

A close-up photograph of a person's hands. The left hand holds a black pen, and the right hand is positioned over the keyboard of a silver laptop. The background is a plain, light color.

Diseño^{de} **presentaciones digitales**

para la docencia universitaria

GUÍA PRÁCTICA

Donald Granados, Carlos Picado



Un **buen diseño** en su presentación digital, facilitará la comprensión de la información y contribuye con la atención de los estudiantes.

● **Presentación**

El siguiente material tiene como propósito, ofrecer una serie de indicaciones de orden técnico, esquemático y perceptual que pueden facilitar la elaboración de presentaciones digitales. El mismo presenta una serie de elementos tales como: organización, diagramación, tipografía, gráficos e ilustraciones, a tomar en cuenta para optimizar este tipo de recursos educativos.

GUÍA PRÁCTICA / diseño de presentaciones digitales para la docencia universitaria

Donald Granados, Carlos Picado.

San José, Costa Rica. Departamento de Docencia Universitaria - Escuela de Formación Docente - Universidad de Costa Rica 2012

Primera edición

Diseño y diagramación: Donald Granados y Carlos Picado

© 2012 Prohibida la reproducción total o parcial. Todos los derechos reservados.

La organización

El éxito de una presentación oral depende de la correcta organización de las ideas.

1 El guión:

Antes del montaje de una exposición se debe proceder a definir cuál es el guión que se va a emplear. El guión es un esquema escrito de un tema que se quiere exponer o desarrollar.

Para ello se debe considerar la cantidad de información que se debe transmitir en función del tiempo que se tiene para exponer.

2 Crear una historia:

Una historia es una narración que contiene una secuencia de eventos ligados de manera intencional con el objetivo de presentar un tipo de información a un público determinado. (Eisner, 2006)

La presentación debe contar una historia comprensible para el auditorio al cual se dirige. El guión organiza las ideas contenidas en la historia.

3 Fases y etapas:

La presentación se divide en cinco fases (Eisner, 1996). Para el presente tema serán nombradas como: la introducción, el planteamiento, la discusión, la síntesis y la conclusión. En el gráfico 1 se representa la ampliación o el enfoque de la información para cada una de dichas fases.

Las fases se establecen en tres etapas: apertura, desarrollo y cierre de la presentación. Estas se organizan en torno al tiempo que se emplea para exponer.

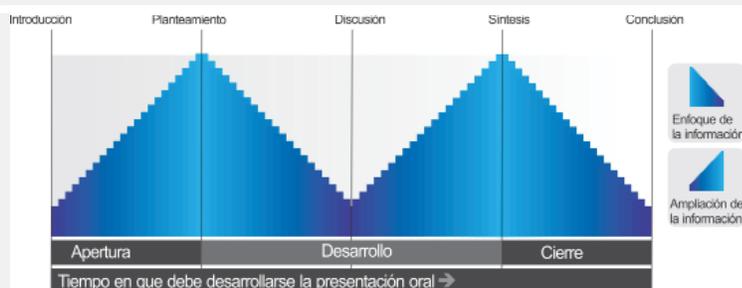


Gráfico 1. Fases de la presentación | Fuente: Elaboración propia

La organización

Mostrar la información en las diferentes etapas de la presentación facilita al auditorio entender la charla o aspectos que se exponen.

1 Apertura:

Comprende la fase de Introducción. Debe llamar la atención y crear una conexión con la audiencia.

Es importante que en pocas frases se despierte el “sí” como respuesta emocional. Puede iniciarse con una pregunta, una historia, una cita de algún autor de renombre o con algo por lo que los oyentes sientan mayor interés. La información debe de ampliarse para llegar a la fase de Planteamiento (Ver gráfico 1).

3 Cierre:

Se comunica al auditorio la importancia de la información recibida. Comprende la fase de Síntesis y Conclusión que pueden realizarse a través de un resumen de los puntos importantes discutidos, del beneficio que obtiene el auditorio al obtener la información discutida, empleando una cita o haciendo relación directa a la frase empleada de apertura. Una de las formas más convenientes es incitar a las personas a la acción, por ejemplo, abriendo un periodo de preguntas.

