles y atraen la atención del público de forma rápida.

Su diseño puede clasificarse de acuerdo con su generación o su tipo de archivo.

Dentro de los tipos por generación, aparte de las imágenes fotográficas, se encuentran las que utilizan algún paquete de software especializado para el diseño de imágenes (*Photoshop*, *Corel*, etc.), las imágenes prediseñadas (existen numerosos sitios en Internet para poder descargarlas, ya sean de pago o gratuitas) o las escaneadas a partir de algún medio impreso.

En cuanto a los tipos de archivo, las más recomendables son los que llevan las extensiones: .jpg, .png, .gif o .svg, cada uno de ellos con sus ventajas y desventajas.

**Ventajas:** Las principales ventajas en el uso de las imágenes son la ayuda para que el público recuerde mejor los datos. Facilitan la comprensión de algunos conceptos, hacen más atractiva

la presentación y pueden evitar el aburrimiento de la audiencia por el exceso de texto.

**Desventajas:** La principal desventaja de las imágenes es la distracción cuando no están bien diseñadas o no guardan relación con el contenido del texto. Su exceso puede causar fatiga visual.

**Recomendación importante.** Los paquetes para presentaciones ofrecen una gran variedad de imágenes prediseñadas, en muchos casos muy triviales y repetitivas, que no siempre ilustran adecuadamente los conceptos de la presentación, por lo que no es recomendable su uso, salvo circunstancias especiales.

### 2.4.3. Video

El uso de vídeo en las presentaciones electrónicas enriquece la comunicación al explicar conceptos complejos, captar la atención de la audiencia o contextualizar un tema.

Su principal ventaja es la de facilitar la comprensión de procesos difíciles de explicar solo con palabras o ilustrar algún proceso que requiera movimiento. Puede ayudar a mantener el interés en algunos momentos específicos y evitar la monotonía de la narración.

Los vídeos, al igual que los archivos de audio, pueden incrustarse en la presentación o vincularse a un archivo externo. Cuando este último sea el caso, hay que tener siempre la precaución de que el archivo vinculado esté en la misma carpeta de la presentación o se encuentre debidamente incrustado; de otro modo, el vínculo no funcionará.

Los archivos más recomendables para estos propósitos llevan la extensión MP4 (con codificación H.264 y audio AAC), los WMV, los MOV o los AVI, dependiendo del programa utilizado.

**Recomendación:** La utilización de un vídeo en las presentaciones electrónicas debe usarse con moderación y sólo de manera puntual. Es muy recomendable que antes y después de su inclusión en la presentación, el expositor explique claramente el propósito del mismo y justifique su utilización.

## 2.5. Los efectos

Los efectos principales utilizados en las presentaciones electrónicas son dos: la construcción de la diapositiva y la transición de una diapositiva a otra.

El efecto de construcción de las diapositivas consiste, fundamentalmente, en la manera en que el texto o las imágenes van apareciendo en la pantalla. Cada paquete tiene sus propias instrucciones, por lo que habrá que recurrir a los manuales correspondientes en cada caso particular.

- ◆ Es importante recordar que no se debe cambiar constantemente de tipo de construcción, ya que esto provoca distracción en el espectador, que al cabo de un tiempo va a estar más preocupado por adivinar lo que va a suceder en la pantalla que por el contenido de la misma.

El efecto de transición consiste en la manera en que una diapositiva sustituye a la anterior. Como en el caso anterior, también depende del tipo de paquete utilizado. Uno de los efectos de transición más utilizados es la “disolvencia”, que si se usa de manera consistente, puede hacer que las presentaciones luzcan muy profesionales.

- ◆ Es importante recordar también que no se debe cambiar constantemente de tipo de transición, ya que esto provoca el mismo tipo de distracción señalado en el caso de la construcción de las diapositivas.

## 2.6. El sonido

El uso del sonido en las presentaciones electrónicas permite enriquecer la comunicación mediante música de fondo, narraciones o efectos especiales.

Salvo que el programa requiera otro formato, se recomiendan archivos .mp3 o .wav.

### 2.6.1. Música de fondo

El uso de música de fondo en presentaciones electrónicas debe ser moderado y estratégico para apoyar el mensaje sin distraer a la audiencia. Se recomienda usar pistas instrumentales de bajo volumen y sólo durante momentos clave, como la introducción, pausas o el cierre.

Si se utiliza música de fondo descargada de Internet o tomada de algún otro medio, es importante asegurarse de que no se infrinjan derechos de autor o que se utilicen fondos libres de esos derechos. Esto cobra mayor importancia si la presentación se va a distribuir en la web, aunque siempre es recomendable hacerlo y citar la fuente, si es el caso.

También es importante señalar que la música nunca debe competir con la voz, por lo que deberá cuidarse que el volumen sea muy bajo y de que no se usen canciones o temas que incluyan voces.

### 2.6.2. Narraciones

En algunas ocasiones puede ser interesante incluir algún pasaje narrado por un autor u otra persona ajena al orador, aunque esto debe hacerse sólo de manera puntual y complementaria al contenido de la presentación.

### 2.6.3. Efectos de sonido

El uso de efectos de sonido en las presentaciones electrónicas ayuda a captar la atención del público, marcar transiciones, enfatizar ideas clave y generar emociones. Sus principales usos recomendados pueden ser:

- a). Transiciones: El sonido acompaña el cambio de una diapositiva a otra para dar dinamismo.
- b). Animaciones: Activación de un sonido breve al aparecer o moverse un elemento gráfico.
- c). Acciones: Refuerza hipervínculos o botones interactivos al presionarlos.

