

UNIDAD
DIDÁCTICA

8

HERRAMIENTAS DE PRESENTACIÓN DIGITAL

Objetivos de la unidad

1. Introducción a las presentaciones académicas digitales
 - 1.1. Proceso de elaboración de una presentación académica digital
 - 1.1.1. Planificación de la presentación
 - 1.1.2. Preparación y esquematización de la presentación
 - 1.1.3. Producción
 - 1.2. Principales herramientas de presentación digital
2. La infografía
 - 2.1. Características y funcionalidades principales
 - 2.2. La infografía como recurso educativo
 - 2.3. Tipos de infografías
 - 2.4. Proceso de elaboración de una infografía
 - 2.5. Herramientas para la elaboración de infografías
3. SlideShare
 - 3.1. Características y funcionalidades principales
 - 3.2. Cómo usar SlideShare

Anexo. Tipos de infografías

Conceptos básicos

Actividades de repaso

Referencias bibliográficas



OBJETIVOS DE LA UNIDAD

En un entorno de educación a distancia basada en las TIC, la composición de presentaciones es una de las actividades académicas más comunes a lo largo de todas las asignaturas que hay que cursar durante la carrera. Estas presentaciones van a reflejar el resultado de diferentes actividades derivadas de los estudios realizados que serán compartidas con los profesores y compañeros para obtener la retroalimentación correspondiente y ser objeto de evaluación.

Las presentaciones deben ser hechas teniendo en cuenta una serie de recomendaciones y reglas para que puedan ser completamente efectivas y transmitir de manera correcta lo que el autor desea expresar, sin que se preste a malas interpretaciones o que elementos muy importantes queden ocultos o en un segundo plano. Es por todo eso que a lo largo de esta unidad didáctica se verán recomendaciones para realizar presentaciones académicas efectivas, así como distintas herramientas de *software* libre para su elaboración y publicación en internet para poder compartirlas con estudiantes y profesores de la UDIMA. Al finalizar esta unidad, el estudiante debe ser capaz de:

- Componer presentaciones académicas efectivas como una de las actividades que hay que realizar en la UDIMA.
- Compartir las presentaciones académicas *online* con compañeros y profesores de la UDIMA a través de la aplicación SlideShare.
- Componer infografías efectivas.

1. INTRODUCCIÓN A LAS PRESENTACIONES ACADÉMICAS DIGITALES

Una presentación es una forma posible de discurso o charla que busca exponer un contenido. Lo que diferencia a un discurso de una presentación es que, en esta última, normalmente se usan medios tales como ayudas visuales, audio o prototipos para apoyar el discurso.

Ahora también existen muchos tipos de presentaciones, como, por ejemplo, presentaciones profesionales (relacionadas con el trabajo), presentaciones académicas (relacionadas con actividades de formación e investigación) o presentaciones para comunicar información general. En nuestro caso particular, esta unidad se enfocará hacia las presentaciones académicas, que podemos decir que son presentaciones cuyo propósito principal es exponer un tema de estudio o de investigación a una audiencia interesada, que puede ir desde los compañeros de estudio hasta los profesores y personas que en un momento dado pueden evaluar el trabajo académico que se expone.

La elaboración de presentaciones académicas va a ser una actividad muy frecuente que se debe realizar como estudiante de la UDIMA y a la vez muy importante, ya que a través de las presentaciones se podrá mostrar el dominio o comprensión de un tema dado, así como también el resultado de las asignaciones e investigaciones realizadas a lo largo de los diferentes cursos. Es por esto que es necesario aprender y dominar el proceso de elaboración de presentaciones académicas efectivas en el marco de las actividades que hay que realizar como estudiante de la UDIMA. Para ello se va a estudiar el proceso y, una vez elaboradas, cómo compartirlas colocándolas *online* usando la herramienta web 2.0 SlideShare.

1.1. PROCESO DE ELABORACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN ACADÉMICA DIGITAL

Se puede decir que una presentación académica está compuesta por tres elementos:

- **Introducción.** Ofrece una orientación a la audiencia de lo que se va a tratar durante la presentación.

- **Cuerpo principal.** Es donde se desarrolla cada uno de los puntos de la presentación de manera detallada.
- **Conclusiones.** Resume los puntos más relevantes de la presentación y expone hallazgos de interés, producto del trabajo realizado.

A lo largo del proceso para preparar una presentación académica digital, se llevarán a cabo los pasos necesarios para desarrollar cada uno de sus componentes. Según el doctor Jeff Radel¹, profesor de la asignatura Presentaciones Efectivas en Entornos Científicos en la Universidad de Kansas, las etapas de este proceso, que se pueden aplicar de una manera iterativa, son las siguientes:

- Planificación.
- Preparación y esquematización.
- Producción.

A continuación se presenta de forma más detallada en qué consiste cada una de estas etapas.

1.1.1. Planificación de la presentación

En esta etapa es donde se comienza a pensar en la presentación, y por esta razón es muy importante su planificación para lograr una presentación eficaz.