2 Desarrollo:

En esta etapa se muestra la información que justifica el objetivo de la presentación. La información expuesta debe guiar a la comprensión del objetivo por parte del auditorio.

En la fase de Planteamiento debe enfocarse la información hacia el punto en el que se quiere tener concenso, para luego explicar a través de la Discusión los motivos que fundamentan la idea expuesta.

4 Las láminas de presentación:

Las láminas de presentación cumplen el papel de guía durante la misma. Su importancia radica en que son un valioso vehículo de para la presentación de información visual que apoya lo que el expositor dirá de manera oral.

Debe considerarse dentro de su diseño, ubicar temporalmente al auditorio (es decir, cuánto tiempo falta para finalizar) y espacialmente (por qué parte de la charla se encuentran) dentro de la presentación.

La organización

Existen medios gráficos y escritos que facilitan el entendimiento del contenido y de la extensión de la presentación.

1 Índice de presentación:

La presentación debe tener una secuencia lógica. Es conveniente presentar una lámina tipo índice, en la que el auditorio se entere de cuáles serán los temas que se tratarán en la presentación.

Sistemas de Manufactura

1. Manufactura Esbelta
2. Antecedentes
3. Herramientas
4. Control de Calidad
5. Beneficios
6. Conclusión

2 Barra de navegación:

La barra de navegación es un medio gráfico que muestra el nivel en el que ha avanzado la presentación. Sirve al expositor para saber cuánto ha transcurrido y así poder administrar su tiempo. También le indica al auditorio en que parte de la presentación se encuentra en ese momento. Puede ubicarse al pie de la lámina como se muestra en el ejemplo:



- ✓ Tiene preparado un guión de la presentación
- ✓ Se inicia la presentación con información que tiene la capacidad de capturar la atención del auditorio
- ✓ Se hace un planteamiento de la situación a discutir
- ✓ Se realiza una discusión del problema o situación planteado
- ✓ Se sintetiza la información importante relacionada con el problema o situación planteado
- ✓ Se hace un cierre de la exposición
- ✓ Se emplean medios para ubicar al auditorio espacial y temporalmente

revisar su presentación

Diagramación

La diagramación es el orden de los componentes de la presentación. Estos son el formato, la tipografía (los textos), las ilustraciones, gráficas y el fondo.

1 El formato:

Es la superficie en la cual se colocan los textos y las imágenes que serán proyectadas, normalmente es rectangular.

● Usar



Se aprovecha más el espacio

● Evitar



Los textos quedan de tamaño reducido.

3 Las ilustraciones:

Son los medios gráficos que se emplean para explicar información, para decorar la presentación o como formas para potenciar la información.

Pueden ser tanto fotografías, dibujos, pinturas como gráficos explicativos, gráficas o infografías.

2 La tipografía:

Son las letras empleadas tanto para escribir los textos como para los títulos.

Su principal característica debe ser la legibilidad, de manera que el tamaño elegido, el color de la letra respecto de su relación con el fondo y su forma facilita la lectura eficaz por parte de un auditorio. (Kane, 2005)

4 El fondo:

El fondo se refiere a la característica visual que tiene el espacio sobre el que se coloca la tipografía y las ilustraciones. (Quirós, 1998)

Su función es servir de soporte para la colocación correcta y la lectura eficiente de las ilustraciones y la tipografía, de manera que no debe interrumpir el mensaje que esos componentes emiten.

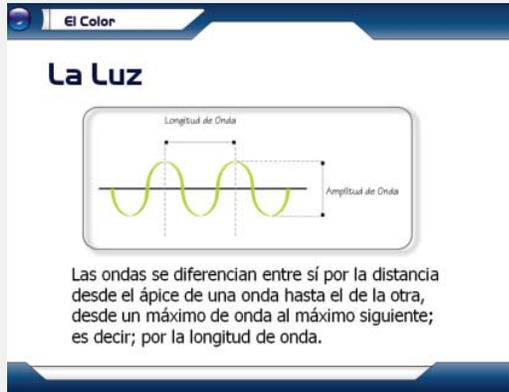
Diagramación

La colocación de cada una de las partes puede convertirse en un facilitador de la transmisión de información.

