



Creación de presentaciones digitales como recurso efectivo para el aprendizaje

Universidad Estatal a Distancia
Centro de Capacitación en Educación a Distancia
Jonathan Elizondo-Mejías
Junio, 2021



Advertencia

Los derechos patrimoniales de los diseños de todas las actividades de capacitación y sus respectivos materiales, pertenecen única y exclusivamente a la Universidad Estatal a Distancia (UNED). Las personas usuarias de tales recursos didácticos, facilitados para fines docentes por medio del Centro de Capacitación en Educación a Distancia (CECED); reconocen la titularidad de la UNED sobre los derechos patrimoniales, de conformidad con la normativa nacional e internacional del Derecho de Autor. El CECED facilita los recursos didácticos en el entendido de que serán de uso exclusivo de las personas participantes de las actividades de capacitación, quienes se comprometen a no explotarlos por ningún medio o procedimiento, conocido o por conocerse, ni cederlos ni licenciarlos a favor de terceras personas, salvo autorización previa y expresa de la UNED por medio del CECED.



Créditos

- Redacción del contenido: Jonathan Elizondo Mejías
- Revisión del contenido: Wendy Obando Leiva
- Coordinación de la elaboración del material: Jonathan Elizondo Mejías
(Mayo, 2021)

Índice de contenidos

<i>Introducción</i>	5
<i>Iconografía</i>	6
<i>1. Presentaciones digitales</i>	7
<i>2. Creación</i>	11
2.1 Planificación.....	12
2.1.1 Contenido.....	12
2.1.2 Diseño y visualización	18
<i>3. Presentación oral</i>	26
3.1 La audiencia	27
3.2 Buenas prácticas.....	28
3.3 Manejo del Software	30
<i>4. Lista de cotejo</i>	32
<i>5. Recursos adicionales</i>	33
<i>Conclusión</i>	35
<i>Referencias</i>	36

Introducción

Las presentaciones digitales se han convertido en una de las herramientas más utilizadas a nivel profesional y académico, pues con ellas logramos narrar historias, persuadir sobre un tema específico o explicar temáticas de interés. De hecho, tarde o temprano a toda persona estudiante o profesional le corresponderá crear una presentación digital; sin embargo, podríamos decir que el realizar presentaciones que sean capaces de dejar una marca positiva en la audiencia, es todo un arte: “Crear presentaciones impactantes no es nada fácil hoy en día, cuando la sociedad es bombardeada constantemente con información de todo tipo” (López, 2002, párr. 1).

Así pues, tomando en cuenta que “la tecnología, con todas sus implicaciones, es parte vital de nuestro estilo de vida y . . . su influencia es cada vez mayor” (Fallas & Trejos, 2015, p. 3), con este material de autoaprendizaje, desde el Centro de Capacitación en Educación a Distancia queremos brindar orientación básica para la creación de presentaciones digitales efectivas que; además de compartir contenido o brindar información, logren generar el impacto deseado en la audiencia y propicien los procesos necesarios para que emerja un aprendizaje significativo.

En este sentido, en este documento podrá encontrar una definición respecto a “presentaciones digitales”, así como sus momentos de creación; recomendaciones para mejorar la presentación visual y la entrega frente a la audiencia, así como algunas fuentes para profundizar en el tema; además, está acompañado de una presentación digital modelo que resume los principales puntos tratados.

Desde ya, le deseamos éxito en el diseño, creación y entrega de su próxima presentación digital. ¡Qué disfrute la lectura!

Iconografía

A lo largo de este material utilizaremos los siguientes íconos que servirán para resaltar algunos aspectos importantes. Por lo tanto,

Cuando vea este ícono...

Le invitamos a...



Reflexionar a partir de las preguntas generadoras propuestas.



Realizar un ejercicio desde un ordenador, un dispositivo móvil o un cuaderno o bien, explorar los sitios y herramientas propuestos para profundizar sobre el tema.



Compartir su experiencia mediante las herramientas web propuestas y revisar lo compartido por otras personas.



Prestar atención a los consejos ofrecidos para la elaboración de sus propias presentaciones digitales.

Imágenes tomadas de www.freepik.com

1. ¿Qué son las presentaciones digitales?

Antes de iniciar nuestra experiencia de autoaprendizaje, realizaremos la siguiente actividad a fin de activar nuestros conocimientos previos:

Piense en un material de apoyo que usted haya visto en una exposición y que le llamó la atención:

- **¿Qué características tenía?**
- **¿Qué fue lo que más le impactó?**



Ahora bien, ¿qué definición daría usted al concepto de 'presentaciones digitales'?

