



Errores frecuentes al realizar una presentación en PowerPoint® y cómo corregirlos

Resumen

Las presentaciones, de manera general, son un proceso mediante el cual un contenido académico es expuesto ante una audiencia de manera clara, sencilla y directa, apoyado por una serie de laminas que incorporan diversos recursos multimedia, con la finalidad de informar, persuadir, motivar, enseñar y/o difundir ciertos contenidos académicos. El

Objetivo de este artículo es exponer los errores más frecuentes en la elaboración de las presentaciones en formato *PowerPoint*®. Los errores más frecuentes al realizar una presentación en *PowerPoint*® son: 1) elaborar una presentación "Frankenstein"; 2) Presentar diapositivas saturadas de texto; 3) anticipar la información que expondrá durante la conferencia; 4) lectura de la información directamente de las diapositivas; 5) utilizar sonidos en las diapositivas; y 6) plasmar en la diapositiva final la palabra "Gracias". La elaboración de una presentación en *PowerPoint*® se encuentra bien fundamentada. La elaboración correcta de este tipo de material pretende que las exposiciones-presentaciones sean dignas de un profesionista.

PALABRAS CLAVE: *PowerPoint*®, errores, presentaciones, diapositivas.

Frequent errors those are committed when making a presentation in PowerPoint and how to correct it.

Abstract

Presentations in general can be characterized as the process by which an academic content is exposed to an audience in a clear, simple and direct way, supported by a series of slides that incorporate various multimedia resources for the purpose of informing, persuading, Motivate, teach and / or disseminate certain academic content. In the reason of the accomplishment of this article to make known some of the errors that are made more frequently when elaborating a presentation in *PowerPoint*®, as they are the following: 1) develop a Frankenstein presentation; 2) presenting too saturated text slides; 3) anticipate all the information that will be made known during the conference (while giving the explanation of the first slide); 4) read the information directly from the slides; 5) inappropriate use of sounds on slides; and 6) draw a final slide with the word "THANK YOU". Likewise, the recommendations, well founded, are made known on how to correct them and with this, to achieve better presentations worthy of a professional.

KEY WORDS: *PowerPoint*®, Error, Presentation, Slide show

Hernández-Molina SI,¹ García-Ruiz A,² Motta-Ramírez GA³

¹Médico General

² Cor. M.C., Cirujano con posgrado en Cirugía laparoscópica avanzada. Jefe del Departamento de Cirugía General, Hospital Central Militar, Dirección General de Sanidad, SEDENA.

³Cor. M.C., Radiólogo con posgrado en Imagen Seccional del Cuerpo. Director de la Unidad Médica de Consulta Externa, SEDENA. Editor de la Revista de Sanidad Militar.

Recibido: 30 de enero 2017

Aceptado: 1 de febrero 2017

Correspondencia

M.M.C. Sergio Iván Hernández Molina
CMTE. PTN. SND. Cuartel General Primera Zona Militar, Campo Militar No. 1-I, Tacubaya, Ciudad de México.

Av. Observatorio No. 94, Tacubaya, Ciudad de México, C.P. 11870.

sihm120983@hotmail.com



Las presentaciones, de manera general, son un proceso mediante el cual un contenido académico es expuesto ante una audiencia de forma clara, sencilla y directa, apoyado por laminas o imágenes que incorporan diversos recursos multimedia, con la finalidad de informar, persuadir, motivar, enseñar y difundir ciertos conocimientos.

A lo largo de nuestra vida como estudiantes y posteriormente como profesionistas, hemos preparado un tema para exponer frente a un grupo de personas, ya sean colegas, alumnos, pacientes, etc. Habitualmente recurrimos a un programa de cómputo llamado *Microsoft PowerPoint*® para facilitar la elaboración de las presentaciones y desarrollarlas de manera más dinámica; sin embargo, existen diversos errores que se cometen con frecuencia.

En las siguientes líneas se pretende informar los errores más comunes al elaborar presentaciones en formato *PowerPoint*® y establecer recomendaciones o reglas clave para efectuarla de manera adecuada.

1. Presentación “Frankenstein”

En ocasiones parece que súbitamente se mezclaron diferentes archivos en la presentación, convirtiéndola realmente en una presentación “Frankenstein”. En estas exposiciones se observan diferentes estilos de fuente (letra), de una diapositiva a otra, idiomas e imágenes sin relación con el tema, distribuidas a lo largo de la presentación.¹

Recomendación. Elaboración del diseño gráfico y visual de la diapositiva.

- a. Cuando se requiere transmitir información extensa, nueva y que demanda atención, los colores vivos estorban e irritan y observarlos resulta fatigoso. Los colores claros

se utilizan para transmitir información breve, generalmente mediante símbolos conocidos.