1 Mantener simple la presentación:

Es recomendable diseñar una presentación sencilla que contenga sólo los elementos necesarios para lograr la comprensión, empleando una idea por lámina.

Dejar márgenes crea en la página espacios que permiten centrar la atención en el contenido



The image shows a presentation slide with a blue header and footer. The header contains the text 'El Color' and the slide title 'La Luz'. The main content features a diagram of a green wave on a horizontal axis. A double-headed arrow above the wave indicates the 'Longitud de Onda' (wavelength), and a vertical double-headed arrow on the right indicates the 'Amplitud de Onda' (amplitude). Below the diagram, there is a paragraph of text.

Las ondas se diferencian entre sí por la distancia desde el ápice de una onda hasta el de la otra, desde un máximo de onda al máximo siguiente; es decir; por la longitud de onda.

2 Crear agrupamientos:

Al agrupar elementos se establecen relaciones visuales. Es conveniente agrupar las ilustraciones con los textos que les dan sentido. (Quirós, 1998)

El agrupamiento puede crearse por semejanza o por cercanía.



Agrupamiento por Semejanza:
se da cuando varios elementos son similares en color, forma o posición



Agrupamiento por Cercanía:
se da cuando existe una mínima distancia entre los elementos.

Diagramación

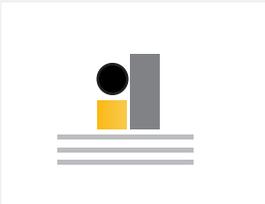
Mantener un orden adecuado de los elementos de la presentación permite fijar la atención en la información importante.

3 Crear una clara Jerarquía

Debe crearse una clara jerarquía dentro de la lámina. Desde el primer vistazo debe notarse el orden de lectura de la información, privilegiando los textos y las imágenes en primer lugar. Para ello debe considerarse que la secuencia de lectura es de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.



La ubicación de los elementos dificulta el entendimiento de su orden, existe un problema de jerarquía visual.



Al existir una planificación de la ubicación de cada una de las partes se facilita la lectura, la jerarquía de cada elemento es fácil de interpretar.

✓ El formato de la presentación se encuentra en posición horizontal.

✓ No hay exceso de elementos en la presentación (textos e ilustraciones)

✓ Cada lámina tiene expuesta sólo una idea a la vez.

✓ Los márgenes empleados permiten centrar la atención en los elementos dispuestos en la lámina.

✓ Existen agrupamientos de los textos con las respectivas imágenes.

✓ La ubicación de los elementos facilita el entendimiento de su orden.

✓ La ubicación de los elementos facilita el entendimiento de la información que se desea transmitir en la lámina.

revisar su presentación

Tipografía

La selección de la tipografía (tipo de letra) influirá en: la facilidad de lectura, jerarquización e identificación de la información dentro de la presentación.

1 Asegurar la legibilidad:

Algunos tipos de letra no se representan bien en pantalla, por lo que es recomendable evitar su uso. Otras han sido diseñadas para usarse en el computador.

● Usar

Arial
Arial Rounded
Myriad Pro
Tahoma
Times New Roman
Verdana
o similares...

La tipografía romana ofrece una buena lectura, al igual que la de palo seco.

● Evitar

Brushscript
Comic Sans
Helvetica Ultralight
Jockerman
HERCULANUM
Braggadocio
o similares...



palo seco



romana

2 Seleccionar el tamaño:

Título 1 - Tamaño 44
Título 2 - Tamaño 40
Título 3 - Tamaño 38
Contenido 1 - Tamaño 32
Contenido 2 - Tamaño 28
Contenido 3 - Tamaño 24

3 Seleccione el estilo:

Regular para contenido

Negrita para títulos o subtítulos

Itálicas para palabras en otro idioma o resaltar

Color para **enfaticar**

MAYÚSCULAS CANSAN LA LECTURA

Cursivas no se leen bien

Tipografía

El color del texto tendrá una influencia muy importante en el enfoque, comprensión y buena proyección de su presentación digital.