Una presentación digital puede definirse como un producto multimedia que contiene o integra "sonidos, videos, imágenes, texto, enlaces, hipertextos, hipervínculos, efectos visuales y animaciones" (Bejarano & Chacón, 2018, p. 189) con el objetivo de exponer, narrar o persuadir a un público meta sobre un tema en específico. Las presentaciones digitales suelen acompañar el discurso oral como soporte visual y auditivo a dicho tema en exposición.

¿Qué tanto se asemeja o difiere la definición anterior a lo que usted de antemano conocía como una presentación digital?





De esta forma, toda presentación digital se conforma por una serie de hojas virtuales, conocidas como diapositivas en las que se incluye la información que se desea presentar a la audiencia. Es importante recalcar que cada diapositiva debe tener los datos más relevantes que se desean exponer para no saturar al espectador con mucha información.

Entre las características con que cuentan las presentaciones digitales podemos mencionar que se redactan con un lenguaje sencillo, acorde con la audiencia a la que van dirigidas; mantienen claridad en la exposición del contenido; hacen uso de la imagen, el video y el color como forma de disminuir el texto y transmitir un mensaje más claro; están planeadas para presentaciones orales de corta o mediana duración y se componen de múltiples diapositivas organizadas con una secuencia lógica.

La siguiente tabla compuesta por cinco filas y dos columnas muestra algunas características adicionales o requisitos de una presentación digital:

Tabla 1.

Características de una presentación digital

Aspecto para considerar	Descripción
Contenido	Se recomienda que sea directo, preciso y conciso. Es conveniente que cada diapositiva se enfoque en un solo aspecto.
Tipografía	Los elementos tipográficos como la fuente, el tamaño de letra y el interlineado deben guardar coherencia a lo largo de toda la presentación; además, es necesario que el tipo de letra a utilizar sea legible.
Imágenes	Es recomendable que las imágenes sean funcionalmente representativas del contenido que se aborda y no meramente decorativas.
Esquematación	Se sugiere que toda presentación digital esté previamente esquematizada para mejor comprensión por parte de la audiencia y guía de la persona expositora.

Fuente: Elaboración propia, con base en Ayala, 2020

Como se mencionó anteriormente, las presentaciones digitales como recurso audiovisual son de suma importancia como soporte de una presentación oral; es decir, la presentación servirá solamente como medio para transmitir el mensaje,

por lo que podríamos inferir que una presentación digital efectiva puede **no ser comprensible al ciento por ciento sin la ayuda del discurso oral de la persona presentadora.**

Veamos el siguiente video: "Enseñar y aprender de los pies a la cabeza". Preste particular atención a la presentación digital.

Puede acceder haciendo [clic aquí](#).



¿Cómo utiliza Hernán Aldana los cuatro aspectos mencionados en la tabla anterior?

Como pudimos observar en el video anterior, Hernán Aldana (2019) utiliza poco texto en su presentación y emplea tipografía estándar; incluye imágenes que son un apoyo directo al discurso, no por mera decoración; finalmente, conoce muy bien el esquema de su presentación. Por supuesto, estamos ante un formato de *TED talk* en el que las personas presentadoras tienen total dominio de la temática y cuyo objetivo es brindar ideas que inspiren en el menor tiempo posible; sin embargo, podemos ver claramente la efectividad de la presentación digital.

Ahora bien, antes de cerrar este primer apartado, es importante mencionar los cinco aspectos fundamentales de una presentación digital efectiva, tal y como lo expone Smith (2020):

- **Preparada para ganar.** Una buena presentación requiere de un proceso previo de investigación, análisis, planeación y diseño profesional para cumplir el objetivo propuesto.



- **Diseñada correctamente.** En la presentación se incluyen puntos clave que destacan visualmente sin agobiar a la audiencia.
- **Practicada hasta la perfección.** Es importante que la persona presentadora no solamente diseñe su presentación, sino que además se tome el tiempo para ensayar tanto las transiciones, ejemplos a usar y tiempo para la presentación.
- **Expuesta con equilibrio.** La presentación debe hacerse con tranquilidad y confianza, “mientras comunicas calidez, emoción y energía” (párr. 7).
- **Impecable.** Todo elemento que se incluya en la presentación tiene una razón de ser, desde los íconos que acompañan el texto hasta los gráficos, tablas, figuras y colores.

Tener dichas características en mente nos ayudará a generar presentaciones digitales exitosas. Comencemos a estudiar algunas pasos para empezar a crearlas

2. Creación

Una vez que hemos definido el concepto y profundizado un poco en las características de las presentaciones digitales, es hora de iniciar con el proceso creativo de nuestras presentaciones. Para esto, dividiremos la creación en dos temas principales: planificación y visualización.

