
Caja de herramientas para tu proyecto y presentación

PID_00270735

Emma Gorgori Bonet

Tiempo mínimo de dedicación recomendado: 2 horas



**Emma Gorgori Bonet**

Licenciada en Administración y Dirección de Empresas y diplomada en Ciencias Empresariales (especialidad finanzas) por la Universidad Rovira i Virgili (URV). Durante más de quince años trabajó en el sector privado, ejerciendo como consultora senior analista en *business intelligence* y como responsable de tesorería. Desde 2011 es responsable de la Unidad de Proyectos Europeos de la Diputación de Tarragona. Compagina su actividad profesional con la docencia en la Universitat Oberta de Catalunya (UOC) y en la URV.

El encargo y la creación de este recurso de aprendizaje UOC han sido coordinados por el profesor: Josep Cobarsí Morales (2020)

Primera edición: febrero 2020
© Emma Gorgori Bonet
Todos los derechos reservados
© de esta edición, FUOC, 2020
Av. Tibidabo, 39-43, 08035 Barcelona
Realización editorial: FUOC

Ninguna parte de esta publicación, incluido el diseño general y la cubierta, puede ser copiada, reproducida, almacenada o transmitida de ninguna forma, ni por ningún medio, sea este eléctrico, químico, mecánico, óptico, grabación, fotocopia, o cualquier otro, sin la previa autorización escrita de los titulares de los derechos.

Índice

Introducción.....	5
1. Conceptualización de la presentación.....	7
1.1. Preguntas clave	7
1.2. Herramientas para esta fase	7
1.3. Resultados	7
2. Estructura y organización de la presentación.....	9
2.1. Preguntas clave	10
2.2. Herramientas para esta fase	10
2.3. Resultados	11
3. Diseño de la presentación.....	12
3.1. Herramientas para esta fase	13
3.2. Herramientas UOC para grabar vídeo y audio	14
3.3. Resultados	15
4. Exposición y grabación de la presentación.....	16
4.1. Herramientas para esta fase	16
4.2. Recomendaciones	16
4.3. Conclusión final	17
Bibliografía.....	19

Introducción

La exposición no es solo un medio funcional de comunicar, sino que contribuye a informar, ilustrar, facilitar la decisión y fomentar el debate y aspectos como entusiasmar, persuadir, cuestionar y motivar.

Este documento nace con la voluntad de proveer una referencia a modo de **caja de herramientas** que permita a los estudiantes de la asignatura Integración de sistemas de información (ISI) conocer y valorar diferentes opciones disponibles para presentar los contenidos de las presentaciones gráficas, de la mejor manera posible, de acuerdo con las nuevas tendencias y modelos disponibles en el mercado y en el entorno UOC, completando así la propia experiencia y las técnicas para preparar presentaciones.

A la vez, la caja de herramientas que os presentamos pretende facilitar las tareas de ordenación y presentación de los materiales, favoreciendo que los estudiantes hagan su aportación de valor con una presentación gráfica sencilla pero llena de contenido.

1. Conceptualización de la presentación

Esta es la etapa inicial y a la que dedicaremos un tiempo considerable. El foco de esta primera fase de trabajo se centra en recopilar todo aquello que pensamos que necesitaremos para nuestra presentación de acuerdo con el objetivo global que pretendemos alcanzar.

1.1. Preguntas clave

Para centrar bien el trabajo en esta fase, formularemos las preguntas siguientes:

- ¿Cuál es el **objetivo** de la presentación?
- ¿A quién nos dirigimos? ¿Cuál es la **audiencia**?
- ¿De cuánto **tiempo** dispongo? ¿Cuál es la duración deseada?
- ¿Qué **recursos** necesito?

En definitiva, ¿cuál es el **mensaje** que queréis transmitir a vuestra audiencia una vez finalizada la presentación?

Podemos pensar en cuáles son las tres cosas que querríais que recordaran cuando finalice la exposición. Cómo podemos hacer que sea interesante.