Se debe interactuar con el profesor y, si la presentación se hace en grupo, se debe interactuar con los compañeros involucrados en ella para clarificar bien los puntos a tratar antes de invertir mucho tiempo y esfuerzo de preparación.

Si no se está familiarizado con el ambiente y la audiencia a la que va dirigida la presentación, esta etapa es aún más importante, ya que se puede hacer una búsqueda sobre los miembros potenciales de la audiencia para identificar las áreas de interés comunes o preguntas potenciales que pudieran hacer. Cuanto antes se comience con esta etapa, más

¹ <<http://www.kumc.edu/SAH/OTEd/jradel/effective.html>>.

tiempo se dispondrá para pensar en enfoques novedosos para abordar el tema y hacer la presentación más interesante.

Antes de comenzar a preparar la presentación, se recomienda puntualizar los siguientes aspectos, respondiendo a las preguntas asociadas a cada uno de ellos y, en función de esto, tomar en cuenta algunas recomendaciones para elaborar la presentación.

Aspecto de la presentación	Preguntas para definirlo	Recomendación
Tipo de charla	¿Es algo informal o formal una discusión de un seminario o tema de investigación?	Usar un lenguaje y estilo apropiados al tipo de presentación.
	¿Cuál es el propósito de la presentación?	Definir el propósito claramente al principio de la presentación.
Composición de la audiencia a la que va dirigida	¿La presentación va a estar dirigida a una audiencia general o a especialistas en el tema?	Hacer hincapié en los conceptos básicos necesarios para entender la presentación si va a estar dirigida a una audiencia general.
	¿A cuántas personas va a estar dirigida?	Mientras la audiencia sea más grande es más probable que haya personas que no dominen el tema de la presentación, por lo que es recomendable hacerla más general.
	¿Es probable que la audiencia sea amigable?	Esto puede ayudar a pensar sobre las posibles preguntas o comentarios de la presentación para estar preparados al respecto.
	¿La audiencia será interactiva durante la presentación?	Esto puede ayudar a planificar el tiempo de la presentación, ya que una presentación interactiva puede alargarse mucho más que una sin interrupciones.
Duración de la presentación	¿Es corta o larga?	Mientras mayor sea el tiempo o la longitud de la presentación, más libertad tendrá para explorar el tema. Una presentación corta necesita ser muy clara y directa.
Expectativas sobre el contenido de la presentación	¿Existe un propósito específico que motive la presentación?	Es necesario clarificar las expectativas de antemano y planificar cómo se cubrirán durante la presentación.
	¿Va a presentar conceptos nuevos a la audiencia o va a basarse en conocimientos anteriores?	Cualquiera que sea el caso, debe estar seguro de cubrir los aspectos básicos claramente en la primera parte de la presentación para evitar que la audiencia se pierda.

1.1.2. Preparación y esquematización de la presentación

Una vez que se tiene una idea general de lo que se va a decir, el paso siguiente es decidir cómo decirlo. Por esto es esencial que la presentación esté bien construida, que sea ordenada y que sus puntos sean presentados a la audiencia con una secuencia lógica y de una manera no ambigua. Esto necesita un trabajo de preparación, por lo que se debe comenzar lo antes posible. A continuación se mencionan algunos puntos que se pueden considerar en esta etapa:

- Buscar y recolectar material que pueda estar relacionado con el tema a tratar a partir de distintas fuentes de información.
- Escribir un enunciado claro del problema o tópico a abordar en la presentación y su importancia.
- Identificar los puntos que se piensan tocar, por ejemplo, a través de una tormenta de ideas.
- Ordenar estos puntos en una secuencia lógica (que puede ir cambiando a medida que desarrolle su presentación).
- Organizar los puntos de la presentación colocando los de mayor importancia en primer lugar, ya que a medida que la presentación avanza, la capacidad de retención de la audiencia se reduce.
- Determinar los elementos de transición de un punto a otro que van a ayudar a la audiencia a seguir el enlace de un punto al siguiente. Esto debe seguir una lógica y puede hacerse formulando una pregunta o explicando la existencia de ese enlace.
- Usar oraciones cortas y de estructuras simples. De esta manera el concepto que se presente va a estar más claro.
- Revisar la presentación completa. Si es necesario, hay que ir hacia atrás y repensar la secuencia, descartando los elementos no esenciales.
- Intentar identificar problemas o preguntas que la audiencia pueda hacerse y cubrirlas en la presentación antes de que la audiencia tenga oportunidad de pensar en ellas.
- Determinar qué elementos sería bueno presentar de manera gráfica o con ayudas visuales.

- Preparar las láminas usando los programas para hacer presentaciones. Se recomienda verlas desde el principio, retrabajar las que considere que se pueden mejorar y descartar las que se consideren innecesarias.
- Evitar dejar sin final o abiertas las láminas de la presentación.

1.1.3. Producción

Esta etapa puede comenzar desde la fase de planificación, ya que desde ese mismo momento se puede trabajar con el *software* para hacer presentaciones, como el OpenOffice Impress, pero una vez que se han cubierto las etapas anteriores de planificación, preparación y esquematización, se va a producir en detalle cada una de las transparencias que componen la presentación que se ha planificado, preparado y esquematizado.