- b. No se recomienda la combinación de colores de igual intensidad, por ejemplo: rojo-verde, y aun menos recomendable combinar colores claros, como azul-verde.
- c. Para el diseño de una diapositiva debe considerarse mantener un contraste entre el fondo de la misma y el color de la letra. Se recomienda un fondo oscuro, con letras blancas, para ofrecer el contraste óptimo.
- d. El color azul se relaciona, principalmente, con cualidades intelectuales. Su acorde principal es el color blanco. Estos colores representan la inteligencia, ciencia y concentración.
- e. Siempre que predomina la razón frente a la pasión, el azul es el color principal. Este color es el más nombrado en relación con la armonía y la confianza.
- f. La recomendación para establecer el diseño de la diapositiva es utilizar un fondo azul con letras blancas, pues desde el punto de vista de psicológico se estimulará en el auditorio una relación con la armonía, verdad, inteligencia, concentración y ciencia. Estas características favorecerán la atención de la audiencia y al mismo tiempo transmitirán la información contenida en la diapositiva de forma fluida.²

Fuente (letra)

- a. Es importante elegir un estilo de letra adecuado, con grosor de la línea uniforme, para que al proyectarse pueda leerse con claridad.
- b. Algunos ejemplos son: *Tahoma*, *Arial*, *Times New Roman* o *Courier*.

- c. Debe evitarse utilizar el tipo de fuente *itálica*, pues es difícil de leer cuando se proyecta. Los tipos de letra “normal o negrita” son fáciles de leer, por lo que no se recomienda su uso.
- d. Para recalcar alguna idea o punto clave en particular, puede utilizarse un color diferente en la fuente.
- e. Cuando en la diapositiva se subraya una frase o palabra, se deduce que se refiere a un hipervínculo.
- f. Debe limitarse el número y estilo de letras empleados. La misma diapositiva puede contener, como máximo, tres estilos diferentes de letra, incluidas sus variantes (negritas, itálicas).
- g. Es importante mantener la homogeneidad de las fuentes entre las diapositivas. Nunca debe cambiarse el estilo de letra a lo largo de la presentación.
- h. El tamaño ideal de la fuente es de 20 puntos, o mayor, y deberá evitarse el uso de mayúsculas e itálicas.
- i. Se sugiere efectuar una prueba en el auditorio o aula donde se proyectará la presentación, con la finalidad de asegurarse que el tamaño de la letra es adecuado y la audiencia pueda leer fácilmente.³

Elementos visuales

- a. Deben añadirse ilustraciones significativas para apoyar el texto y los mensajes de las diapositivas (no se recomienda utilizar las imágenes para sustituir el contenido).
- b. Ilustraciones. Representan el tipo de información más utilizada en el proceso de enseñanza-aprendizaje, para expresar una relación espacial y permitir la reproducción de la realidad en el aula, a través de la representación de objetos, cuando no existe oportunidad de tenerlos presentes al momento.
- c. Mapa conceptual. Es un medio didáctico poderoso para organizar la información, sintetizarla y presentarla en forma gráfica. Con la colaboración de un mapa conceptual se aprovecha la gran capacidad humana para reconocer pautas en las imágenes visuales, lo que facilita el aprendizaje y el recuerdo de lo aprendido. Los mapas conceptuales permiten apreciar toda la información contenida en un texto y su relación con los componentes, lo que facilita su comprensión (representa el camino más satisfactorio y efectivo para el aprendizaje).⁴
- d. Debido a que las imágenes pueden distraer a la audiencia, se recomienda no utilizar más de dos ilustraciones por diapositiva.³

2. Saturar las diapositivas con texto

Cuando la diapositiva se encuentra saturada con gran cantidad de texto, se divide la atención de la audiencia entre leer y concentrarse en la presentación (con esto, el presentador no suele ser el ganador).¹

Recomendación. Formato del contenido de las diapositivas

- a. Toda presentación debe ser simple y fácil de comprender. Lo anterior parte de la premisa de que menos contenidos y saturación son más comprensibles y permanecen más tiempo en el recuerdo de la audiencia.⁵
- b. Debe limitarse a cinco ideas o conceptos diferentes, como máximo, por diapositiva (tres es lo ideal).³



- c. Es importante utilizar márgenes para evitar que el texto llegue hasta el borde de la diapositiva, especialmente al inferior.
- d. Lo ideal es utilizar de 7 a 8 líneas por diapositiva,⁶ con un máximo de 6 a 7 (se recomienda aplicar la regla 7X7).
- e. Para ganar y conservar el respeto del público, es necesario verificar la ortografía y gramática de la presentación.

3. Anticipar la información de la conferencia durante la explicación de la primera diapositiva

Aunque parezca imposible, es frecuente que los presentadores olviden que tienen más de una diapositiva y cometan el error de revelar la totalidad del contenido durante la exposición de la primera diapositiva. Esto hace que la información de las siguientes diapositivas sea redundante y pierda la atención de la audiencia.¹

Recomendación. Estructura de la presentación: para calcular el número de diapositivas que necesitará, debe elaborar un plan del tema a tratar y después dividirlo en varias diapositivas individuales. La distribución generalmente empleada consiste en:

- a. *Título principal.*⁵ Es importante considerar un título corto, claro y que refleje el contenido de la presentación. Debe colocar un identificador de la institución que representa y en la primera diapositiva, el nombre del expositor o integrantes del trabajo.
- b. *Introducción,* que enumere los puntos o temas principales de la presentación.
- c. *Desarrollo.* Se trata de una diapositiva para cada punto o tema citado en la introducción⁵ (debe contener un desarrollo congruente y dinámico del tema).