Piense en el momento de realizar una presentación digital de su autoría y reflexione:

- **¿Cómo planifica la presentación?**
- **¿Qué aspectos toma en cuenta a la hora de crear la presentación?**
- **¿Cuáles elementos incorpora comúnmente en sus presentaciones?**



Comúnmente, antes de realizar una presentación digital identificamos los conceptos clave que queremos profundizar con esta, elegimos el diseño o la plantilla, buscamos las imágenes que servirán para ilustrar lo que vamos a exponer y desarrollamos un esquema de la presentación. En las siguientes páginas desarrollaremos los aspectos más importantes para su creación

2.1 Planificación

Una vez que hemos decidido realizar una presentación digital para un tema en específico, no es suficiente con seleccionar el tema o tener alguna información al respecto. El primer paso para que una presentación sea efectiva incluye un proceso de planificación para el cual es importante tomar en cuenta tanto el contenido como el diseño de nuestro producto.

2.1.1 Contenido

En primera instancia, nos aseguraremos de contar con o adquirir el conocimiento necesario sobre la temática a tratar. Más allá de tener un poco de información, es importante buscar fuentes confiables que nos ayuden a comprender y

fundamentar mejor el tema. Para ello, podemos tomar notas, realizar esquemas, subrayar los textos o estudiar otras presentaciones digitales.

Una vez que tenemos una comprensión clara del material que nos gustaría abordar, podemos empezar a escribir nuestra presentación. Al respecto, tome en cuenta que una buena recomendación para lograr el balance adecuado entre el tiempo que invertimos para el desarrollo de contenido y el diseño es aplicar la técnica 80-20; es decir, de la totalidad de tiempo invertido en elaborar nuestra presentación, el 80% lo dedicaremos a investigar y crear nuestro contenido, mientras que solo el 20% debería estar dedicado al diseño de la presentación (López, 2002).

Para lograrlo, lo recomendable es resumir la temática en un mínimo de tres y un máximo de cinco puntos. Además, sugerimos tomar en cuenta que, "Una presentación es una historia, y como tal necesita tener una introducción, una trama y un final. Y que la trama sea coherente, agrupando de forma inteligente los temas que se tratan y sin saltar de un tema a otro o hacer parones constantes para añadir aclaraciones" (Ramírez, 2018, párr. 9).

De lo anterior, podemos concluir que es indispensable lograr una estructura ordenada que; además, cuente con un hilo conductor fluido en todo momento, de forma que lograremos una mejor coherencia y fluidez a la hora de exponer ante nuestra audiencia.

Así pues, es recomendable que bosquejemos la estructura de nuestra presentación en un editor de texto que nos permita visualizar el esquema total de nuestras diapositivas, antes de pasar a la creación de esta en algún software de nuestra preferencia (PowerPoint, Genially, Keynote, entre otros). De esta manera, una vez que tenemos listo en nuestro procesador todo el texto que utilizaremos, lo iremos pasando a la presentación por medio de la función copiar-pegar.

Una buena práctica para mejorar nuestras presentaciones es realizar el esquema a usar desde un editor de texto.



Esta técnica nos ayuda, además de visualizar la totalidad de la presentación, a dar una disposición lógica de la información y tener mayor control en el orden que daremos a cada uno de los temas que expondremos.

Piense sobre el proceso de creación de sus presentaciones:

- **¿Utiliza un editor de texto en la planificación? ¿Por qué sí? ¿Por qué no?**

Participe en la primera columna de este Padlet y comparta sus respuestas con otras personas.

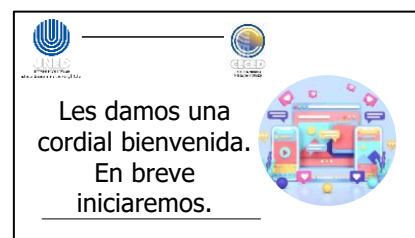
Puede acceder haciendo [clic aquí](#).



Durante el proceso de creación del contenido para cada diapositiva, es importante definir el tipo o estilo de diapositiva que se utilizará, de acuerdo con la información que necesitamos presentar en esta. A continuación, abordamos los tipos de diapositivas más comunes descritos por Calvo (s.f.) con su descripción y un ejemplo (Calvo, s.f.).

a) Diapositiva de apertura

Será la que verá la audiencia una vez que ingrese al recinto o sala virtual antes de que iniciemos nuestra participación.



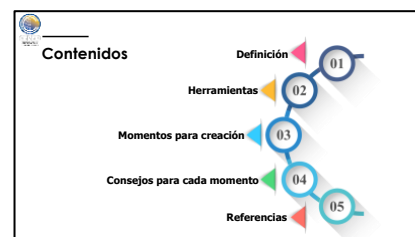
b) Diapositiva de título

Como su nombre lo indica está diseñada para mostrar el título de la presentación, así como nuestro nombre. También pueden utilizarse para mostrar los títulos principales de cada sección en que se divide nuestra presentación.



c) Diapositiva de navegación

Esta hoja virtual nos ayuda a comprender la estructura de la presentación. Las diapositivas de navegación pueden concebirse como una especie de tabla de contenidos.