Según las recomendaciones planteadas por el doctor Radell y la doctora Massot¹, expertos en el tema de presentaciones visuales de la Universidad de Kansas, es bueno tomar en cuenta cuatro conceptos importantes de diseño a aplicar en la producción de la presentación; estos son:

- **Hacer la presentación lo suficientemente grande para que se vea sin problemas.** Para asegurar que una presentación pueda proyectarse y verse bien en un auditorio, las transparencias desplegadas de manera completa en la pantalla del ordenador deben ser legibles como mínimo a 1,80 metros de distancia. La tendencia en las presentaciones digitales es usar tamaños de letra entre 20 a 42 puntos.
- **Mantener la presentación lo más simple posible.** Se debe limitar el texto en cada lámina y restringir el contenido de tablas y gráficos, evitando colocar demasiada información que las haga ininteligibles. La regla de oro en ese sentido sugiere que no debe haber más de siete líneas por transparencia y no más de siete palabras por línea.
- **Hacer la presentación lo más clara posible.** Si la información en la transparencia no es fácil de leer o de ver, la audiencia va a desviar su atención de la idea que se quiere transmitir. Para hacer la información de una lámina más accesible y legible por la audiencia, se debe considerar cuidadosamente el tipo de letra a utilizar (*font*), su tamaño y establecer un esquema adecuado

¹ <http://www.kumc.edu/SAH/OTEd/jradell/Effective_visuals/VisStrt.html>.

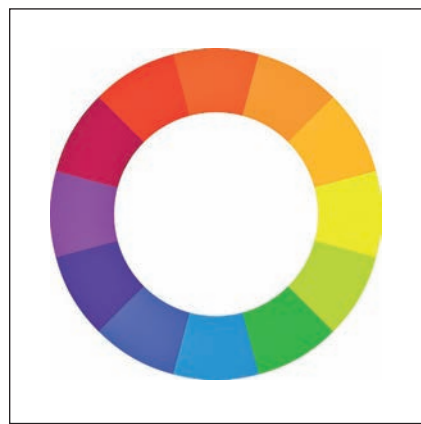
de colores. Los tipos de letra que mejor se leen en las presentaciones son Sans Serif, Helvética y Arial y mejor aún si se usan en negrita.

Con respecto a la decisión de cuánta información colocar en cada transparencia, es recomendable usar una transparencia para ilustrar cada concepto. Para esto se puede usar la revelación progresiva de la información y facilitar así la comprensión de un concepto complejo.

En relación al formato del texto, no hay reglas que digan si es más adecuado colocarlo alineado a la izquierda, centrado, alineado a la derecha o justificado; lo que sí se recomienda es que el texto se escriba combinando letras mayúsculas y minúsculas y evitar escribir todo el texto en letras mayúsculas.

Con respecto al esquema de colores, el uso de colores incrementa dramáticamente el impacto visual y uno de sus usos más efectivos es enfatizar textos. Se recomienda seleccionar colores complementarios para incrementar la visibilidad de las transparencias y evitar malas combinaciones. Los colores complementarios son los colores que, en el espectro circular, se encuentran justo uno frente al otro en un círculo cromático, como el que se muestra en la figura 1. Así, por regla general (en el sistema RGB), el complementario del color verde es el color rojo, el del azul es el naranja y el del amarillo es el violeta.

Figura 1. Círculo cromático, donde los colores complementarios se encuentran uno frente a otro



Cuando se trabajan los colores en una presentación, también es importante tener en cuenta que una de cada 10 personas tiene insensibilidad a los rojos y a los verdes. Si se usan estos colores, se deben usar en tonos fuertes en vez de en tonos pastel y, cuando se usen líneas de estos colores, se deben usar líneas gruesas.

- **Ser consistente a lo largo de la presentación.** La meta de una presentación debe ser educar o informar a su audiencia, y, para lograrlo, las etapas de la presentación deben seguir una secuencia lógica. Para esto se recomienda usar transiciones que ayudan a la audiencia a entender las etapas de la pre-

sentación y cómo se relacionan cada una de ellas. Una estrategia efectiva es comenzar y terminar la presentación con dos láminas iguales que sumaricen los puntos principales de la presentación y así, al principio de la presentación, este sumario proporciona a la audiencia una noción de qué esperar y una idea de su esquema lógico, y, al final, provee una forma de recapitular los puntos principales de la presentación.

Otro aspecto de consistencia en una presentación se relaciona con el formato a seleccionar. Una vez que escoja una apariencia general para la presentación, decidiendo el fondo, los tipos y el tamaño de letras, se debe mantener a lo largo de toda la presentación. De esta manera la audiencia va a aprender el significado de sus selecciones de formato y va a poder anticipar los conceptos importantes por los diferentes tipos y tamaños de letras usados de manera consistente. Además, si hay cambios en el formato de la presentación, estos van a distraer a la audiencia del contenido, que es lo más importante.

La presentación progresiva es una forma consistente de presentar un tema difícil de explicar. La idea es aclarar un concepto complejo, definiendo progresivamente sus elementos constituyentes e ir añadiendo a esos conceptos un elemento nuevo cada vez.