- d. *Resumen o Conclusión.* Síntesis en la que se identifican los elementos esenciales y relevantes del material estudiado. Deben omitirse todos los detalles complementarios, seleccionar las ideas importantes y eliminar las secundarias, pues sirven para facilitar la retención del material estudiado.⁴

4. Lectura de las diapositivas

No debe subestimarse a la audiencia. El hecho de leer la información directamente de cada diapositiva denota que el expositor no realizó una adecuada preparación de la información, y por lo tanto no tiene un dominio sobre el tema expuesto. El ponente debe llevar el control de la presentación, “no debe ser en forma inversa”. Finalmente, no habrá duda en que todas las personas del auditorio son capaces de leer el contenido de las diapositivas por ellos mismos.¹

Recomendación: Dentro de la preparación, los puntos medulares incluyen:

- a. Realizar la revisión y búsqueda de la información, materiales y recursos a considerar (libros, artículos, páginas web, etc.), siempre considerando que se trata de fuentes reconocidas, confiables y actuales.
- b. Únicamente debe emplearse información avalada y confiable en el área de conocimiento que compete, con la finalidad de garantizar la calidad, objetividad y vigencia de la información que se trasmite.
- c. Es imperativo demostrar el manejo y dominio adecuado del tema, para con ello brindar una exposición y desarrollo claro de la temática.⁵

Audiencia. En relación con la audiencia debe considerarse lo siguiente:

- a. Una audiencia adulta tiene tiempo limitado de atención, aproximadamente 45 minutos. En ese tiempo solo retendrán una tercera parte de lo expuesto, de un máximo de 7 conceptos.
- b. Con base en lo anterior, deben establecerse 3 o 4 puntos principales, que deberán recalcar al principio, la mitad y final de la conferencia para reafirmar el mensaje.⁷
- c. El expositor debe conocer el tipo de audiencia al que irá dirigida su presentación; conocer el tipo de expectativas que tienen acerca de la misma, número de personas que asistirán y grado de conocimientos del tema.
- d. Conocer esos aspectos sobre los asistentes ayuda a establecer y delimitar los objetivos del trabajo, el lenguaje que debe utilizar para transmitirlos y, por lo tanto, realizar una presentación exitosa.⁸

5. Agregar sonidos a la transición de una animación

Cuando la audiencia menos lo espera, inician los sonidos para sacar la animación de la pantalla! Por ejemplo: aplausos, autos, deportes, etc. Este hecho distrae a la audiencia.¹

Recomendación. Los efectos especiales (*SmartArt*, animaciones, efectos sonoros) deben implementarse con mesura, pues dis-

traen al auditorio³, cuando lo que se busca es centrar la atención en el ponente.

6. Diapositiva final con la leyenda: “Gracias”

No es necesario elaborar una diapositiva de agradecimiento para la audiencia.¹

Recomendación. Si considera necesario agradecer a los asistentes, lo adecuado será realizarlo en forma personal. La diapositiva final debe utilizarse para colocar la información de contacto del expositor.¹

REFERENCIAS

1. Online archive of slideshare. 15-most-common-presentation-mistakes. SOAP-State of the art presentation 2014. [en línea]. Dirección URL: <<http://es.slideshare.net/soappresentations/15-most-common-presentation-mistakes>>. (Consulta: 11 de noviembre 2016).
2. Heller E. Psicología del color. Como actúan los colores sobre los sentimientos y la razón. 1ª Ed. Barcelona: Editorial Gustavo Gili, 2004;17-80.
3. Principios generales de diseño de una presentación. [en línea]. Dirección URL: <<http://es.ccm.net/faq/9331-powerpoint-principios-generales-de-diseno-de-una-presentacion>>. (Consulta: 16 de julio 2014).
4. Lavallo-Montalvo C, Leyva-González FA. Instrumentación pedagógica en educación médica. Cir y Cir. 2011;79(1):2-10.
5. Flores-Hernández F, Villamar-Chulin J. Elementos para el desarrollo de presentaciones académicas en Power Point. Inv Ed Med 2012;1(3):152-156.
6. Tarpley MJ, Tarpley JL. The basics of PowerPoint and public speaking in medical education. J Surg Educ. 2008; 65(2):129-132.
7. Hindle T. Making presentations. 1ª Ed. New York: DK Publishing, 1998;19.
8. Shinn LJ. Strategies for effective presentations. J Radiol Nurs. 2004;23(1):16-18.