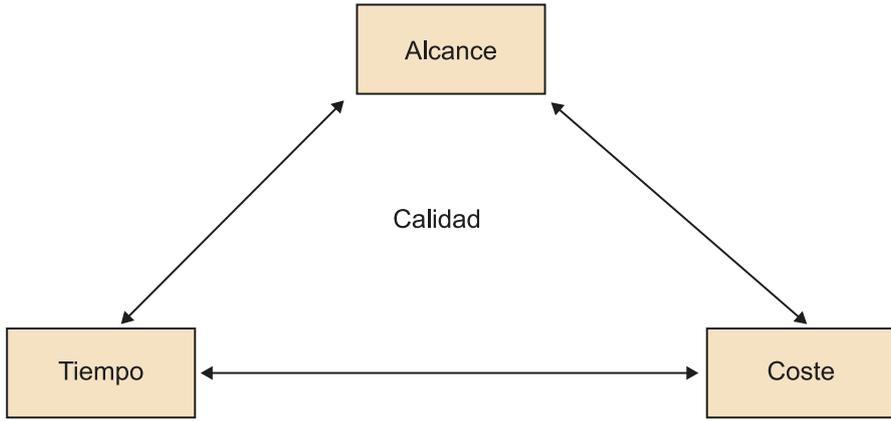
1.2. Herramientas para esta fase

- Libreta con notas.
- Gestores de notas: Evernote dispone de un plan gratuito y otros de pago con más funcionalidades.

1.3. Resultados

En esta etapa obtendremos un primer borrador con las ideas principales y secundarias (alcance), las tareas que hay que llevar a cabo y los plazos de ejecución (tiempo), además de la relación de los recursos necesarios, materiales humanos, económicos y de información (coste). También podemos determinar riesgos y dependencias. En definitiva, podríamos decir que determinamos el **triángulo de la gestión de proyectos**.

Figura 1. Triángulo de la gestión de proyectos



Fuente: elaboración propia.

2. Estructura y organización de la presentación

Esta etapa se inicia con la visualización mental de nuestra presentación ideal. Cualquier construcción, antes de pasar al plano físico, primero pasa por un plano mental.

En primer lugar, reuniremos todas las ideas que tengamos sobre el tema, de manera exhaustiva y amplia y que hayamos elaborado en la fase anterior.

A continuación, debemos organizar y estructurar toda esta información de manera lógica, por ejemplo, de acuerdo con las respuestas que hemos obtenido de las preguntas formuladas en la fase anterior. Después podemos trabajar el contenido y el continente a la vez, utilizando un esquema lineal, formando una estructura dividida en diferentes partes, por ejemplo:

- Introducción.
- Mensaje.
- Evidencia.
- Conclusiones/Cierre.

En la **introducción**, la apertura es el momento más crítico porque hay que llamar la atención, crear confianza e invitar a continuar. En este punto, se introducen los contenidos y se presenta el tema principal.

A continuación, se plantea el **mensaje** principal, se concentra la atención de la audiencia haciendo una declaración de intenciones y se argumenta el tema principal.

El uso de las **evidencias** es una técnica para «convencer» sobre el mensaje o idea principal y se puede realizar con ejemplos, datos estadísticos, demostraciones, relatos de experiencias propias o conocidas, testimonios, analogías u otros tipos de informaciones.

En el **cierre** o conclusiones, hay que provocar una impresión positiva y de impacto, relacionándolo con la apertura. Se pueden utilizar repeticiones, recapitulaciones, pasos siguientes, acciones previstas, beneficios esperados e, incluso, proponer un desafío o expresar una premonición.

En esta etapa también redactaremos el guion y las notas complementarias, y visualizaremos cómo irán fluyendo los contenidos a lo largo de la presentación.

2.1. Preguntas clave

Para centrar bien el trabajo en esta fase, formularemos las preguntas siguientes:

- ¿Cuántas diapositivas/páginas tendremos?
- ¿Cuántas subdivisiones haremos en cada apartado?
- ¿Qué contenido, tiempo, detalle y dimensión dispondremos para cada una de ellas?
- ¿Qué medios audiovisuales/recursos técnicos utilizaremos: vídeos, enlaces, audios, fotos, casos reales, frases, etc.?
- ¿Cómo presentaremos la información estadística y los datos: gráfico de barras, línea, circulares, histogramas, mapas, pictogramas, etc.?