1.2. PRINCIPALES HERRAMIENTAS DE PRESENTACIÓN DIGITAL

Tras analizar en epígrafes anteriores el proceso de creación de una presentación digital, hemos de tener en cuenta un último aspecto: qué herramienta vamos a emplear para elaborarla. En la actualidad, el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación nos permite elegir entre numerosas herramientas según el tipo de presentación que prefiramos, el sistema operativo que empleemos, etc. Las tecnologías multimedia sirven como herramientas de aprendizaje eficaces que permiten a los alumnos organizar e integrar de manera significativa la información recibida por el conocimiento previo entre las actividades y el trabajo. A continuación, se muestran las herramientas de creación de presentaciones digitales más habituales:

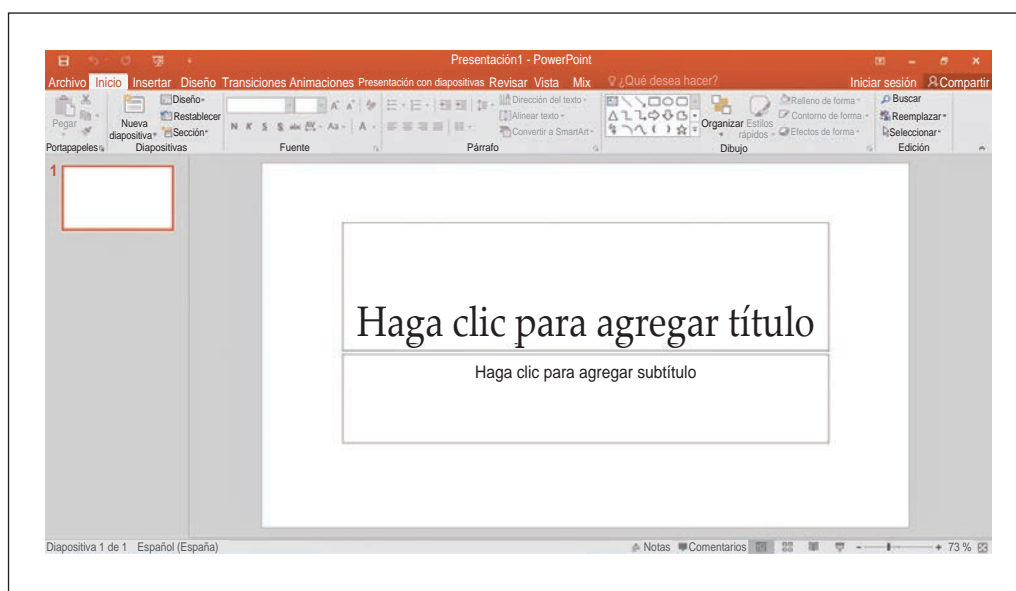
PowerPoint. Se trata de la herramienta para la realización de presentaciones más conocida y utilizada en todos los ámbitos, educativo, empresarial, etc. PowerPoint es un programa creado por Microsoft en el año 1989 para sistemas operativos Windows y macOS. Este programa está incluido en el paquete ofimático llamado Microsoft Office, por lo que no es necesario contar con conexión a internet para utilizarlo. Se trata de una

plataforma digital en la que los usuarios tienen la posibilidad de crear, editar, procesar, almacenar y compartir presentaciones, empleando para ello diapositivas en las que es posible insertar contenido multimedia como vídeos, sonidos, etc. Además, incluye plantillas para facilitar al usuario el trabajo con esta herramienta. Con PowerPoint también se pueden crear transparencias, documentos impresos para los asistentes a la presentación, esquemas, etc. Este programa permite exportar las presentaciones a otros formatos (PDF, JPEG, PNG, TIFF, etc.).

Este programa facilita la realización de presentaciones a través de tres funciones principales:

- Insertar un texto y darle formato por medio de un editor.
- Insertar y modificar imágenes y/o gráficos.
- Mostrar la secuencia de diapositivas en formato de presentación.

Figura 2. Editor de presentaciones Microsoft PowerPoint



Office Mix. Se trata de un complemento gratuito que Microsoft ha creado con el fin de incrementar la funcionalidad de PowerPoint. Este servicio dota al programa de una mayor interactividad e incorpora la posibilidad de alojar las presentaciones en una nube,

de modo que se puedan compartir con facilidad y varias personas puedan acceder y trabajar en ellas. Para iniciar la descarga de Office Mix se debe acceder a la siguiente web <<https://mix.office.com/es-es/Home>> y hacer clic en «Obtener Office Mix». Una vez descargado e instalado, al abrir PowerPoint aparecerá la pantalla que se muestra en la figura 3.

Con este complemento es posible habilitar componentes audiovisuales como vídeos, voz, música, tinta y acciones, en Office Mix al resultado de este amplio abanico de posibilidades se les llama *mezclas*. Gracias a esta herramienta ahora también es posible añadir a nuestras presentaciones simulaciones, demostraciones y cuestionarios.