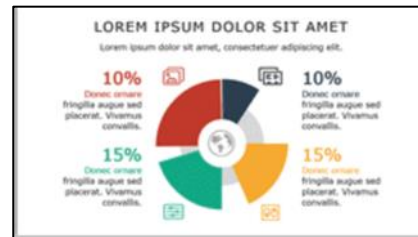
d) Diapositivas de cita textual

Son útiles cuando deseamos presentar una cita textual relevante para nuestro contenido.



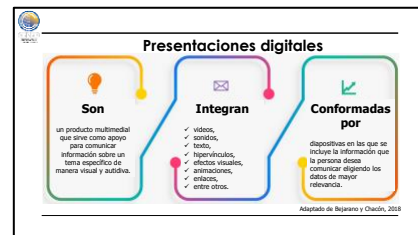
e) Diapositivas de datos

Estas muestran datos relevantes presentados en forma de gráficos, tablas y figuras que ayudan a brindar una mejor comprensión de la información.



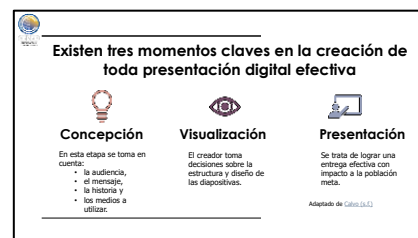
f) Diapositivas de infografía

Estas logran presentar información clave en forma de infografías para una comprensión fácil y rápida por parte de la audiencia.



g) Diapositivas de lista con viñetas

Muestran los elementos en forma de lista. Es recomendable utilizar íconos en lugar de viñetas.



h) Diapositivas de imagen

Son ideales para crear metáforas, comparaciones o mostrar ilustraciones que representan conceptos clave. Es recomendable utilizar imágenes de alta calidad y de uso libre.



i) Diapositivas de datos

Este tipo de diapositivas muestran datos necesarios sin abrumar al espectador.



Tomada de [slidesgo](#)

j) Diapositivas de cierre

Son esenciales para dejar a la audiencia una frase importante, el contacto de la persona presentadora o una idea en la que pensar.



Otro punto esencial para considerar durante la planificación del contenido de nuestras presentaciones tiene que ver con el lenguaje que utilizaremos. En ese sentido, recomendamos que la presentación contenga lenguaje claro, sencillo y que esté redactada en forma simple. Recordemos que menos, es más; es decir, una

“Si utilizas demasiado texto en tu presentación, nadie prestará atención a lo que estás diciendo porque estarán tratando de leer la información en pantalla.”

Florido, 2019

diapositiva con poco texto nos ayudará a que la audiencia preste mayor atención a nuestras palabras. Finalmente, ir al grano nos ayudará a evitar distracciones y aburrimiento por parte de la audiencia (Ramírez, 2018 y Florido, 2019).

2.1.2 Diseño y visualización

Una vez hayamos decidido los aspectos relevantes relacionados con el contenido y tengamos lista la esquematización para la presentación, es necesario iniciar el proceso de diseño.

Piense sobre el proceso de diseño de sus propias presentaciones digitales

- **¿Qué aspectos de diseño toma en cuenta a la hora de crear?**

Participe en la segunda columna de este Padlet y comparta sus ideas con otras personas. Puede acceder haciendo [clic aquí](#).



El proceso de diseño es clave para lograr nuestros objetivos. Si una presentación no está diseñada de forma correcta, podría convertirse no solo en un distractor, sino que podría hacer que la audiencia pierda el interés y no preste atención al contenido (Smith, 2021).

Sobre ello, aunque diversos autores difieren respecto a los elementos que debemos tener presentes para el diseño de presentaciones digitales efectivas, existen cuatro aspectos que prevalecen: imágenes, animaciones, texto o fuente y la composición. En esta sección nos dedicaremos a analizar cada uno de estos elementos y veremos algunas recomendaciones para una presentación digital diseñada para el éxito.

Figura 1.

Elementos clave para el diseño de presentaciones digitales



Fuente: elaboración propia

Comencemos hablando del **texto o la fuente**. En este sentido, es importante recordar que no estamos reinventando la rueda (Ramírez, 2018). Es decir, si el propósito principal de nuestra presentación es ayudarnos a comunicar un mensaje o compartir información, lo importante es utilizar una fuente que sea accesible para nuestra audiencia.

Por lo tanto, recomendamos:

- Utilizar fuentes que ayuden a una lectura más rápida; Tahoma o Century Gothic, por ejemplo.
- Ser sistemáticos en el tamaño seleccionado para títulos, subtítulos y texto normal.
- Tomar en cuenta el contraste que debe existir entre el color de la fuente y el fondo de la diapositiva. Es decir, si tenemos un fondo claro utilizaremos una fuente con color oscuro y viceversa, de modo que un color difiera bastante del otro.

