

# Conceptos mínimos para la preparación de una conferencia docente con diapositivas

Dr. Jochen Gerstner B.

*"Cualquier trabajo es un autorretrato de quien lo hizo. Autografía su trabajo con la excelencia". (Anónimo)*

## 1. PLANEACION

La planeación es el primer paso en la preparación de una conferencia y se debe empezar por *analizar el contexto* de la misma, decidiendo si se va a emplear como material didáctico en una clase magistral o como una exposición científica de un tema de la especialidad.

**Audiencia.** ¿A qué público está dirigida la conferencia?

Los estudiantes de Medicina, de Enfermería, de Educación Física, Médicos Internos, Generales o Especialistas, requieren una adecuación del material audiovisual para su nivel de preparación. La situación es más complicada cuando se trata de llegar al público general.

**Presentación.** ¿Para uno o dos proyectores?

Preferible *un proyector*. Es más sencillo, menos complicado y facilita el ordenamiento de las diapositivas.

Se emplean *dos proyectores* cuando el conferencista tiene mucho material para mostrar, domina el manejo simultáneo de dos carruseles y dispone de un buen auditorio.

**Tiempo:** No mayor de 30 minutos. Para las charlas largas y de 10 minutos para las presentaciones cortas. Este tiempo es el máximo que una audiencia está en estado de alerta, para captar e interpretar los conceptos emitidos por el conferencista. Pasado este

lapso los asistentes pierden el hilo de la conferencia y se distraen notoriamente.

## 2. OBJETIVOS

Es fundamental definir los objetivos de la conferencia, que buscan sobretodo motivar a la audiencia para cambiar actitudes, desarrollar habilidades, explicar o introducir algún concepto novedoso, etc.

## 3. ESTRATEGIA

Escriba sus ideas y busque una forma de visualizar cada idea principal en una diapositiva. Esto equivale a hacer un esquema del *Guión* de la conferencia.

Hay que relacionar las imágenes disponibles, agruparlas por tema o por capítulo, para unificar el estilo de la presentación.

Es necesario revelar los hechos en forma progresiva, con un mínimo de palabras, durante la redacción del guión.

## 4. PRINCIPIOS

- Las diapositivas deben utilizarse para complementar y dar apoyo a su presentación. **NO** para repetir lo que se está diciendo.
- Sea conciso. Cada diapositiva debe contener una idea central.
- Las diapositivas deben ser *visuales*, con un texto mínimo.
- Explote varias diapositivas para una explicación progresiva; esto contribuye a clarificar la idea.

- e. Aproveche varias diapositivas sencillas, en vez de una sola muy complicada.
- f. Emplee *duplicados* si es necesario referirse al mismo contenido en varias partes de la presentación.
- g. No maneje dos proyectores para mostrar simultáneamente dos diapositivas con leyendas o cuadros recargados que fatiguen a la concurrencia.

## 5. ELABORACION DE DIAPOSITIVAS

Unas buenas diapositivas clarifican y amplían la exposición oral, atraen la atención del auditorio, estimulan el interés y facilitan la presentación del expositor. En cambio, unas diapositivas mal elaboradas y mal utilizadas, aburren y distraen al público. El mensaje por bueno que sea, no llega con malos audiovisuales.

## 6. REQUISITOS DE UNA BUENA DIAPOSITIVA

- a. *Legible*. Si Ud. no puede distinguir las letras mayúsculas en una diapositiva sostenida a una distancia igual a la longitud de su antebrazo, éstas son demasiado pequeñas (ley del antebrazo).
- b. *Entendible*. Debe tener título y subtítulo.
- c. *Ilustrativa*. Mediante el empleo adecuado de esquemas didácticos.
- d. *Profesional*. Bien elaborada, en forma técnica (actualmente en microcomputador).

## 7. CREACION DE DIAPOSITIVAS

El contenido debe mantener la proporción del formato de la diapositiva en una relación de 2 x 3.

Es conveniente utilizar el formato horizontal porque visualmente es más eficaz y permite unificar la presentación al tener en cuenta las siguientes consideraciones:

### a. Color del fondo

Es conveniente utilizar *fondos planos de color oscuro* (azul, verde, verde-azulado, rojo, púrpura, negro) que pueden tener gradientes suaves. (*Fondos desvanecidos*).

No se aconseja emplear más de 3-4 colores, en promedio, en una diapositiva.

El color puede, además, utilizarse simbólicamente para representar o unificar conceptos. Ejemplo: azul = salud; rojo = trauma.

Deben evitarse diapositivas multicolores. (La famosa ensalada de colores) y no mezclar diferentes esquemas de color en una conferencia.

### B. Diseño. Título, subtítulo. Texto General

El título y subtítulo deben ir en *mayúsculas*. En cambio el texto debe escribirse con *minúsculas* sobre un fondo oscuro.

*Cantidad de información*: Simplifique cada diapositiva.

Utilice un promedio de siete (7) líneas por diapositiva.

Cinco (5) palabras en el título.

No exceder de 32 caracteres en cada renglón.

El espacio entre renglones debe ser mínimo del tamaño de una letra.

### c. Letras

Los encabezados y los títulos deben escribirse siempre con mayúsculas.

“Use tamaños consistentes en las LETRAS de las diapositivas”.

Las letras deben resaltarse con colores claros, nunca con colores fuertes. El tipo de letra debe ser claro, sin perfiles ni adornos. (Ejemplo: Helvetica, Times). Las letras deben ser grandes y gruesas (Bold).