Guy Kawasaki, ejecutivo de marketing en Silicon Valley, dice que las presentaciones con PowerPoint deben seguir la regla del 10/20/30 y propone que la presentación no tenga más de 10 diapositivas y 10 ideas principales, que no dure más de 20 minutos y que la letra no sea menor de 30 puntos.

Sin embargo, hay otros métodos o estilos de presentaciones, basados en la simplicidad, las frases cortas y los aspectos visuales, como por ejemplo el método Takahashi y el método Lessig. Otros serían el método Godin, que se centran en el diseño, o el método Monta, que se centra en preguntas y respuestas a todos los elementos visuales.

Si no se quiere utilizar ningún método, una estimación típica es dedicar entre 1 y 2 minutos a cada diapositiva.

Recordad que las personas solo podemos tener atención plena en una cosa durante 10 minutos seguidos.

2.2. Herramientas para esta fase

- Papel DIN A3 para dibujar tu presentación.
- Herramienta de mapa mental: Freemind, MindMeister, XMind.

2.3. Resultados

En esta etapa se creará una primera estructura de la presentación, obtendremos el continente o los apartados determinados de la presentación, a falta de desarrollar los contenidos, que se finalizarán en la fase siguiente. También determinaremos aquí los medios y recursos técnicos que debemos utilizar.

3. Diseño de la presentación

Es la fase que consiste en obtener una versión final de todo el material audiovisual y contenido que hemos recabado en la fase anterior. Este material ha de encajar en la estructura previamente determinada, buscando un diseño atractivo y ameno.

Hay que tener en cuenta los aspectos referentes al **impacto** que queremos causar a la hora de diseñar una presentación, y pensar en primer lugar qué queremos transmitir y destacarlo a nuestra audiencia, especialmente si es un tema muy técnico o con una determinada complejidad.

Las presentaciones tienen un cierto arte de captación y convencimiento de la idea que queremos transmitir, dado que la capacidad de atención de la audiencia es limitada. Hoy, el exceso de información hace que seamos mucho más selectivos a la hora de valorar una presentación y los aspectos innovadores. El factor sorpresa y los principios psicológicos nos pueden ayudar a hacer una presentación más efectiva.

En esta fase se eligen los **medios audiovisuales**, en el supuesto de que estos no vengan predeterminados por la propia PEC, además de otros aspectos que también hay que tener presentes: **aspectos gráficos y de texto**, el tipo de fuente para el texto, la medida de la letra, el tipo de marcadores (*bullets*), los colores de la presentación, gráficos, tablas, etc.

Es importante que haya consistencia a lo largo de todo el texto o presentación:

- Emplear la misma medida y tipo de letra en cada título y dentro de cada apartado, salvo que haya una razón justificada para lo contrario, por ejemplo una cita textual.
- Emplear el mismo margen y espaciado interlineal a lo largo del texto.
- Emplear los mismos marcadores (viñetas o números) en los diferentes apartados.
- La posición de la sangría y los tabuladores deben ser consistentes en cada nivel.
- Los gráficos, tablas, figuras, etc., tienen que llevar título. Si se da el caso, pueden llevar pie o leyenda y hay que citar la fuente de la que provienen, si no es de elaboración propia. Se recomienda numerar cada elemento en el texto para facilitar su localización.

También es importante considerar los **aspectos más emocionales**, como por ejemplo comunicar de manera empática, evitando tanto términos coloquiales como argot técnico. Es recomendable añadir un pie de página o un glosario de términos como parte del documento, especialmente si hay abreviaturas, siglas o símbolos.

Y también lo es la **parte visual**, huyendo si es posible de las plantillas e imágenes prediseñadas de los programas de presentación que veremos a continuación, y procurando hacer nuestras propias plantillas.