Una vez tenemos listo el texto, podemos incluir **imágenes**. Estas son un elemento clave en el diseño de nuestras presentaciones, pues nos ayudan a transmitir conceptos, crear metáforas y mostrar representaciones visuales del contenido. De hecho, estos insumos deberían ayudarnos a visualizar aquellos constructos o conceptos que de otra forma serían difíciles de comprender (López, 2002).

Si hemos decidido incluir imágenes en nuestra presentación, es recomendable asegurarnos que cumplan ciertas características:

- Calidad: hemos de procurar que nuestras imágenes tengan la calidad suficiente para que no se distorsionen. 1920 X 1080 pixeles es un buen tamaño para que las imágenes mantengan la calidad visual.
- Transparencia: es necesario que las imágenes sean lo suficientemente alusivas (o representativas) a la temática en cuestión, para que transmitan el mensaje deseado.



-
- De uso libre: es necesario que nuestras imágenes cuenten con los derechos para ser usadas. Para esto podemos recurrir a plataformas como Freepik o Pixabay donde hay un número importante de imágenes de uso libre. Ahora bien, aun cuando las imágenes cuenten con los permisos para emplearlas, siempre es recomendable realizar la atribución a la persona autora.

Figura 2.

Plataformas digitales para descargar imágenes

PLATAFORMAS DIGITALES PARA DESCARGAR IMÁGENES

- FREEPIK**
Esta plataforma posee tanto fotografías como imágenes prediseñadas descargables para varios usos con solo dar crédito a la página.
- PIXABAY**
Es una plataforma que posee principalmente fotografías y videos cortos en alta definición.
- PNGEGG**
Permite descargar imágenes en formato .png, es decir, sin fondo.
- PEXELS**
Es un buscador de fotografías gratuitas libres de derechos de autor por lo que pueden ser modificadas

Fuente: elaboración propia

Le invitamos a visitar los siguientes sitios web y explorar las opciones que brinda cada uno para la búsqueda de imágenes:

- www.freepik.com
- www.pixabay.com
- www.pngegg.com
- www.pexels.com



El siguiente punto para considerar es la **composición** de cada diapositiva. La recomendación principal es limitar cada una de estas hojas virtuales a un único mensaje. Esto no quiere decir que no podamos incluir varios puntos o frases; sin embargo, la sencillez es importante porque nos ayudará a evitar distracciones. Asimismo, aunque puede resultar bastante tentador incluir viñetas, es mejor incorporar íconos para cada punto que deseamos agregar (Kovalenko, 2021); “The Noun Project” es uno de los sitios web más reconocidos para encontrar íconos para nuestras presentaciones. Puede accederlo [aquí](#).

Asimismo, parte del proceso de composición y diseño, está relacionado con la selección de la paleta de colores. Para esto no es necesario que seamos personas expertas en el tema, sino que podemos utilizar

A mayor espacio negativo (en blanco) dentro de nuestra diapositiva, mayor sensación de orden y formalidad generamos en nuestra audiencia.



herramientas como la que nos ofrece Adobe para seleccionar la paleta de colores que se ajuste a nuestra necesidad; dicha paleta puede accederla [aquí](#). Lo



importante es mantener unidad en los colores que usemos entre las diferentes diapositivas de la presentación.

Una vez tenemos nuestras diapositivas listas, llegó la hora de definir las **animaciones**. Para ello es esencial recordar que, aunque es bueno incluir animaciones como parte de la variedad, debemos procurar que estas no distraigan a nuestra audiencia. Por lo tanto, es recomendable disminuir al máximo posible el uso de transiciones y animaciones en nuestras presentaciones. Sí, podemos usarlas, pero recordemos evitar el abuso (Ramírez, 2018).

Finalmente, si trabajamos desde PowerPoint, una recomendación para evitar que nuestra presentación cambie el formato, especialmente de la tipografía, es incrustar las fuentes. Para hacerlo, requerimos saber si tenemos un ordenador con sistema operativo Windows o MacOS. La siguiente tabla de tres filas y dos columnas nos indica el procedimiento a seguir, dependiendo del sistema operativo que utilicemos.

Tabla 3.

Incrustar fuentes en PowerPoint

Sistema Operativo	Procedimiento
MacOs	<p>Una vez tenemos lista nuestra presentación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Vamos a la pestaña superior que dice PowerPoint.2. Seleccionamos la opción de preferencias.3. Hacemos clic en el apartado Guardar4. finalmente, la opción de Incrustar fuentes en el archivo*.
Windows	<p>Una vez tenemos lista nuestra presentación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hacemos clic en la pestaña Archivo2. Seleccionamos, del panel izquierdo, el enlace Opciones (último de la lista)3. Hacemos clic en la opción Guardar, de la ventana que se nos despliega.4. Allí, dentro del apartado Mantener la fidelidad al compartir esta presentación, encontraremos la opción Incrustar fuentes en el archivo*. Damos clic en la caja de verificación que se encuentra al lado izquierdo de dicha opción.