1 Seleccionar el color:

Algunas recomendaciones de color, para las combinaciones de fondo y texto en presentaciones digitales:

Contenido

Correcto Correcto	Incorrecto Incorrecto

Encabezados

Para los títulos y subtítulos se puede utilizar todos los colores recomendados para contenido, además de los siguientes:

Correcto Correcto	Incorrecto Incorrecto
-------------------	-----------------------

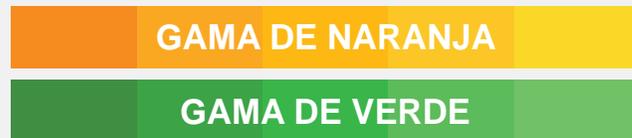
Los colores rojo y amarillo no son convenientes en grandes cantidades de texto, ya que pueden cansar la vista.

2 Cantidad de colores en texto:

Una presentación digital se verá unificada por la cantidad de colores utilizados en la misma

● Usar

Un máximo de 3 colores por presentación para mantener la unidad. Puede aumentar su variedad usando una gama (distintos tonos) de un mismo color.



● Evitar

Utilizar muchos colores diferentes que generen desconcentración en la audiencia y dificulte la lectura de la presentación

Tipografía

La lectura nítida depende en gran medida del contraste de color. Se debe tomar en cuenta que este disminuye al ser proyectado sobre una superficie.

3 Combinar colores con el texto:

Puede utilizar dos tonos de un mismo color donde **resalte algunas de las partes** más importantes del texto.

Puede utilizar dos tonos de un mismo color donde **resalte algunas de las partes** más importantes del texto.

Se puede cambiar el color de la letra con el fondo (o viceversa) para separar o agrupar ideas dentro de la información.

En este ejemplo, con los colores invertidos, se entiende que el contenido pertenece a la idea anterior.

Indique o asocie colores con información presentándolo de la siguiente manera:

● Usar

- Bueno
- Regular
- Malo
- Morado
- Naranja
- Azul

● Evitar

- Bueno
- Regular
- Malo
- Morado
- Naranja
- Azul

- ✓ Los tipos de letras utilizados facilitan la lectura durante una proyección.
- ✓ Se combinaron menos de 3 tipografías distintas para que la presentación no pierda unidad.
- ✓ Mantuvo el estilo (tipografía, tamaño y color) de títulos, subtítulos y contenido uniformes durante toda la presentación.
- ✓ Los colores son bastante contrastantes entre fondo y texto para facilitar la lectura de la información.
- ✓ Se aprovechó la gama de los colores seleccionados para ampliar la cantidad de colores en la presentación.

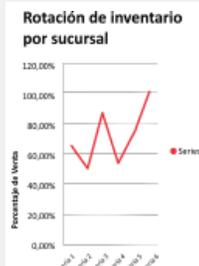
Gráficos

La presentación de la información por medio de gráficos constituye una poderosa herramienta para el análisis de los datos, porque permite una percepción rápida de la información presentada.

1 Hacer un gráfico efectivo:

El impacto de un gráfico depende de qué tanto se intenta decir a través de ellos y de cuán hábil sea al diseñarlos. Debe entenderse para ello la información que se desea transmitir y cuál es el énfasis que se desea dar.

Menos apropiado



Más apropiado



Uso de la escala

Un gráfico puede tener más énfasis, si se emplea una escala apropiada. Con ello puede darse intensidad a la información.

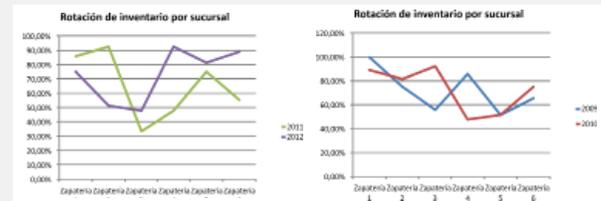
2 Hacer la gráfica simple:

Un gráfico debe ser lo más simple posible. Es recomendable no comparar más de tres elementos en un sólo gráfico. Es mejor presentarlos por separado y mostrar la información en dos gráficos interrelacionados.