Se recomienda utilizar los efectos de sonido de manera puntual y sin abusar de los mismos, pues su repetición aburre y cansa al auditorio.

## 3. El ensayo previo

*Todo es práctica.  
Pelé*

Existen tres buenas recomendaciones para lograr una buena presentación: ¡PRACTICAR!, ¡PRACTICAR! y ¡PRACTICAR!

La práctica hace al maestro, dice el refrán popular, y nunca ha sido más cierto que con las presentaciones electrónicas. Uno de los errores más graves que cometen los estudiantes es preparar su presentación cuidadosamente, grabarla o respaldarla en algún medio de almacenaje (disco duro, interno o externo, CD, USB, la nube, etc.) y esperarse hasta el momento de la presentación para descubrir con pánico que:

- ◆ No hay computadora en el salón.
- ◆ Sí hay computadora, pero no tiene instalado el paquete de software que va a utilizar.
- ◆ La computadora sí tiene el paquete instalado, pero es de una versión anterior y no abre el archivo, o va a descargar la actualización más reciente.
- ◆ La computadora tiene instalado el paquete de software que va a utilizar, con la versión correcta, pero el CD o el USB tiene algún problema y no se puede leer.
- ◆ La computadora tiene instalado el paquete de software que va a utilizar, con la versión correcta, el CD o el USB se pueden leer, pero el archivo se grabó mal y no corre la presentación.

¡Y así, sucesivamente!

Practicar, en especial en el lugar en donde se va a hacer la presentación, es el requisito más importante para garantizar que todo va a salir bien. Para ello es indispensable revisar los siguientes apartados:

### 3.1. El espacio físico

Siempre que sea posible, hay que visitar con anticipación y familiarizarse con el lugar en el que vamos a hacer la presentación. La visita tiene como propósito fundamental conocer las características del lugar y, si hay algo que añadir o cambiar, tener el tiempo suficiente para hacerlo.

#### 3.1.1. Distribución y adecuación del espacio

Es importante conocer dónde va a estar sentada la audiencia, dónde se va a colocar el equipo y en qué lugar nos vamos a colocar nosotros para hacer la presentación. Existen algunos esquemas usuales de estos acomodos, mismos que se describen a continuación.

Si la presentación es en un salón o aula lo recomendable es la colocación de las sillas en filas hacia la pantalla, dejando espacio a los lados para la circulación o incluso, en el centro, si el grupo es muy numeroso.

Cuando se desee mayor participación activa y se dispone de mesas, se recomienda la disposición en U, o sea, mesas dispuestas en herradura con el centro abierto para propiciar el debate y la discusión.

También existen, incluso, aplicaciones en línea para poder diseñar plantillas de distribución de asientos <sup>(8)</sup>

Si la presentación es de tipo académico en línea, se recomienda probar antes el espacio desde donde se va a hacer el enlace, cuidando, de manera especial:

8/ Como uno de tantos ejemplos, se proporciona el siguiente enlace:  
<https://miro.com/es/plantillas/seating-chart-template/>

- ♦ La iluminación y el encuadre adecuado de la persona que va a hacer la presentación.
- ♦ El fondo que va a aparecer durante los momentos en que la presentación no esté activa.

### 3.1.2. Distancias y ángulos de visión

En cuanto a las distancias y ángulos de visión más adecuadas entre la audiencia y la pantalla, existen diversas recomendaciones, dependiendo del tipo de pantalla y proyector; sin embargo, como regla básica se sugieren las siguientes:

Distancia mínima: 2 veces el ancho de la pantalla.

Distancia máxima: De 5 a 7 veces el ancho de la pantalla.

Ángulo vertical: El espectador no debe mirar más de 15 grados hacia arriba o hacia abajo para evitar fatiga en el cuello.

### 3.1.3. El mobiliario

Otro elemento importante a revisar es el mobiliario; en especial, las sillas donde va a estar la audiencia. Si no son cómodas, y no se puede hacer nada por cambiarlas, más vale que la presentación no dure demasiado, o antes de terminarla vamos a encontrar expresiones no muy agradables en los rostros de nuestros oyentes.

Es recomendable, también, verificar si se va a utilizar algún podio o tarima para la persona que va a hacer la presentación y la colocación adecuada para operar el equipo.

### 3.1.4. Las instalaciones

Revisar si las instalaciones para conectar el equipo (extensiones, contactos, apagadores) están disponibles en el lugar adecuado o se va a requerir de algún cable o dispositivo especial.

En este apartado, hay que verificar lo relativo a las instalaciones de aire acondicionado o calefacción cuando sea el caso y, muy importante, las opciones de oscurecimiento del salón (si es necesario por el tipo de proyección), así como

las condiciones de acústica o la necesidad de amplificación de la voz mediante micrófonos y altavoces.

## 3.2. El equipo

Si la presentación se va a hacer en línea mediante alguna plataforma comercial o académica, se recomienda probar, en el espacio desde donde se va a hacer el enlace, los siguientes puntos relativos al equipo:

- ♦ El funcionamiento y la conectividad de los equipos, en especial del ordenador, del software operativo (importante que tenga la actualización más reciente y no se vaya a interrumpir durante la presentación para ello), de la cámara y del micrófono, así como el enlace a Internet y a la plataforma que se vaya a utilizar.
- ♦ El correcto funcionamiento del programa a utilizar para la presentación (verificando la actualización más reciente o la utilizada para la elaboración de la presentación.)
- ♦ El uso y disponibilidad de algunos accesorios complementarios como apuntador láser o mecánico, reloj o control de tiempos y luz piloto.