***Nota:** En ambos casos Podemos elegir entre: guardar solo los caracteres que se usan en la presentación - que ocupa menos- o guardar todos los caracteres -que permite a otras personas editar el texto más tarde, aunque no tengan la fuente.

Fuente: Elaboración propia

A modo de resumen, la siguiente tabla de seis filas y dos columnas nos muestra las sugerencias de lo que es recomendable evitar e incluir en nuestras presentaciones para que sean más efectivas visualmente.

Tabla 4.

Aspectos por evitar e incluir en una presentación digital

Recomendamos evitar	Sugerimos incluir
Sobrecargar nuestras diapositivas con texto	Elementos visuales que representen las ideas
Fuentes complejas o que interfieran en la legibilidad del documento	Dos o tres tipografías estándar de fácil lectura
Incluir varias ideas por diapositiva	Una sola idea en cada diapositiva
La sobreutilización de animaciones y transiciones	Transiciones o animaciones mínimas, las estrictamente necesarias y que mantengan la homogeneidad entre diapositivas
Usar viñetas	Incluir íconos e ilustraciones

Fuente: Elaboración propia

3. Presentación oral

En las secciones anteriores retomamos aspectos clave para la preparación, planteamiento y diseño de presentaciones digitales efectivas. Sin embargo, como vimos al inicio de este documento, el recurso no es lo más importante en una presentación oral, sino que apoya visualmente nuestra presentación oral (Cossa, 2021); por lo tanto, en este apartado hablaremos de los elementos clave para una

disertación exitosa. Entre estos se encuentran aquellos relacionados con la audiencia, buenas prácticas y el manejo del software.

Piense en los siguientes aspectos a la hora de presentar:

- **La audiencia**
- **Buenas prácticas**
- **Manejo de *software***



¿Qué recomendaciones daría a otra persona?

3.1 La audiencia

Una vez que tenemos lista nuestra presentación digital, es necesario regresar a la audiencia y preguntarnos ¿cuáles son las expectativas que pueden tener las personas sobre esta presentación?; partiendo de la respuesta a esta interrogante, podremos pensar en las formas de presentar que logren suplir las expectativas. Es importante, además, tener presente el objetivo de nuestra presentación: enseñar, persuadir, informar, motivar o aclarar (López, 2002).

Otro aspecto importante para tomar en cuenta durante nuestra presentación son las señales no verbales que muestren las personas espectadoras. El lenguaje corporal de la audiencia podrá servirnos de termómetro para saber si está comprendiendo o si quedan dudas;

Elementos clave para mantener la conexión con nuestra audiencia

- Atención
- Concentración
- Motivación
- Implicación



si está interesada, cansada o aburrida; o si aprueba el mensaje que estamos transmitiendo. Entonces, es recomendable enfocarnos tanto en el contenido que queremos mostrar como en los signos que emanan del público y poder realizar las adaptaciones oportunas.

Por otro lado, si la presentación es de forma virtual y las cámaras se encuentran apagadas, podríamos utilizar herramientas de interacción, tales como el chat de la plataforma que se esté utilizando en ese momento, Mentimeter o Polleverywhere para crear consultas con respuesta en tiempo real.

Finalmente, es fundamental conceder un tiempo a la audiencia para realizar preguntas. Este puede otorgarse durante la presentación o al final de esta; no obstante, sin importar nuestra decisión, es recomendable comunicar la mecánica a las personas para que puedan anotar sus interrogantes o interrumpirnos cuando lo consideren necesario.

3.2 Buenas prácticas

Existen muchos sitios con información clave sobre las mejores prácticas a la hora de llevar a cabo una presentación oral; sin embargo, aquí exploraremos siete que consideramos esenciales para una presentación efectiva:

- **Ensaye.** Conocer a profundidad nuestra presentación digital nos ayudará a realizar transiciones más fluidas de una diapositiva a otra, hablar del contenido que sigue antes de proyectarlo e incluso facilitará el proceso de contestar preguntas formuladas por la audiencia. Por ello, una buena práctica es ensayar antes de presentar. Asimismo, en caso de tener un tiempo limitado durante la exposición, lo más recomendable sería practicar con un cronómetro en mano para tener una idea clara de la duración.



