

# PRESENTACIONES TÉCNICAS AUDIOVISUALES



# INTRODUCCION

Todos los profesionales, en algún momento del ejercicio profesional, debemos realizar presentaciones de temas de nuestra especialidad; el punto es, cómo hacerlo y quedar bien ante la audiencia.

Aquí resumo lo que el autor de la idea trata de enseñarnos y quiero compartirlo con Uds., para que lo enseñen a otros.

Sólo usen el ratón para cambiar de transparencia, la animación es automática



# CONSIDERACIONES BÁSICAS

- “ Presentación” es el sustantivo del verbo “ presentar” .

Solo una presentación de cada diez, tienen el nivel de comunicación y eficiencia adecuados, y la gramática y ortografías correctas.



En una presentación estamos  
“vendiendo” un contenido, una idea,  
a personas adultas. Debemos estar  
preparados para ello.



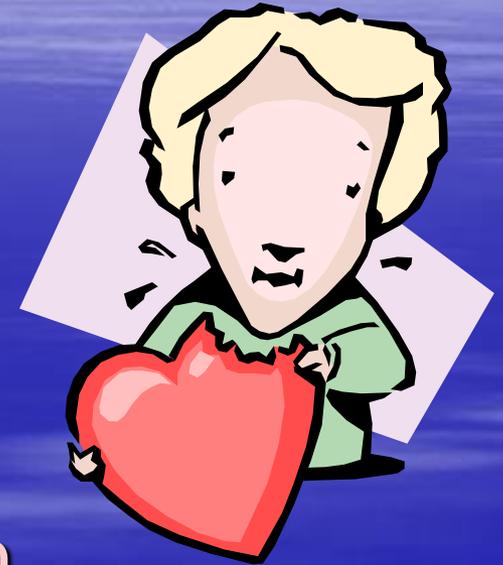
# ¿CÓMO APRENDEN LOS ADULTOS?

- Mediante el gusto 1 %
- Tacto 1,5 %
- Olfato 3,5 %
- Oído 11 %
- Vista 83 %



# % DATOS RETENIDOS POR EL ADULTO:

- a) 10% de lo que leen
- b) 20% de lo que oyen
- c) 30% de lo que ven
- d) 50% de lo que ven y oyen
- e) 70% de lo que dice y discute
- f) 90% de lo que dice y realiza



# CAPACIDAD DE RETENCION DE DATOS

MODO DE ENSEÑANZA	3 HRS	> 3 DIAS
Exposición oral	70%	10%
Sólo apoyo visual	72%	20%
Exposición Oral y apoyo visual	85%	65%



# PREPARACION

Una presentación es una actividad que requiere tiempo y dedicación.

Requiere revisión de ortografía, redacción y animación.

Debe ser planeada y preparada con suficiente antelación.

Una vez terminada , se debe practicar



# EL MENSAJE

- Una presentación debe transmitir un mensaje y dejar un residuo positivo en la mente del público.
- Presentar algunas pocas ideas, pero que sean importantes y de impacto.



- Una regla dorada dice que para que una presentación sea útil y recordada, deberá contener las “ Tres I ” .



- **Interesar**
- **Instruir**
- **Incentivar.**



# EL PÚBLICO

Antes de preparar la presentación, saber qué tipo de público asistirá.

- Prepararse para responder al interés de esas personas.
- Probar los equipos.
- Conocer la acústica del local.



# PRESENTACIÓN LEÍDA

- Las personas que leen difícilmente consiguen transmitir el mensaje que desean.



- La lectura de un trabajo lo torna aburrido y el público pierde concentración.
- En una presentación, la lectura es una equivocación “perse” .



# EL LENGUAJE DEL CUERPO

- El movimiento de manos y cuerpo enfatiza, refuerza puntos.
- El público recibe más información por lo que ve en la cara, manos y gestos .



- Cambiar de posición, no mantenerse estático mucho tiempo.
- El hecho de moverse por el escenario (sin emplear ademanes teatrales), agrega convicción a las palabras.



# MODULACIÓN DE LA VOZ

- Un tono monótono es aburrido y hace perder la concentración de la audiencia.
- El tono de voz debe cambiarse igual que se cambia en una conversación coloquial.
- Evitar los ticks y muletillas (“ ahh” , “ehh” ) muy desagradables para la audiencia.



# APOYOS VISUALES MÁS UTILIZADOS

Al definir el tipo de visual a utilizar, considerar la siguiente escala, que en función de calidad de imagen, otorga puntos de 10 a la mejor, y de 1 a la peor :

- |                 |    |
|-----------------|----|
| ■ Diapositivas  | 10 |
| ■ Transparencia | 6  |
| ■ Pizarra       | 4  |
| ■ Folio         | 3  |



# COLOR VS BLANCO Y NEGRO

- Una proyección en color siempre será más atractiva que una en blanco y negro.
- La utilización del blanco y negro es aceptable siempre que las transparencias tengan buena definición y apropiado contraste.



# REGLA DEL 6 X 6



- La Regla del 6 x 6 dice que ninguna transparencia o slide (diapositiva) debe tener más de **6 líneas** y ninguna línea más de **6 palabras**, para ser leída y entendida con facilidad.