## 3.3. La guía de presentación

La presentación no debe dejarse totalmente a la memoria, por más que las propias diapositivas nos vayan guiando. Es muy conveniente tener a mano una guía para la presentación formal. Para ello se recomienda cualquiera de las siguientes alternativas:

- ♦ El propio guion
- ♦ Tarjetas
- ♦ Páginas de notas del paquete con el que se elaboró la presentación

- ◆ Vista previa de la presentación en un monitor secundario (el *PowerPoint* permite esta opción)
- ◆ Improvisación planificada

#### Recomendaciones importantes:

- ◆ No leer los textos escritos, sino comentarlos, y menos aún, repetir textualmente el contenido de la diapositiva. Algunas personas podrían interpretar esto como una especie de insulto a la audiencia.
- ◆ Una vez elaborada la guía de presentación, cualquiera que sea la opción que se haya seleccionado, es importante practicar su lectura en voz alta, y si se puede, ante alguna audiencia, que puede estar formada por los propios compañeros de equipo, o algún sufrido familiar (los niños son una excelente audiencia; y muy crítica, también).
- ◆ Escribir con letra de buen tamaño, a doble espacio y con amplios márgenes las anotaciones o referencias de última hora. Escribir sólo por un lado de las hojas. Numerar todas las hojas y no engraparlas.
- ◆ No escribir párrafos completos. No interrumpir un párrafo porque se terminó la hoja y se va a continuar en la siguiente, es preferible dejar espacio en blanco y comenzar en una hoja nueva.
- ◆ Si va a utilizar cifras, escribirlas con letras, no con dígitos, aunque es recomendable añadirlos entre paréntesis. Ejemplo: La población de esta ciudad es de doscientos cuarenta y siete mil habitantes (247,000).

Es también recomendable aclarar, cuando la presentación se hace ante un auditorio, si se desea que las preguntas se puedan hacer en cualquier momento, o se reserven para poder contestarlas al final.

En algunos casos, en auditorios generales, y cuando se dispone de la presencia de un moderador, pueden elaborarse previamente algunas hojas o tarjetas para que los asistentes escriban sus preguntas o comentarios y las puedan hacer llegar al expositor al término de la presentación.

### 3.4. Precauciones

Cuidado con los teléfonos celulares (móviles). Debe solicitarse que se desconecten antes de iniciar la presentación.

## 4. La presentación

*Los eventos son efímeros. Lo que perduran son las emociones*

*Anónimo*

Si se han seguido todos los pasos y las recomendaciones anteriores, por fin, después de tantos vericuetos, en algún momento llega el día de la presentación.

### 4.1. Consideraciones previas

Una presentación es una importante responsabilidad. La persona que hace una mala presentación ante 200 personas sólo desperdicia media hora de su tiempo. Pero el desperdicio de 100 horas del tiempo de la audiencia -más de cuatro días completos- puede ser considerado como una grave ofensa.

En el caso de las presentaciones académicas para la defensa ante tribunales, el riesgo obvio es una mala calificación o, en el peor de los casos, la suspensión de la persona que hace la presentación.

### 4.2. El momento de la verdad

La primera recomendación: ¡ SONRÍA !

#### Los nervios

Todos estamos nerviosos al momento de una presentación. Lo importante no es eliminar los nervios, sino aprender a controlarlos.

Recuerde siempre que quien va a exponer es la persona que mejor conoce el tema de su exposición, y que eso le dé confianza.

#### El habla

Las principales recomendaciones para un habla adecuada durante la presentación son:

- ◆ Hablar despacio, sin prisas. Es importante ensayar antes de la presentación para adecuar lo que se va a decir en el tiempo estipulado.

- ◆ De vez en cuando, hacer pausas breves antes o después de una frase o idea importante.
- ◆ Y, lo más importante, tratar de vocalizar bien, articulando adecuadamente todas las palabras, y asegurándose de que todos los oyentes escuchen perfectamente.

#### 4.2.1. El lenguaje corporal

Hay muchas publicaciones especializadas en los aspectos del lenguaje corporal (en las referencias se indican algunos títulos al respecto), pero de manera general, si el expositor va a estar de pie durante la presentación, se recomienda una postura lo más recta posible, con los pies separados a la altura de los hombros y, de preferencia y para ganar estabilidad, una pierna ligeramente adelantada.

Si bien algunos expositores prefieren moverse durante la presentación, hay que evitar en lo posible el balanceo constante o caminar de un lado a otro del espacio físico.

En cuanto al uso de las manos, si no se va a tener un micrófono en una de ellas, evitar el señalamiento con el índice que algunas personas puedan percibir como una agresión, así como el sostener y, peor aún, manipular constantemente algún objeto con un bolígrafo o algún otro dispositivo.

Algunas cosas importantes que hay que evitar durante la presentación:

- ◆ Dirigirse exclusivamente a una persona de la audiencia, en especial al profesor si es una presentación académica.
- ◆ Utilizar cualquier tipo de muletilla (este..., vale ..., hum..., digo..., etc.)

- ◆ Distraer a la audiencia jugueteando con algún objeto o parte del cuerpo (lápices, lentes, teclado de la computadora, hojas, ratón (*mouse*), etc.)
- ◆ Distraer a la audiencia moviéndose todo el tiempo.
- ◆ No apagar el micrófono en algún momento adecuado (por ejemplo, cuando hay sonidos en la presentación y éstos puedan provocar acoplamiento acústico (denominado efecto Larsen) produciendo redundancia o ecos, así como no volver a encenderlo después.