- **Establezca contacto visual.** Aunque hay quienes recomiendan usar un punto en la pared para ver fijamente, esto puede ser contraproducente, pues para muchas personas en la audiencia será evidente la falta de contacto visual. Además, un contacto visual adecuado hace que se construya una conexión entre quien presenta y la audiencia. Ahora bien, si se nos dificulta ver al público por timidez o intimidación, podemos buscar al menos tres puntos focales en la audiencia para estar dirigiendo nuestra mirada de forma alternada; así lograremos dar una impresión de conocimiento, seguridad e interés hacia esta. Igualmente, si presentamos mediante medios virtuales, es importante ver la cámara para establecer una percepción de contacto visual en la audiencia.
- **Parsimonia, ante todo.** Aunque el nerviosismo pudiera ser el causante de que hablemos demasiado rápido, hablar de forma pausada es nuestro mejor aliado. Recordemos que luego de cada idea nuestra audiencia necesita tiempo para procesar la información, por lo que hablar de forma pausada ayudará a dar ese espacio de pensamiento que requiere el público (Smith, 2021).
- **Use imágenes que comuniquen.** Ya hablamos anteriormente del rol que juega la selección adecuada de las imágenes. Sin embargo; además de la calidad, es necesario buscar imágenes que comuniquen ideas, conceptos, metáforas. Al incluirlas beneficiamos a un mayor número de personas, pues tomamos en cuenta los diferentes estilos de aprendizaje. Recordemos el dicho popular que reza que “una imagen vale más que mil palabras”.
- **Utilice herramientas interactivas.** Gracias a la tecnología disponemos de una serie de herramientas que pueden hacer una presentación más interactiva sin importar el tamaño de la audiencia. Sitios como Mentimeter, Polleverywhere o Prezi pueden ayudarnos a interactuar con nuestra

audiencia. Así, podemos hacer preguntas y presentar sus respuestas en tiempo real para crear contenido durante la presentación; por ejemplo. Estas herramientas también nos ayudarán a mantener la atención y el interés de las personas. La siguiente tabla de cuatro filas y dos columnas muestra los enlaces para acceder a las herramientas descritas en este apartado.

Tabla 5.

Herramientas interactivas con resultados en tiempo real

Herramienta	Enlace
Mentimeter	www.mentimeter.com
Polleverywhere	www.polleverywhere.com
Prezi	www.prezi.com

Fuente: elaboración propia

- **Motive a la audiencia a pensar.** Podemos lograr lo anterior mediante el uso de preguntas retóricas, anécdotas, fábulas o pausas inesperadas al finalizar una frase importante. De esta forma, nuestra audiencia se mantendrá activa durante la presentación.

3.3 Manejo del *software*

La última consideración, y no por eso menos importante, es la necesidad de conocer muy bien el *software* o herramienta que estamos utilizando para realizar nuestra presentación. Ahora bien, una de las posibilidades cuando usamos la tecnología como aliada, es la presencia de alguna falla técnica; no obstante, en caso de que se presente alguna, podremos resolverla más fácilmente si tenemos

conocimiento de la herramienta. Por lo tanto, si deseamos utilizar herramientas novedosas para la audiencia o para nosotros, debemos dedicar tiempo adicional a conocerlas ampliamente, con el propósito de evitar contratiempos.

El conocimiento y manejo de la herramienta tecnológica que utilizaremos para presentar es clave a la hora de solventar problemas técnicos y evitar contratiempos.



En este mismo punto y como una recomendación adicional, es buena idea utilizar herramientas que nos permitan tener acceso a la vista de presentador, de esta forma, podemos ver la información de la diapositiva siguiente antes que el público, lo que hará que la presentación sea más fluida.

4. Lista de cotejo

A continuación, se presenta una lista de cotejo conformada por 15 filas y tres columnas, que esperamos pueda ser de utilidad en el proceso de elaboración de presentaciones digitales efectivas.

Criterio	SÍ	NO
Poseo el conocimiento necesario para la planificación de mi presentación.		
Tengo claridad de los puntos que voy a presentar (mínimo tres y máximo cinco).		
Tengo identificada una introducción, una trama y un final.		
Realicé la esquematización de la presentación en un editor de texto, preferiblemente.		
Tengo claridad del tipo de diapositivas que requiero para cada tema.		
Utilicé un lenguaje claro y sencillo para la redacción de mis diapositivas.		
La presentación posee uniformidad en el uso de la fuente o texto.		
Las imágenes son claras, en alta resolución y de uso libre.		
Existe coherencia entre los aspectos de composición, color, formas y figuras.		
La presentación posee únicamente las animaciones estrictamente necesarias.		
Evité al máximo el uso de viñetas.		
Existe buen balance entre el espacio positivo (texto e imágenes) y el negativo (blanco).		

5. Recursos adicionales

Hemos llegado al final de nuestro viaje en la creación de presentaciones digitales efectivas; sin embargo, no queremos concluir sin antes brindarles una serie de recursos que nos pueden servir para aprender más del tema, reforzar los conceptos estudiados o crear nuestras presentaciones.