La imagen y las fotografías son un recurso muy poderoso, que hay que relacionar con el contenido, y de este modo puede sustituir una gran parte de texto, provocando, incluso, emociones y facilitando una comprensión mucho más rápida y de impacto, generar expectativas y causar el interés de la audiencia.

En cuanto a los **medios audiovisuales**, son un aspecto muy importante, dado que su elección y puesta en práctica puede aumentar el impacto, ayudar a la explicación de conceptos difíciles, captar la atención de la audiencia y, en definitiva, incrementar las posibilidades de éxito del tema elegido.

Hay que conocer las ventajas y los inconvenientes de los diferentes medios de presentación antes de hacer la elección.

En el apartado siguiente relacionaremos, a título de ejemplo, algunos de los medios audiovisuales genéricos que están disponibles en el mercado para la realización de presentaciones y, en concreto, profundizaremos en los que la UOC pone a disposición de su comunidad para este fin.

3.1. Herramientas para esta fase

- Powerpoint Online (Microsoft) versión gratuita dentro de One Drive.
- Keynote (Apple).
- Prezi.
- Google Slides.
- Canva.
- Sway.
- VideoScribe.
- Knovio, orientada a presentaciones en vídeo.
- Emaze.

En cuanto a incrustar imágenes en la presentación, a continuación podemos encontrar una relación de **bancos de imágenes** donde encontrar recursos visuales:

- Freeimages.

- morgueFile.
- IStock Photo.
- shutterstock.

3.2. Herramientas UOC para grabar vídeo y audio

A continuación encontraréis algunas herramientas de la UOC que permiten grabar audios y vídeos y colgarlos en el aula:

- **Present@:** permite grabar y colgar fácilmente vídeos breves. Podréis usarla para grabar vuestros vídeos o para ver videotutoriales, explicaciones de conceptos clave o aclaraciones de dudas por parte del profesor colaborador. Se utiliza a menudo para presentar los trabajos finales. Encontraréis el tutorial que os indica los pasos que hay que seguir en el enlace siguiente: http://blogs1.uoc.es/aulas/files/2015/06/TutorialPresenta-cat_CA.pdf.
- **Langblog:** es un blog de entradas de audio y de vídeo que permite grabar y colgar fácilmente archivos de voz y vídeos personales. Permite bajar de manera automática todas las grabaciones que se vayan publicando, de manera que se puedan exportar a un dispositivo móvil y escucharlos sin estar conectados a internet. Se utiliza mucho en las asignaturas de idiomas, dado que permite practicar la expresión oral y hacer comentarios de los audios y vídeos publicados. Encontraréis el tutorial que os indica los pasos que hay que seguir en el enlace siguiente: http://blogs1.uoc.es/langbloghelp/files/2013/01/intervenci%C3%B3_video_LANGblog_ESP.pdf.
- **VideoPAC:** permite enviar las actividades (PEC) en formato de vídeo o audio individualmente al aula. Encontraréis el tutorial en pdf sobre cómo grabar un vídeo con esta herramienta en el enlace siguiente: <http://aula.blogs.uoc.edu/files/2013/07/Com-enregistrar-un-v%C3%ADdeo.pdf>.
- **Videoflow:** es la aplicación que permite insertar grafismos y editar los vídeos. Para acceder a ella, es necesario que os den acceso al grupo de trabajo del campus. Encontraréis el tutorial en pdf y en vídeo para usar esta aplicación de inserción de grafismos UOC en los vídeos en el enlace siguiente: <http://videoedu.blogs.uoc.edu/2013/02/12/video-flow/>.

La UOC dispone de un espacio donde podéis aprender a crear los vídeos docentes y que detalla los aspectos en cuanto al material audiovisual producido desde la UOC, derechos de autor y derechos de imagen que necesitáis tener presentes.