Prezi. Plataforma *online* lanzada en 2009, considerada como *freeware* innovador para potencialmente reemplazar el papel de PowerPoint que, como mencionamos anteriormente, ha dominado el mercado de la presentación. Con la versión gratuita de Prezi denominada *basic*, se pueden crear presentaciones digitales interactivas. Con esta herramienta es viable trabajar imágenes, vídeos, enlaces web o animaciones.

El programa permite explorar y compartir la información a través de un documento virtual alojado en la nube (en línea) y posibilita compartir la edición, es decir, que varias personas trabajen el documento de forma grupal, ya que todos los cambios son visibles instantáneamente para todos los participantes.

La principal característica de Prezi, que la distingue de otras herramientas, como por ejemplo PowerPoint, es que consta de una interfaz gráfica que incorpora el *zoom* como elemento fundamental, permitiendo obtener una visión general o más ampliada de la presentación. Este elemento aporta flexibilidad a la presentación, ya que la persona que la realiza puede decidir acercarse o alejarse a las distintas diapositivas de forma libre o estructurada; la forma de presentar las diapositivas puede ser lineal y no lineal. Es aconsejable emplear Prezi si se desea resaltar las conexiones entre temas o desea una presentación muy orientada visualmente (Harris, 2011) pero también si se quiere enfatizar la naturaleza jerárquica de la información o realizar líneas temporales. Para acceder a la herramienta hemos de entrar en la siguiente web: <www.prezi.com>, en la que encontraremos una pantalla como se muestra en la figura 4.

Figura 3. Complemento Office Mix



Si hacemos clic en Comienza, tendremos acceso a la versión gratuita que como mencionamos anteriormente es la denominada versión *basic*. La siguiente pantalla es la que se muestra en la figura 5. En ella nos piden unos datos para poder acceder a la realización de presentaciones.

Figura 4. Pantalla de acceso al editor de presentaciones Prezi



Figura 5. Pantalla de registro en la versión gratuita de Prezi

Créate una cuenta Basic gratuita

☐ No soy un robot
 

Al continuar, aceptas las [Condiciones de uso](#) y la [Política de privacidad](#).

o regístrate con [LinkedIn](#) o [Facebook](#)

Basic: todo el poder visual de comunicación de Prezi y además:

- ✓ Ver desde cualquier dispositivo
- ✗ Almacenamiento de prezis ilimitado
- ✗ Control de privacidad
- ✗ Acceso sin conexión
- ✗ Herramientas avanzadas para presentadores
- ✗ Asistencia telefónica
- ✗ Formación avanzada Prezi (solo en inglés)

Obtén Prezi para tu equipo o para toda tu empresa. [Descubre más.](#)

Una vez nos hayamos registrado en la versión gratuita de Prezi, recibiremos un mensaje en el correo electrónico que hayamos facilitado al registrarnos.

En ese correo electrónico encontraremos dos hiperenlaces que nos permiten acceder a distintos tutoriales, talleres y manuales en los que podremos aprender a manejar la herramienta.

Para empezar a editar una presentación debemos iniciar sesión en <www.prezi.com> y pulsar en la casilla Nueva presentación; aparecerá la pantalla inicial en la que tendremos distintas plantillas para diseñar la presentación, tal y como se muestra en la figura 6.

Haciendo clic en el diseño que deseemos, se cargará la plantilla y entonces podremos comenzar a editar la presentación.

En la figura 7 puede apreciarse el editor de presentaciones una vez se ha seleccionado una plantilla.