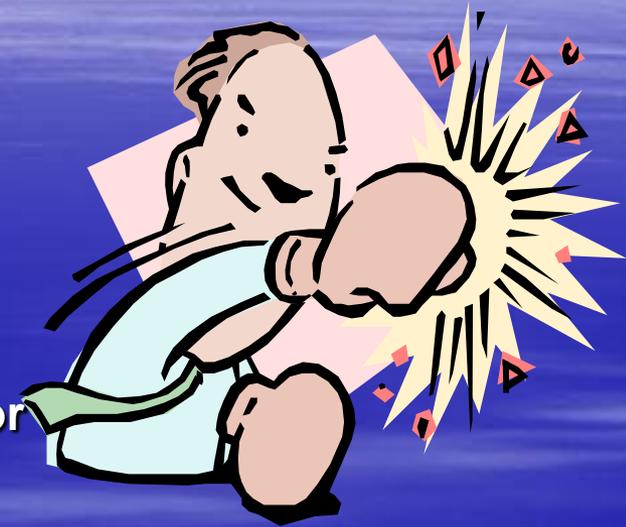
A continuación, una transparencia incorrecta...



# Factores de riesgo de NIH

ARRD 1986; 133 - Chest 1998;93 - Chest 1997; 112 - AJRCCM  
1995; 152 - AJRCCM 1997;156 - AJRCCM 1998; 157

- 1.-VENTILACION MECANICA
- 2.-Edad > 70 años
- 3.-EPOC
- 4.-Compromiso de conciencia
- 5.-Aspiración de contenido gástrico
- 6.-Cirugía de tórax
- 7.-Cambios frecuentes del circuito del ventilador
- 8.-Monitoreo de la PIC o uso de SNG
- 9.-Bloqueo H-2 o uso de antiácidos
- 10.-Transporte desde la UCI para procedimientos diagnósticos o
- 11.- terapéuticos
- 12.-Tratamiento ATB previo: Cefalosporinas de 3ª generación
- 13.-Reintubación
- 14.-VM en SDRA
- 15.-Hospitalización en otoño o invierno



# LECTURA DEL TEXTO

- La regla es: No utilizar textos sino palabras o frases claves y hablar sobre ellas ampliando los conceptos:

“COMUNICACIÓN...” (  )

“COMUNICACIÓN” (  )



# IMAGEN VS PALABRAS

- Otra forma ágil y de mayor impacto para evitar leer un texto, es colocar imágenes y utilizando impactos visuales y hablar sobre una idea o un tema relacionado:



**LETRAS A USAR:** La idea es que se vea desde la última fila.



Es también preferible escribir en minúsculas, con tamaño de letra **NO MAYOR** a 36, ya que un texto escrito totalmente en mayúsculas y muy grande es más confuso y se lee con menor facilidad.

(Este texto es letra tamaño 36 ¿La ve bien?)



# COLORES A USAR

- Nunca usar más de tres colores y combinarlos adecuadamente (colores cálidos con cálidos y fríos con fríos).



- No hay regla para los fondos; solo que formen combinaciones compatibles con el color de los dibujos o letras .
- Que dibujos y letras se distingan claramente.



# REGLA DEL 1 X 2

- La Regla del 1 x 2 dice que una transparencia no debe estar más de dos minutos en la pantalla.
- No dar muchas vueltas o quedarse en un mismo punto de la idea, puede desviar el objetivo de su presentación.



# STRIP TEASE

- Se debe evitar ir descubriendo la transparencia por partes.



- La llamada “ técnica del strip-tease” no es aconsejable desde el punto de vista didáctico.
- Es preferible utilizar dos transparencias que una sola en porciones.



# TABLAS VS GRÁFICOS

- Hay un límite para las tablas que es el de 20 cuadros.
- Una tabla no debe tener más de 5 x 4 cuadros (o el equivalente).

1	2	3	4
2			
3			
4			
5			



- Siempre que sea posible, se debe evitar la presentación de tablas.
- Prácticamente, todas las tablas pueden transformarse en gráficos.



# CONTACTO VISUAL

- Al exponer, nunca mirar solamente a una persona. En el mejor de los casos a unas pocas.



- Los “ beneficiados” con la mirada se sienten incómodos y el resto (prácticamente la totalidad) de la audiencia se siente dejada de lado.
- **El contacto visual debe ser franco y con toda la audiencia.**
- **La mirada debe ser en abanico a todo el público.**



# FACTOR TIEMPO

- Una buena presentación debe haber sido ensayada previamente.
- El ensayo debe incluir la medición del tiempo exacto que requerirá.



# CONSEJOS UTILES

- Antes de “ entrar en escena” reconocer el terreno: uso del micrófono, proyector, interruptores, luces, etc.
- Prestar atención a la ubicación de escalones o desniveles y cables sueltos en el piso.



**EL CONOCER EL LUGAR Y LOS EQUIPOS  
NOS EVITARÁ UN MAL RATO...**



- Tener pronta una hoja de historia personal, muy breve, con datos mínimos relevantes, para la audiencia.
- Vestimenta a utilizar debe estar en consonancia con la audiencia.



- Iniciar la charla contando alguna anécdota breve y simpática relacionada con el tema o la presentación.
- Actitud amigable en todo momento.
- No olvidar que una sonrisa es la llave mágica para lograr la aceptación del público.



- Mostrar sinceridad, y si hubiera alguna pregunta de la que no se supiera la respuesta, lo correcto es confesarlo.
- Por último, al margen de la calidad del material empleado, lo mejor de un presentador de éxito es su naturalidad, su espontaneidad y su sinceridad.



***¡GRACIAS POR SU ATENCION !***