### 4.3. Al terminar

Por regla general, una presentación no acaba con la última diapositiva. Cuando así lo estipule el maestro en el ámbito académico, o durante las sesiones de defensa ante tribunales, puede seguir una sesión de preguntas y respuestas, por lo que es conveniente establecer algunas estrategias que permitan llevar a buen término todo el proceso de la presentación.

En las presentaciones públicas es recomendable que, después de las preguntas, retomemos el control de la exposición, señalando de nueva cuenta el punto más importante de las conclusiones.

En algunos casos, cuando la presentación es para un público en general, la sesión de preguntas y respuestas puede tornarse difícil porque nadie la inicia. En esos casos podemos recurrir a algunas técnicas efectivas:

- ◆ Iniciar uno mismo, diciendo algo similar a: “En alguna ocasión me preguntaron ... “
- ◆ Prever con anticipación que algún amigo o compañero de la audiencia tenga preparada alguna pregunta que refuerce algunas de las conclusiones.

Siempre hay que estar preparado para lo inesperado, hay que anticipar las preguntas difíciles y contestar siempre sinceramente.

Si no se sabe la respuesta, es preferible reconocerlo honestamente y prometer investigar (y hacerlo), antes que inventar una respuesta que pueda provocar una reacción negativa en cadena estropeando todo el trabajo anterior. Si se da este caso, también puede utilizar el recurso de preguntar a la audiencia si alguien conoce la respuesta y que pudiera ayudarlos con ella.

#### 4.3.1. Cómo contestar

La primera recomendación es escuchar atentamente la pregunta y, si es posible, pedirle a la persona que diga su nombre. Eso nos permitirá personalizar la respuesta. Si algo no se entiende, es conveniente solicitar a la persona que hizo la pregunta que la repita.

Tomar nota de los puntos básicos de la pregunta e iniciar la respuesta repitiendo la idea principal de la pregunta planteada. Algunas recomendaciones útiles son las siguientes:

- ◆ Sea breve y concreto en la respuesta. No divague.
- ◆ No responda nunca a la defensiva. Mejor reconduzca de manera cortés la intervención.
- ◆ No se desespere con los preguntones (siempre hay alguno en cualquier audiencia). En vez de regañarle diga: “Probablemente no me expliqué con claridad la vez anterior. Déjeme tratar de decirlo de otra manera”.

Y, como punto final, agradezca siempre a la audiencia su presencia y atención a la presentación. Póngase a sus órdenes proporcionando algún medio de contactarlo por si alguien desea hacer algún comentario o pregunta posterior.

Por último, no se olvide de desconectar los equipos (primero que nada, de la corriente eléctrica), recoger todos los dispositivos utilizados (si son de su propiedad) o contactar con la persona responsable si éstos no son suyos, para depositarlos en el lugar que le sea indicado, agradeciendo también las facilidades y atenciones prestadas.

## 5. Después de la presentación

*Si puedes medirlo, puedes mejorarlo.*

*Lord Kelvin*

### 5.1. La evaluación

Una vez concluidos los pasos anteriores, y de preferencia de manera inmediata para no olvidar detalles, es muy recomendable hacer una autoevaluación o evaluación de la presentación, ya sea por uno mismo, por parte del público, si las personas están dispuestas a ello o de los miembros del tribunal en el caso de las presentaciones académicas.

En cualquier caso, es muy recomendable que para efectos de la evaluación se haga uso de una rúbrica.

#### 5.1.1. La rúbrica

Una rúbrica de evaluación es una herramienta en forma de tabla que define los criterios clave de una tarea y describe los diferentes niveles de desempeño o calidad para calificar el trabajo de forma objetiva. Un modelo general de rúbrica incluye los elementos siguientes:

##### a). El contenido

En este punto se evalúa la presentación y el desarrollo de los conceptos claves, así como la síntesis y la claridad expositiva de los mismos. También puede incluir las referencias que validen los datos presentados.

##### b). La forma

En este apartado se toma en consideración tanto la organización de los elementos como su estructura y orden lógico de la exposición, así como la redacción y la ortografía de todo el material. Se revisan también la pertinencia del título y la presentación de las conclusiones.

##### c). La presentación

En este punto se revisan tanto los aspectos de diseño de las diapositivas, como el adecuado

uso de los elementos visuales, la legibilidad de los textos y el adecuado uso de las imágenes, gráficos o elementos de apoyo visual y/o auditivos.

La siguiente Tabla 3 resume de manera más detallada los criterios sugeridos para una buena evaluación:

| Criterio               | Qué se debe evaluar                                 |
|------------------------|-----------------------------------------------------|
| Objetivo y mensaje     | Claridad de lo que se pretende comunicar            |
| Organización           | Secuencia lógica, introducción, desarrollo y cierre |
| Contenido              | Rigor, síntesis, datos y fuentes                    |
| Diseño visual          | Jerarquía, legibilidad, contraste y consistencia    |
| Imágenes y gráficas    | Pertinencia, claridad y correcta identificación     |
| Exposición oral        | Voz, ritmo, dominio y contacto con la audiencia     |
| Uso del tiempo         | Ajuste al tiempo asignado                           |
| Preguntas              | Comprensión, precisión y actitud al responder       |
| Funcionamiento técnico | Compatibilidad y copias de respaldo                 |
| Accesibilidad          | Lectura, contraste, subtítulos y uso del color      |

Tabla 3. Criterios para una rúbrica.