Figura 6. Selector de plantillas del editor Prezi

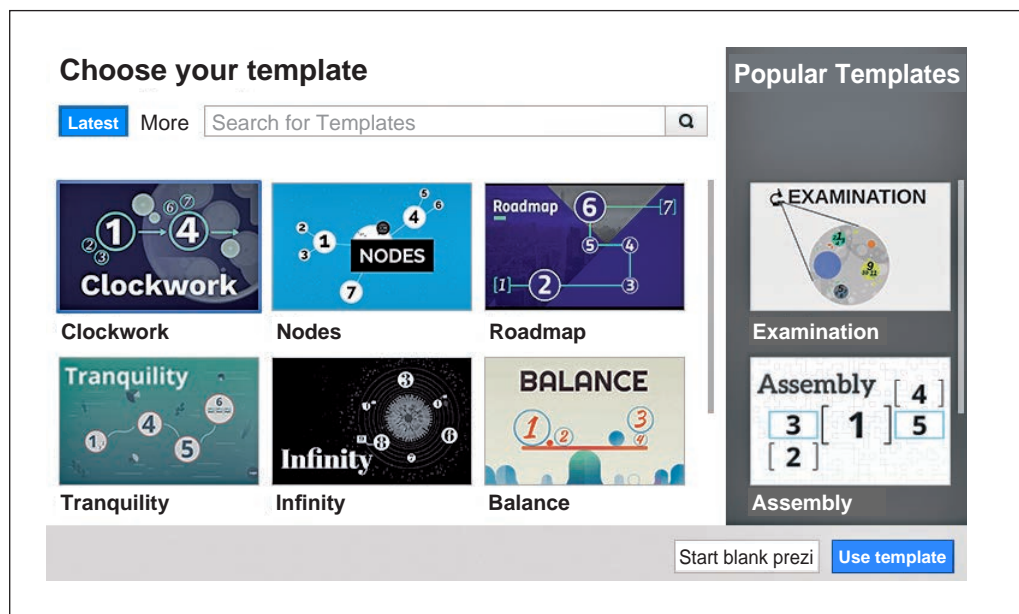
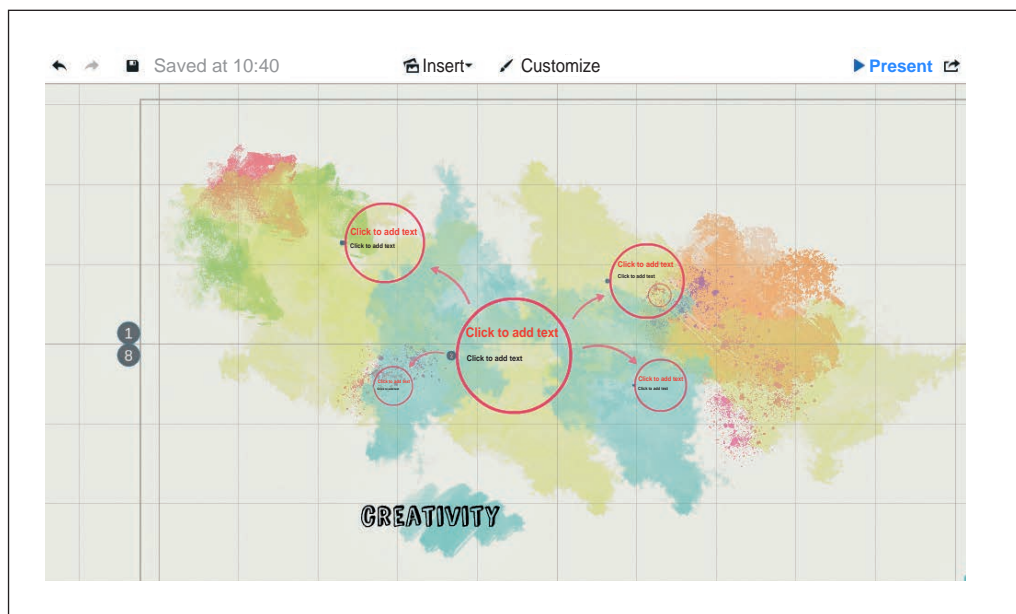


Figura 7. Pantalla principal del editor Prezi con una plantilla

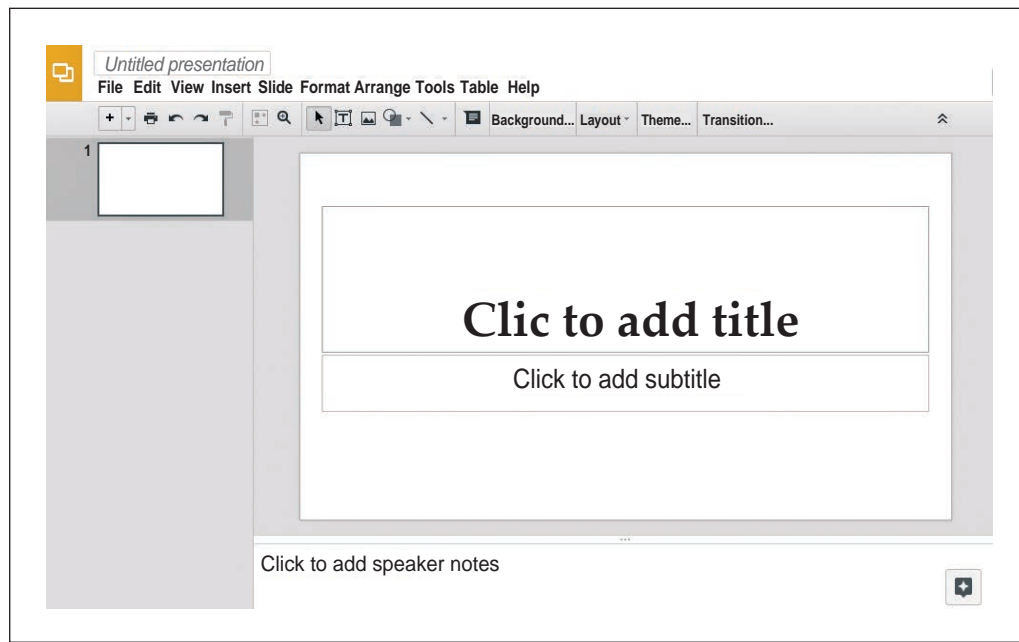


Prezi ha modificado la forma en que mostramos nuestras ideas. Es un *software* muy completo que además tiene la ventaja de ser intuitivo y dinámico, su uso por tanto es sencillo. Todas estas características lo convierten en una poderosa herramienta *online* para los estudiantes.