Menos apropiado



Más apropiado



Gráficos

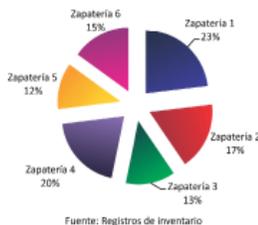
Si utiliza retículas con colores muy ténues o muy delgadas, es probable que su proyección no permita una visualización adecuada para el auditorio.

1 Títulos y Encabezados:

Cada gráfica debe estar acompañada de un encabezado o un título. Esto facilita la comunicación con el auditorio ayudando a presentar la información más eficientemente. El encabezado debe planearse para ser un facilitador de la información expuesta por la gráfica.

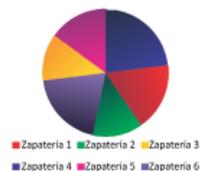
● Usar

Rotación de Inventario por zapatería en el I Trimestre



● Evitar

Rotación de Inventario



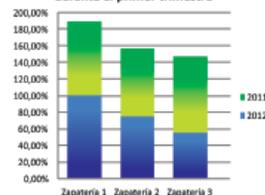
Otra forma de facilitar el trabajo para el lector es mediante la eliminación de claves complicadas y haciendo un etiquetado de los distintos elementos de la gráfica. Debe también incluirse la fuente, lo suficientemente cerca para crear un agrupamiento.

2 Retículas y gráficas:

Es recomendable hacer que las líneas de referencia que se emplean en los gráficos estén en un segundo plano respecto de la información que se desea presentar. La misión de las líneas es mostrar la magnitud del cambio de los elementos que se van a comparar, por tanto es conveniente reducir al mínimo la cantidad de referencias necesarias, claro está, sin sacrificar la información del gráfico.

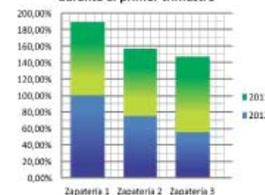
● Usar

Rotación de inventario por tienda durante el primer trimestre



● Evitar

Rotación de inventario por tienda durante el primer trimestre



En algunos casos cuando se necesita mostrar datos con gran precisión se debe mantener la totalidad de las líneas de referencia.

Ilustraciones

Las ilustraciones dan un aspecto agradable a la presentación. De la calidad de las ilustraciones depende la visualización de detalles.

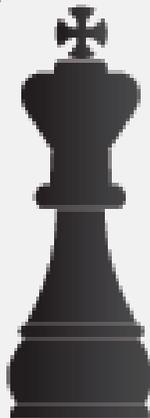
1 Revisar la resolución:

Los buscadores web permiten filtrar los resultados por tamaño de imagen, utilice siempre imágenes grandes. Si el buscador permite indagar por medidas, utilice imágenes de al menos 450 x 450 píxeles.

● Usar



● Evitar



Si inserta una imagen en su presentación y al hacerla grande manualmente se observa como en la imagen de la derecha, no la utilice.

2 Utilizar ilustraciones para:



Explicar el funcionamiento de un sistema



Contextualizar el auditorio

Aparato digestivo:



Explicar el funcionamiento de un proceso

Ilustraciones

Con las ilustraciones se puede mostrar lo que es difícil visualizar a través de palabras. Además, agrega realismo a la presentación.

2 Utilizar ilustraciones para:



Flor de Maracuyá

Mostrar la realidad de un objeto, animal, entre otros.

Mostrar una característica de un objeto, animal, entre otros.