Como complemento de lo anterior, en el anexo se incluye una rúbrica simplificada, con propósitos académicos, desarrollada con el apoyo de la IA.

**Evaluaciones en línea.** Existen modelos desarrollados para llevar a cabo evaluaciones de las presentaciones en línea, como ejemplo podemos citar la que se proporciona de manera gratuita en

el blog de José Miguel Vilán.<sup>(9)</sup>

### 5.1.2. Preguntas y respuestas

En este punto se evalúa, de manera fundamental, la pertinencia de las preguntas y, en el caso de los tribunales académicos, tanto la pertinencia como la calidad y precisión de las respuestas.

## 5.2. Sistemas de archivo y control

Los programas para la elaboración de las presentaciones electrónicas tienen diversos formatos de salida, dependiendo del fabricante. Por ejemplo, los archivos de *PowerPoint* tienen un formato de salida con extensiones .ppt<sup>(10)</sup> o .pptx, por lo que es necesario tener siempre en cuenta el tipo de archivo generado, ya sea para su archivo o para su posterior búsqueda o localización.

### 5.2.1. Respallos y seguridad

Para un buen sistema de archivo, y por motivos de seguridad, es muy recomendable disponer siempre de, al menos, tres o cuatro copias de los archivos de las presentaciones:

- 1). En el mismo ordenador, en donde se recomienda siempre tener dos discos, uno para el sistema y otro para los archivos de trabajo. Si es posible, un disco extra de respaldo instalado en el mismo ordenador es lo más recomendable.
- 2). Discos externos, o dispositivos USB (si los archivos no son muy pesados), y que deben conservarse en algún lugar distinto al ordenador
- 3). Almacenamiento en la nube, ya sea por medio de servicios como el *Google Drive*, *OneDrive*, *iCloud* o cualquier otro del que se disponga de acceso garantizado.

9/ Puede consultarse en la siguiente dirección electrónica: <https://zonamagica.es/2019/08/24/rubrica-para-evaluar-presentaciones-de-powerpoint-prezi-google/>

10/ El formato .ppt es heredado. Pertenecía a las versiones anteriores a 2007 del *PowerPoint*, reemplazado en la actualidad por versiones más modernas, como el .pptx.

4). Como recurso de emergencia, algunos colegas utilizan también enviarse un correo electrónico a sí mismos, que incluya el archivo como anexo, y así tenerlo disponible desde cualquier lugar desde el que pueda tener acceso a su correo.

### Regla empírica 3-2-1

Resumiendo lo anterior, una regla empírica recomendable es la que se conoce como 3-2-1. Esto es, conservar tres copias, en dos tipos de soportes distintos y, por lo menos, una de ellas fuera del equipo principal o en un servicio de nube confiable.

También es siempre recomendable, una vez concluida la elaboración de la presentación, hacer una copia en PDF y verificar que todos los vídeos, archivos de sonido, textos y archivos vinculados funcionen sin conexión.

### 5.2.2. Nomenclatura

Tan importante como el buen respaldo es la correcta nomenclatura de los archivos, pues de otra manera, cuando se necesite su localización tendremos problemas si no recordamos el nombre del mismo.

Para ello existen diversas estrategias y dependerá de las preferencias de cada autor el seleccionar la mejor alternativa. Algunas opciones recomendables son incluir la fecha de elaboración de la presentación, el título simplificado y algún descriptor específico, como puede ser el lugar de la presentación.

Un ejemplo de estructura base podría ser el siguiente:

(Año-mes-día)\_Lugar o ciudad de la presentación\_Título abreviado.extensión del archivo.

- ◆ Ejemplo de archivo para esta presentación si estuviera en *PowerPoint*: 2026-08-29\_Santa Marta de Tormes\_Presentaciones electrónicas.pptx.