Presentaciones de Google. Es una aplicación gratuita a la que los usuarios tienen acceso al obtener una cuenta de correo electrónico en la plataforma Gmail de Google. Forma parte de la multiplataforma Google Drive, que permite compartir documentos, presentaciones, hojas de cálculo, etc., con otros usuarios. Con esta herramienta se pueden crear presentaciones de forma individual y grupal cómodamente, ya que es compatible con los sistemas operativos más utilizados: Android, Linux, macOS y Windows. Se trata de un instrumento intuitivo y sencillo de utilizar, muy similar a PowerPoint, pero con más limitaciones a la hora de editar, ya que cuenta con menos funciones. Sin embargo, es una herramienta muy práctica, con ella es posible visualizar las presentaciones desde otros dispositivos: como tabletas, móviles, etc.

En la figura 8 se muestra la pantalla principal del editor de presentaciones de Google. Con esta herramienta es posible descargar nuestra presentación en los siguientes formatos: PPTX, ODP, PDF, JPG, PNG y TXT.

Figura 8. Editor de presentaciones de Google



Impress. Es la herramienta de edición de presentaciones de Apache OpenOffice. Este programa es muy similar al ofrecido por Microsoft (PowerPoint). La principal diferencia entre ambos es que Impress forma parte de la *suite* ofimática de OpenOffice de código abierto y libre, mientras PowerPoint solo está disponible a través de Microsoft. Esta herramienta también se basa en la creación de diapositivas con una estructura lineal en la que pueden insertarse diversos elementos como, por ejemplo, texto, imágenes, tablas, diagramas, y una gran variedad de elementos gráficos. Desde este *software* es posible exportar la presentación a otros formatos como PDF, PPT, PPTX y SWF.

Keynote. Es un *software* de edición de presentaciones desarrollado por Apple Inc. que forma parte del set de iWork, cuyo lanzamiento se produjo en el año 2009. Keynote es la alternativa para iOS del PowerPoint de Microsoft. Este programa aporta unos efectos distintos y cuenta con una estética más limpia. Los usuarios de Keynote resaltan algunas de las características de este programa, como por ejemplo sus espectaculares efectos, la sencillez de uso de las herramientas de edición, sus elegantes plantillas y temas frente a los tradicionales temas y herramientas del programa de Microsoft. Con este *software* podemos exportar la presentación a los siguientes formatos: PDF, QuickTime, JPEG, PNG, TIP, HTML, Flash, PPT y PPTX.

Figura 9. Editor de presentaciones de Keynote



OpenOffice Impress es un programa para hacer presentaciones similar a Microsoft PowerPoint. Es parte de la *suite* de oficina de OpenOffice.org desarrollada por Sun Microsystems. Impress puede exportar presentaciones como archivos SWF de Adobe Flash permitiendo que sean ejecutados en cualquier ordenador con Adobe Flash Player instalado. También incluye la capacidad de crear archivos PDF.

2. LA INFOGRAFÍA

La *infografía* es una representación visual informativa o diagrama de textos escritos que resume o explica de forma figurativa una información. Se trata de un conjunto de imágenes, textos y/o gráficos que combinados facilitan al lector la interpretación de dicha información. Según Randy Krum, autor de la obra *Cool infographics: effective communication with data visualization and design*, la infografía es mucho más que una simple visualización de datos. Se trata de un diseño gráfico más grande que combina datos, visualizaciones, ilustraciones, texto e imágenes en un formato que cuenta una historia completa. Gracias a la infografía el lector consigue una explicación visual de un acontecimiento, de forma esquemática, concisa y rápida.

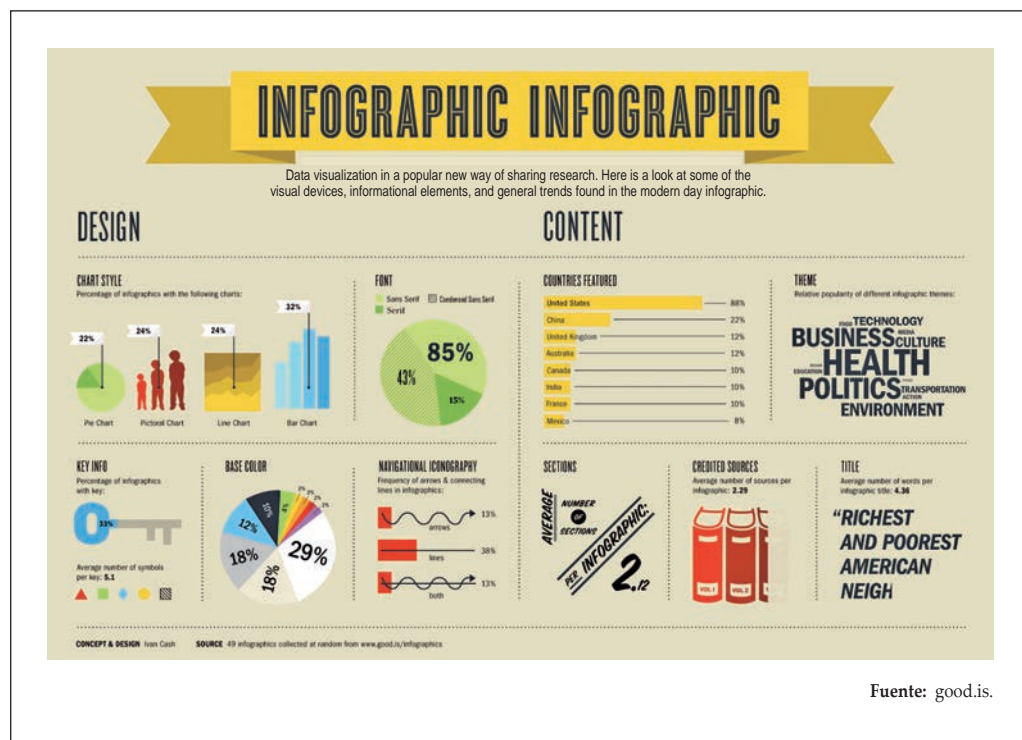
2.1. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONALIDADES PRINCIPALES