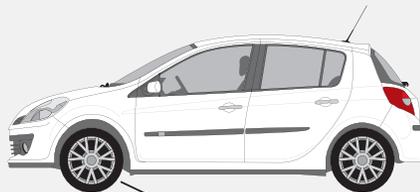
Nótese los anillos de crecimiento

3 Cuidar detalles con imágenes:

Proporción

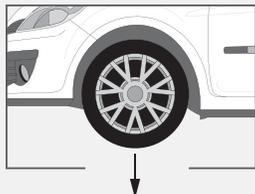
Asegurese de que la imagen represente o focalice específicamente el aspecto por resaltar.

● Evitar



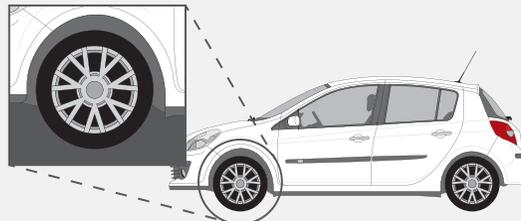
Neumático y aros de un vehículo

● Usar



Neumático y aros de un vehículo

Neumático y aros de un vehículo



Ilustraciones

Algunas imágenes se pueden utilizar para dirigir la atención hacia un contenido o un texto.

3 Cuidar detalles con imágenes:

Dirección

Si alguna imagen incluye un rostro, asegúrese de colocar la información en dirección con la visión de la misma. (White, 1982)



- ✓ Los gráficos hacen énfasis en la información que se desea transmitir.
- ✓ Los gráficos son simples y fáciles de entender.
- ✓ Cada gráfico tiene título y rotulación que facilita comprender la información representada.
- ✓ El uso de las retículas permite visualizar las magnitudes.
- ✓ Las imágenes tienen un tamaño adecuado y buen contraste para una proyección digital.

● Evitar



Diseño de billetes del Banco Central de Costa Rica

● A modo de cierre

Es importante recordar que de la buena articulación creativa de elementos como: la organización, diagramación, tipografía, gráficos e ilustraciones, en una presentación, dependerá que el mensaje por comunicar, sea comprendido.

Donald Granados:

Master en Psicopedagogía de la Universidad Estatal a Distancia. Tiene un Bachillerato en Diseño Industrial del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Actualmente se desempeña como docente y director de carrera de la Escuela de Ingeniería en Diseño Industrial del Tecnológico de Costa Rica.

Carlos Picado

Licenciado en Ingeniería en Diseño Industrial con Énfasis en Desarrollo de Productos del Tecnológico de Costa Rica. Labora como docente investigador del Departamento de Docencia Universitaria de la Universidad de Costa Rica en áreas como medios digitales, accesibilidad y diseño de material didáctico.

Bibliografía

Clapers, Jordi (1998): Los gráficos, desde fuera de la redacción. Revista Latina de Comunicación Social, 9. Dispuesto en: <http://www.ull.es/publicaciones/latina/a/36infojordi.htm>

Carnegie, Dale. (1947) Como hablar bien en público e influir en los hombres de negocios. Editorial Suramericana: Buenos Aires

Dabbs, A. y Campbell, A. (2005) La biblia del diseñador digital. Taschen: Colonia.

Eisner, Will (1996) Graphics storytelling & visual narrative. Poorhouse Press: Florida

Elam, Kimberly. (2006) Sistemas reticulares. Principios para organizar la tipografía. Editorial Gustavo Gili, S.L.: Barcelona.

Kane, John. (2005) Manual de tipografía. Editorial Gustavo Gili, S.L.: Barcelona.

Martínez, Juan. (2002) Tipografía práctica. Ediciones del laberinto, S.L.: Madrid.

Quirós Valverde, Luis F. (1998) Diseño: teoría, acción, Sentido. Editorial Tecnológica: Costa Rica

Royo, Javier. (2004) Diseño digital. Paidós: Barcelona.

Swann, Alan (1993) Como diseñar retículas. : Ediciones Gustavo Gili: Barcelona

White, Alex. (2002) The elements of graphic design. Allworth Press: New York.

White, Jan. (1982) Editing by design. A guide to effective word-and-picture communication for editors and designers. R. R. Bowker Company: New York.

UCR



DOCENCIA
UNIVERSITARIA

www.docenciauniversitaria.ucr.ac.cr