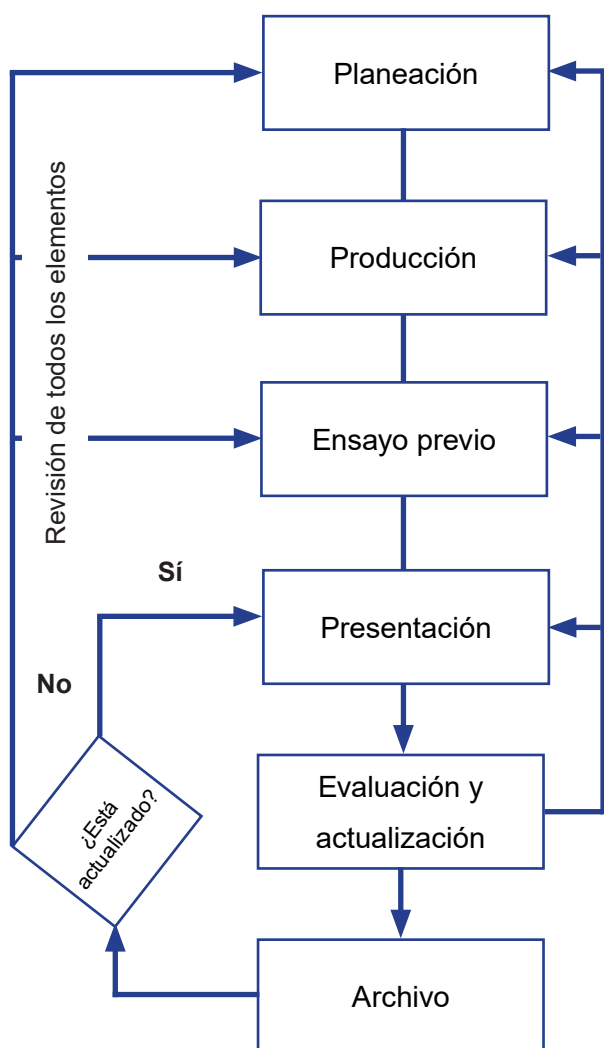


Figura 10. Esquema para repetir la presentación

### 5.3. La actualización

Una vez archivada la presentación es posible que volvamos a necesitar una nueva presentación de la misma, por lo que, antes de volverla a hacer y con base en las evaluaciones recabadas, se recomienda una revisión de todos los elementos señalados en la presente guía, para lo que volveremos a utilizar el diagrama mostrado en la Figura 1, con las adecuaciones que se señalan en la Figura 10.

En ella, aparte de los elementos ya indicados en la Figura 1, se añade un elemento de toma

de decisiones si la presentación se va a volver a utilizar en un momento posterior a su primera exposición y ya se encuentra archivada.

Esta decisión se basará en el estado de actualización de la presentación. Si ésta sigue actualizada, puede volver a presentarse tal como está. En caso contrario, deberán revisarse nuevamente todos los pasos de la Figura 1, y hacerse las correcciones que sean pertinentes, iniciando con la planeación, hasta llegar de nuevo a la presentación.

#### **Recomendaciones finales:**

##### a). Derechos de autor.

Toda imagen, música, vídeo, gráfico o fragmento tomado de terceros debe utilizarse de acuerdo con su licencia y citarse de forma adecuada.

El uso académico no elimina automáticamente los derechos de autor. Siempre que sea posible, conviene emplear recursos propios, de dominio público o con licencias que permitan su reutilización, conservar un registro de las fuentes y, en todos los casos, siempre que se disponga de los datos correspondientes, citar la fuente respectiva.

##### b). Uso responsable de la Inteligencia Artificial (IA).

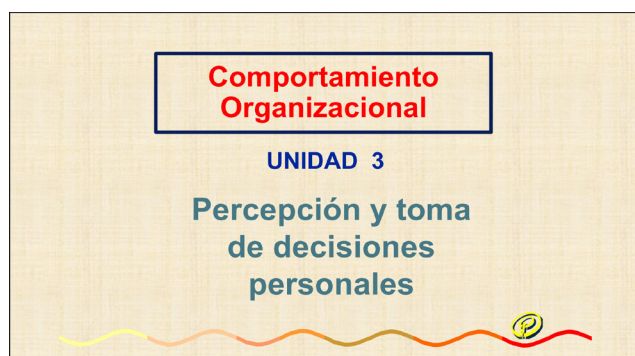
Debido al creciente uso de la IA por parte de los profesores y alumnos, es importante recordar que las herramientas de inteligencia artificial pueden ayudar a generar esquemas, imágenes o primeras versiones de una presentación, pero sus resultados deben revisarse siempre.

El autor es responsable de verificar los datos, detectar posibles sesgos, proteger la información confidencial, comprobar los derechos de uso de los recursos y declarar la utilización de IA cuando lo exija la institución o el contexto académico.

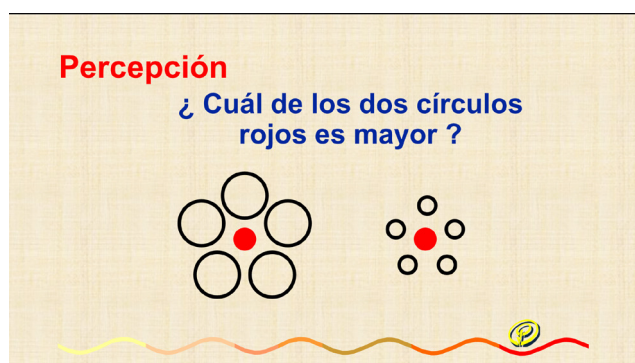
## 6. Un ejemplo práctico

Con objeto de hacer más gráficas o más visuales las recomendaciones señaladas en la presente guía, a continuación se incluye un breve ejemplo de presentación que ilustra algunos de los puntos de la secuencia sugerida en la presente guía.

### 6.1. Ejemplo de presentación



La diapositiva 1 presenta el título correspondiente a una unidad de la asignatura Comportamiento Organizacional, y establece el esquema de color que se utilizará consistentemente a lo largo de toda la presentación.



Llamar la atención. La diapositiva 2, que se presenta inmediatamente después del título, inicia con una pregunta que despierta la atención del alumno y provoca un espacio para explicar el propósito de la presentación, aunque no esté especificado de manera escrita.

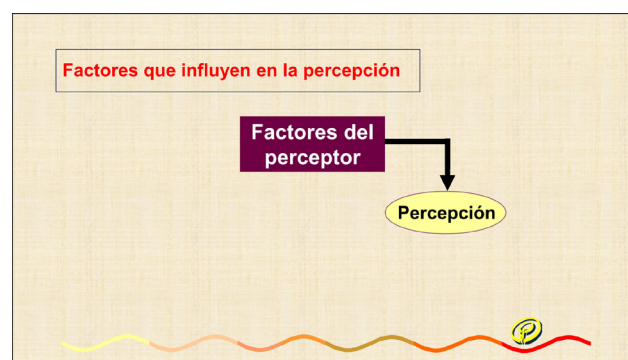
La diapositiva 3 presenta una definición formal del concepto y la referencia bibliográfica.