La siguiente tabla de 15 filas y tres columnas contiene una serie de recursos categorizados en herramientas para creación de presentaciones digitales, gestores de imágenes y videos relacionados con el tema. Le invitamos a explorar cada uno de estos y desde ya le deseamos éxito en la creación de su próxima presentación digital.

<i>Categoría</i>	<i>Nombre</i>	<i>Sitio Web</i>
<i>Herramientas de creación</i>	Google Slides	www.slides.google.com
	Prezi	www.prezi.com
	Canva	www.canva.com
	Powtoon	www.powtoon.com
	Genially	www.genial.ly
<i>Gestores de imágenes</i>	Pixabay	www.pixabay.com
	Freepik	www.freepik.com
	The Noun Project	www.thenounproject.com

<i>Categoría</i>	<i>Nombre</i>	<i>Sitio Web</i>
<i>Videos</i>	PNG egg	www.pngegg.com
	PNG Tree	www.pngtree.com
	Pexels	www.pexels.com
	Webinar "Diseñar diapositivas impactantes de aspecto profesional" - Gonzalo Álvarez	https://youtu.be/I0RkdZGD5hk
	Cómo crear un menú desplegable en PowerPoint	https://youtu.be/5oPkaEIzpiw
Presentación profesional y elegante	https://youtu.be/nRiWoqRfLSQ	

Ahora que hemos concluido la exploración del material, le invitamos a acceder la presentación digital creada con un resumen de este tema y como ejemplificación de lo expuesto anteriormente.



Puede acceder a la presentación haciendo clic [aquí](#) o descargar la [versión PDF](#).

Conclusión

Las presentaciones digitales se han convertido en el complemento perfecto para acompañar cualquier presentación oral, debido a su capacidad de representación en formatos múltiples como audio, video, hipertexto e imágenes. A lo largo de este material hemos tratado de presentar ideas y recomendaciones útiles para la creación de presentaciones que sirvan como recurso efectivo para el aprendizaje. Este material puede ser utilizado tanto por personas docentes, facilitadoras, mediadoras y estudiantes.

Recapitulando, existen tres etapas primordiales en el proceso. Primeramente, tenemos la concepción que implica seleccionar el tema, pensar en la audiencia y obtener la información que queremos presentar. De seguido, pasamos a la visualización o creación de la presentación digital *per se*; es decir, cuando comenzamos a tomar en cuenta los aspectos del diseño y visualización de las diapositivas. Finalmente, para la hora de presentar es necesario habernos preparado con anticipación tanto con el conocimiento del contenido como de nuestra presentación a fin de que nuestras presentaciones estén listas para el éxito.

Referencias

- Ayala, M. (2020). *Presentaciones electrónicas: para qué sirven, características, elementos*. Lifeder. <https://www.lifeder.com/presentacion-electronica/>
- Bejarano, A. y Chacón, X. (2018). *Evaluación de los aprendizajes con apoyo de recursos tecnológicos*. San José: EUNED.
- Calvo, A. (s.f). *Presentaciones efectivas*.
https://www.tec.ac.cr/sites/default/files/media/doc/taller-6-presentaciones_guia_taller_presentaciones_efectivas_0.pdf
- Cossa, G. (2021). *7 consejos para crear presentaciones efectivas de forma sencilla*.
<https://eservicioseducativos.com/blog/consejos-para-presentaciones-efectivas>
- Fallas, I. y Trejos, I. (2015). *Educación en la sociedad de la informática y el conocimiento*. San José: EUNED.
- Florido, M. (2019). *18 trucos y consejos para hacer las mejores presentaciones de PowerPoint*. <https://www.marketingandweb.es/marketing/como-hacer-presentaciones-powerpoint/>
- Kovalenko, K. (2021). *Principios de diseño para presentaciones*.
www.domestika.org
- López, J. (2002). *Consejos de los expertos para realizar presentaciones efectivas*.
<https://eduteka.icesi.edu.co/modulos/1/164/89/1?url=1/164/89/1>

Ramírez, I. (2018). *13 consejos para mejores presentaciones de PowerPoint*.
<https://www.xataka.com/basics/13-consejos-para-crear-mejores-presentaciones-powerpoint>

Smith, B. (2020). 50 consejos sobre cómo hacer una buena presentación en PowerPoint. <https://business.tutsplus.com/es/articles/37-effective-powerpoint-presentation-tips--cms-25421>

Cómo citar este material

Elizondo-Mejías, J. (2021). *Creación de presentaciones digitales como recurso efectivo para el aprendizaje*. Centro de Capacitación en Educación a Distancia (CECED), de la Universidad Estatal a Distancia (UNED). Manuscrito sin publicar.