A continuación encontraréis un cuadro resumen que indica las opciones más básicas que permite cada herramienta que hemos indicado:

Herramienta	Diapositivas	Audio	Vídeo
Powerpoint	Sí	Se puede incrustar	Se puede incrustar
Keynote	Sí	No	No
Prezi*	Sí	Sí	Sí
Google slides	Sí	Sí	Sí
Canva	Sí	Se puede incrustar	Se puede incrustar
Sway	Sí	Se puede incrustar	Se puede incrustar
VideoScribe	Sí	Sí	Sí
Knovio	Sí	Sí	Sí
Emaze	Sí	Sí	Sí
Present@	No	Sí	Sí
Langblog	No	Sí	Sí
VideoPAC	No	Sí	Sí
Videoflow	No	Sí	Sí

* Versión de pago.
Fuente: elaboración propia.

Hay que revisar o leer en voz alta el texto final con objeto de corregir la sintaxis, la tipografía y las posibles frases que no se acaben de entender.

3.3. Resultados

En esta etapa obtendremos los contenidos estructurados, redactados y formateados dentro de la estructura propuesta en la fase anterior, y también el medio o medios que vehicularán la puesta en escena de la presentación.

4. Exposición y grabación de la presentación

Esta etapa tiene lugar cuando el usuario presenta el resultado del trabajo elaborado en la fase de diseño a una audiencia determinada mediante la secuencia de formatos multimedia, que pueden ser imágenes, vídeo, audio, texto, etc.

Así pues, la exposición puede combinar la presentación con una voz en audio o un texto explicativo que amplía los contenidos expuestos.

4.1. Herramientas para esta fase

- *Storytelling*.
- Preguntas.
- Metáforas.
- Analogías.
- Fragmentos de películas.
- Cuentos.
- Vídeos.
- Música.
- Humor.
- Misterio.
- Ejemplos.
- Datos estadísticos y cuadros comparativos.
- Citas.
- *Attrezzo*, objetos, dibujo en directo cuando estamos ante una audiencia de forma presencial.

4.2. Recomendaciones

En esta fase hay que tener presente los aspectos siguientes:

- Demostrar seguridad con los contenidos y materiales, incluso los que conozcamos poco.
- Presentar el material escrito de modo que sea atractivo.
- Encontrar maneras para que sea innovador, superando las barreras de la presentación en el formato elegido. Hay que demostrar seguridad, pasión y entusiasmo respecto a aquello que queremos transmitir.

Los objetivos finales deben ser:

- Convencer.
- Ser influyentes.

- Comunicar.
- Liderar promoviendo la acción.

Según Dale Carnegie, la manera más efectiva de conmover a un auditorio no es de manera casual sino por medio de lo que denominó la «fórmula mágica».

Las claves para una fórmula mágica efectiva en términos de la distribución de tiempo en una presentación son las siguientes:

- Evidencia: 90 %
- Acción: 5 %
- Recomendación/beneficio: 5 %

4.3. Conclusión final

- Identificad a la audiencia y adaptad el lenguaje técnico.
- Determinad qué queréis comunicar, intención y propósito.
- Estructurad la información que debéis transmitir.
- Utilizad recursos audiovisuales que aporten claridad y comprensión.
- Cuidad tanto los contenidos como los formatos.
- Innovad.

Bibliografía

Atkinson, C. (2007). *Beyond Bullet Points*. Washington: Microsoft.

Alvárez Marañón, G. (2012). *El arte de presentar*. Barcelona: Gestión 2000.

Beneito Montagut, R. (2005). *Presentación de documentos y elaboración de presentaciones*. Barcelona: UOC.

Manchester Open Learning (1995). *Cómo hacer presentaciones eficaces*. Barcelona: Gestión 2000.

Webgrafía

<https://www.elartedepresentar.com/>

<https://www.presentationzen.com/>

<http://www.presentable.es/consejos-practicos/20-1-recursos-que-puedes-utilizar-en-tus-presentaciones/>

<https://hellocreatividad.com/como-hacer-presentaciones-efectivas/>

<https://visme.co/blog/programas-para-hacer-presentaciones/>

<http://www.cronomaquia.com/el-gestor-de-tareas-y-pendientes-perfecto/>

<https://www.ub.edu/cub/criteri.php?id=270>