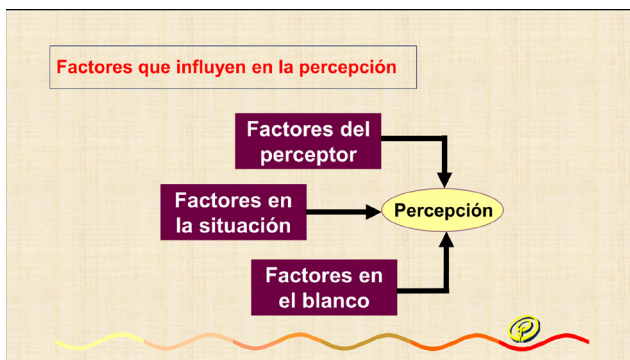
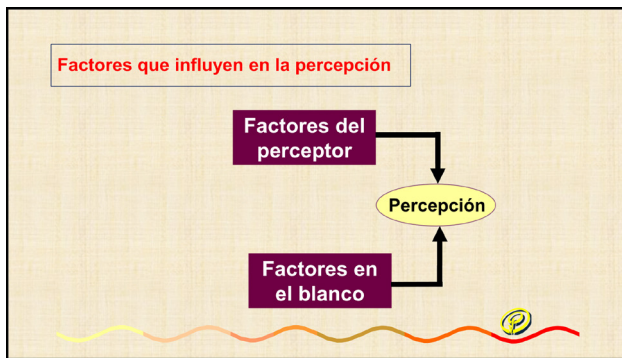
#### Definición

Proceso mediante el cual los individuos organizan e interpretan sus impresiones sensoriales con el fin de darle un significado a su ambiente

Stephen P. Robbins:  
Comportamiento Organizacional, 1996

Para iniciar el contenido, en las diapositivas 4 a 7 se presenta un esquema de los factores influyentes. Para provocar movimiento, estas diapositivas se han elaborado en secuencia para que, por medio de transiciones, vayan apareciendo los diferentes elementos componentes, hasta completar el dibujo en la diapositiva 8.





Por último, en este breve ejemplo, a partir de la diapositiva 8 se empieza a desarrollar el contenido diagramado en la diapositiva anterior.



Los ejemplos muestran algunas de las recomendaciones relativas al tamaño de las fuentes, el uso del color (textos oscuros sobre fondo más claro), así como el contraste y la legibilidad recomendada.

Respecto a los párrafos, se respeta la recomendación de que no excedan de 8 (ocho) líneas en el cuerpo de la diapositiva, así como el uso de viñetas para separar los conceptos.

Un último ejemplo muestra la diferencia entre una diapositiva cargada de texto y una mejor opción, sintetizando el contenido y con la utilización de viñetas.

### Mecanismos de defensa

Los mecanismos de defensa perceptual ayudan a la persona a enfrentar situaciones que le causan malestar. La negación ocurre cuando se rechaza una realidad difícil de aceptar. La modificación consiste en cambiar parcialmente la interpretación de los hechos. De este modo, la situación parece menos grave o amenazante. La distorsión altera la información percibida para proteger la autoestima o reducir la ansiedad. Estos cambios en la percepción suelen ser sutiles y pueden pasar desapercibidos. En algunos casos, reconoce que existe un cambio o un problema. Sin embargo, puede rechazar sus consecuencias o negarse a actuar frente a él. Este rechazo permite evitar temporalmente emociones como el miedo, la culpa o la tristeza. No obstante, aceptar la realidad facilita una adaptación más sana y efectiva.

### Mecanismos de defensa

- Negación
- Modificación y distorsión
- Cambio en la percepción
  - Los cambios, por lo general, son sutiles
- Reconocimiento, pero rechazo al cambio

## 6.2. Algunas recomendaciones finales.

Claudyne Wilder, en su libro *The Presentations Kit*, afirma que la diferencia entre una soberbia presentación y una presentación solo bien hecha estriba en lo que ella denomina “5 artes”:

1. Utilizar el humor.
2. Ser uno mismo.
3. Perseverar.
4. Personalizar cuantas veces sea posible.
5. Encontrar lo que sea apasionante para uno.

### ¡Cuidado con los tiempos!

En especial, para las defensas académicas en línea es muy importante cuidar adecuadamente los tiempos de la presentación, ya que, por lo general, siempre se fija su duración máxima. Por ello, la sugerencia es que la duración promedio de cada diapositiva sea de alrededor de un minuto.

Y para nuestros estudiantes, en cualquiera de los centros educativos que estén, elaborar buenas presentaciones no debe ser sólo un requisito académico, debe ser también una oportunidad para el desarrollo de nuevas habilidades y un reto para su superación personal y profesional.

## Referencias

Baró, Teresa (2024). *La gran guía del lenguaje no verbal*. Barcelona: Paidós.

Bligh, D. (1998). *What's the use of lectures* (5ª ed.). Exeter: Intellect. La primera edición es de 1971.

Buzán, Tony (1996). *El libro de los mapas mentales*. Barcelona: Urano. Hay una edición muy reciente: (2026). *Mapas mentales: La guía definitiva para aprender a utilizar la herramienta de pensamiento más efectiva jamás inventada*. Barcelona: Alienta.

Eastman Kodak Company (1975a). *Planificación y producción de programas con diapositivas*. Rochester: Autor. Existe versión en español. Publicación Kodak No. XS-30sp.