### d. Gráficos: Tablas y cuadros

Las tablas y cuadros estadísticos que aparecen en impresos, revistas o libros frecuentemente contienen demasiados datos para una diapositiva. Es aconsejable, entonces, elaborar nuevamente un original en forma gráfica, mediante barras, pasteles, etc., reduciendo los datos a lo esencial y redondeando las cifras. “Los diseños gráficos pueden mejorar una diapositiva, pero si son demasiado complicados, distraen a la audiencia”.

En las gráficas de barras, haga sus barras AMPLIAS no estrechas.

### e. Dibujos. Ilustraciones y diagramas

Las ilustraciones de material impreso reproducidas

en diapositivas resultan casi siempre legibles y difíciles de comprender.

Normalmente es necesario elaborarlas nuevamente:

- Simplificando y reduciendo las leyendas.
- Cada palabra debe ser de un tamaño adecuado.
- Se debe graficar la ilustración, evitando el detalle y destacando lo esencial.
- Los dibujos deben ser en negro sobre fondo blanco, empleando lentes de aproximación (Close up) para la fotografía o utilizando el escanógrafo del computador para obtener una digitalización de la imagen.
- De los dibujos en colores debe tomarse una foto (diapositiva) total y luego una aproximación que facilite visualizar bien el objeto.
- Identificar la anatomía normal antes de la patológica.

#### f. Fotografías

La cámara fotográfica de 35 mm permite al docente obtener excelentes reproducciones de libros, revistas, ilustraciones, etc. diapositivas de radiografías, escanografías, sonografías, resonancias, etc. y fotos de pacientes, localizaciones anatómicas, técnica quirúrgica, patología, etc. Las fotos de diapositivas, deben ser focalizadas, con amplificación máxima del objetivo y con el mínimo de distractores periféricos.

#### 8. PRESENTACION

1. Entregue un resumen escrito de su presentación.
2. No lo lea directamente, ni entierre su cara en el libreto, ignorando al público. No lo insulte leyéndole la diapositiva. Para ello coloque palabras claves en la transparencia (Chancuco), que le faciliten recordar lo que debe decir en ese momento.
3. Usted es el experto. La audiencia espera que Ud. sepa de lo que está hablando.
4. Póngale entusiasmo al tema. No baje el tono de la voz.
5. No destaque sus errores ni pida disculpas. En vez de ello, solucione sus problemas:

- a. Evite errores ortográficos (ojo).
- b. No utilice diapositivas de mala calidad.

6. Las diapositivas de descanso pueden utilizarse espaciadamente, sin abusar de ellas. Es preferible que tengan alguna relación con el tema central.
7. No eternizarse en una sola diapositiva (se quemal).
8. Tenga buen gusto. Las fotos de desnudos muestran falta de clase y de consideración con el público.

#### 9. OBSERVACIONES

1. Revise el material antes de la proyección.
2. Familiarícese con las diapositivas.
3. Cerciórese que las diapositivas estén en orden y bien colocadas.
4. Para facilitar el orden, marque cada diapositiva y numérela en secuencia en la esquina inferior izquierda. Cuando la coloque en el carrusel la marca debe quedar en la esquina superior derecha.
5. Practique el manejo del proyector. No haga el oso durante la proyección adelantando o devolviendo diapositivas, especialmente si utiliza doble carrusel. Utilice un indicador para señalar sobre la pantalla lo que quiere destacar.

#### 10. LOS ENEMIGOS DE UNA BUENA PRESENTACION SON:

1. El *contorsionista*, que se la pasa rascándose.
2. El *cuchicheador*, que baja progresivamente la voz.
3. El *historiador*, que enumera incansablemente todos los casos, autores y fechas.
4. El *charlatán*, que sobrepasa el tiempo asignado, usurpando el de otros oradores.
5. La *espalda* y la sombra del orador, que lee su prosa sobre una multitud de diapositivas.
6. Una sala *oscura* favorece el sueño. Solo oscurzca la pantalla.

## 11. EQUIPO

1. Cámara de 35 mm., soporte para tomar fotos y trípode.
2. Lente macro Zoom con foco 28-70 mm, para tomar fotos desde la pantalla del computador. (3.5 de abertura = 1 velocidad de 1/8 a 1/15).
3. Películas a color:
  - Ektachrome 100 HC para exteriores y flash.
  - Ektachrome 160 T para interiores y lámparas de cuarzo o Tungsteno.
4. Sistema Macintosh:  
Computador con pantalla de color (LC II, Ilic).
5. Sistema IBM compatible.  
Computador con pantalla de color (386 o 486 con ventanas Microsoft TM).
6. Programas:  
Procesador de palabras: Word Perfect. Claris Words.

Programa de publicación: Aldus PageMaker 4.01.  
Programa de diapositivas: Power Point TM, Aldus Persuasion TM.

## 12. REFERENCIAS

1. Chew FS.: The use of a microcomputer to make rapid and inexpensive slides. Am. J. Roentgenol. Vol. 152: 185-188. 1989.
2. Garzón A.J., Gutgesell H.P., Pinsky W.W., McNamara D.C.: The 10 minute-talk: organization, slides, writing and delivery. Am. Heart J. 111:193-203, 1986.
3. Hunter T.B., Brewer M.: Production of text and graphics slides on a personal computer. Am. J. Roentgenol. 144: 1309-1312. 1985.
4. Russell J.A., Woods G.W.: Research Communication Media: Creating a Outstanding Impression. AAOS. Instructional Course Lectres. San Francisco. 1993.
5. Lam, CR.: Algunos consejos al médico orador. Bulletin of the American College of Surgeons. 62,7: 20-25, 1977.