Eastman Kodak Company (1975b). *Diapositivas de texto con fondo de color*. Rochester: Autor. Existe versión en español. Publicación Kodak No. XS-26sp.

James, Judi (2014). *La biblia del lenguaje corporal*. Barcelona: Booket.

Navarro, Joe y Marvin Karlis (2010). *El cuerpo habla: Grandes secretos de la comunicación no-verbal revelados por un ex-agente del FBI*. Málaga: Sirio.

Pariente, José Luis (1990). *Composición Fotográfica*. México: Sociedad Mexicana de Fotógrafos Profesionales.

(2020). *Composición fotográfica. Teoría y práctica*. (2.ª ed.). Círculo Rojo.

Stuart, Cristina (1998). *Be an Effective Speaker*. Lincolnwood (Chicago), Illinois: NTC

Learning Works.

Wilder, Claudyne (1990). *The Presentations Kit. 10 Steps For Selling Your Ideas*. John Wiley & Sons. Hay traducción al español: (1991). *Cómo vender sus ideas, productos y servicios: Estrategias para presentaciones sugerentes, rentables y eficaces*. Madrid: Paraninfo.

| Rúbrica simplificada para evaluar una presentación digital                                                                                                                                                                |                                                                                                      |                                                                                              |                                                                         |                                                                       |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------|
| Cinco criterios esenciales · puntuación máxima: 20 puntos                                                                                                                                                                 |                                                                                                      |                                                                                              |                                                                         |                                                                       |        |
| Nombre:                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                      | Curso:                                                                                       |                                                                         | Tema:                                                                 |        |
| Instrucciones: marque un nivel en cada criterio y anote los puntos en la última columna. Si un criterio no se evidencia, puede asignar 0. Sume los puntos y multiplíquelos por 5 para obtener una calificación sobre 100. |                                                                                                      |                                                                                              |                                                                         |                                                                       |        |
| Criterio                                                                                                                                                                                                                  | 4 - Muy bien                                                                                         | 3 - Bien                                                                                     | 2 - En proceso                                                          | 1 - Necesita mejorar                                                  | Puntos |
| 1. Propósito y contenido                                                                                                                                                                                                  | El propósito es claro; el contenido es correcto, pertinente y utiliza fuentes cuando corresponde.    | El propósito y el contenido se comprenden, con pequeñas omisiones.                           | El propósito es poco claro o sobra/falta información importante.        | No se reconoce el propósito o hay errores importantes.                | _____  |
| 2. Organización y síntesis                                                                                                                                                                                                | Las ideas siguen una secuencia lógica; las diapositivas sintetizan y el cierre recupera lo esencial. | La organización es comprensible, aunque algunas partes podrían conectarse o resumirse mejor. | Hay saltos, repeticiones o demasiado texto en varias diapositivas.      | La presentación carece de orden y depende de leer textos extensos.    | _____  |
| 3. Diseño visual y recursos                                                                                                                                                                                               | El diseño es consistente y legible; imágenes y gráficas aportan información y tienen buen contraste. | El diseño es legible y los recursos son pertinentes, con fallas menores.                     | Hay problemas de tamaño, contraste, alineación o recursos poco útiles.  | El diseño dificulta la lectura o los recursos distraen/confunden.     | _____  |
| 4. Exposición oral y tiempo                                                                                                                                                                                               | Explica con claridad y seguridad, mantiene contacto con la audiencia y se ajusta al tiempo.          | La exposición es comprensible y casi siempre se ajusta al tiempo.                            | Lee con frecuencia, habla con poca claridad o distribuye mal el tiempo. | La exposición no se comprende bien o incumple claramente el tiempo.   | _____  |
| 5. Preparación y respuestas                                                                                                                                                                                               | El manejo técnico es fluido; responde con precisión y reconoce honestamente lo que desconoce.        | Está preparado y responde adecuadamente la mayoría de las preguntas.                         | Presenta dificultades técnicas o respuestas vagas/parciales.            | La falta de preparación impide responder o completar la presentación. | _____  |
| Puntuación                                                                                                                                                                                                                | Total / 20                                                                                           | × 5                                                                                          | Calificación / 100                                                      |                                                                       |        |
| Resultado                                                                                                                                                                                                                 | _____                                                                                                | _____                                                                                        | _____                                                                   | _____                                                                 | _____  |
| Orientación: 18-20 puntos: muy buena · 15-17: adecuada · 11-14: en desarrollo · 0-10: necesita mejora prioritaria.                                                                                                        |                                                                                                      |                                                                                              |                                                                         |                                                                       |        |
| Valoración y observación general:                                                                                                                                                                                         |                                                                                                      |                                                                                              |                                                                         |                                                                       |        |
| Comentario breve para el alumno:                                                                                                                                                                                          |                                                                                                      |                                                                                              |                                                                         |                                                                       |        |

## Colofón

*Presentaciones electrónicas. Una guía para su planeación, diseño, producción, presentación y evaluación*, concebida inicialmente para la Colección del Centro de Excelencia de la Universidad Autónoma de Tamaulipas (México), se revisó, actualizó y terminó de diseñarse durante el mes de agosto de 2026 en Santa Marta de Tormes, Salamanca (España).

Su elaboración corrió a cargo del autor. Se utilizó para la maquetación el programa Adobe InDesign versión Beta 21.6 y el archivo se exportó a PDF para su distribución entre colegas profesores, alumnos y personas interesadas en el tema.