Una buena infografía, de acuerdo con Randy Krum, está diseñada como una narración en la que se combina diseño de visualización de datos y diseño gráfico. Esta puede constar de tres partes: la introducción, un mensaje clave y la conclusión.

La introducción debe preocupar a la audiencia en el sentido de que debe conseguir que se interesen por la información. El mensaje principal debe proporcionar a los lectores información novedosa y la conclusión debe cerrar el mensaje. En ocasiones la conclusión finaliza en una «llamada a la acción» como, por ejemplo, una invitación a una página web, la participación en la firma de alguna petición, la compra de algún producto, el cambio de algún hábito, etc.

En la figura 10 puede apreciarse un ejemplo de infografía no interactiva sobre los tipos de información que puede contener.

Figura 10. Ejemplo de infografía



El propósito es el componente básico de una buena infografía. Dado que el propósito afecta a todos los componentes desde las imágenes hasta el nivel de presentación de la información en la infografía, la finalidad debe estar muy bien determinada y tenida en cuenta en todas las fases del proceso de diseño. Por lo tanto, también es muy importante activar los modelos de diseño instruccional mientras se prepara la infografía. Otro punto a tener en cuenta es el nivel de fiabilidad o nivel de confianza de la infografía. Este aumenta si la persona o entidad que preparó el recurso es conocida por el lector. Es conveniente proporcionar los nombres de los creadores y diseñadores de la infografía. El nivel de confianza para la infografía que no proporciona las fuentes utilizadas es bajo, por tanto, es conveniente que las fuentes utilizadas en la preparación de la infografía se presenten al lector de la misma. De esta forma, la fiabilidad y validez de la información se puede comprobar y los lectores pueden llegar fácilmente a la fuente original de la información presentada.

Siguiendo la línea de Randy Krum con su enfoque narrativo, si no estás contando una historia con tu infografía, entonces no lo estás haciendo correctamente. Pero además de contar historias, las infografías utilizan imágenes. Es conocida la frase «una imagen vale más que mil palabras» y los datos dan evidencia de esta afirmación. El efecto de superioridad de la imagen, por tanto, es una de las razones por las que se emplea esta herramienta; las personas recuerdan mejor las imágenes o las fotografías que las palabras, especialmente a largo plazo. Por este motivo, el uso de la infografía se extiende cada vez más, tanto en las actividades publicitarias de las organizaciones comerciales como en otros entornos, por ejemplo, en entornos educativos.

2.2. LA INFOGRAFÍA COMO RECURSO EDUCATIVO

En el entorno educativo las infografías se consideran uno de los materiales instructivos básicos, ya que contribuyen a que el aprendizaje sea más duradero. Estas herramientas emergen como una estructura alternativa a los textos que dan información sobre un tema. La infografía, que contiene muchos componentes utilizados para visualizar la información y permitir que la información se presente en diferentes formas visuales, ha tomado su lugar entre las nuevas tendencias de los enfoques contemporáneos del aprendizaje (Williams, 2002).

Las infografías son percibidas como herramientas más instructivas que los materiales de texto. Para ello los contenidos deben prepararse prestando atención a las directrices de diseño de una combinación de texto e imágenes. Además, el contenido debe estar respaldado por algunas técnicas de memorización para que sea más fácil de recordar. También pueden utilizarse como elementos de apoyo en los libros y como una alternativa a los materiales de texto sin formato. Son considerados materiales de instrucción rápidos

y atractivos y deben ser diseñados de manera tan rigurosa y sistemática como otros materiales de instrucción educativos, por tanto, es importante encontrar, analizar y utilizar la información relevante para crear infografías. Esta herramienta puede ser utilizada para distintos objetivos educativos tales como mostrar la relación entre diferentes conceptos, transferir procesos y eventos, presentar el contenido del curso, resumir la temática del curso, etc. (Meeusah y Tangkijviwat, 2013).

Figura 11. Ejemplo de infografía de contenido educativo



2.3. TIPOS DE INFOGRAFÍAS

En cuanto a los tipos de infografías, encontramos distintas clasificaciones; si nos basamos en los componentes multimedia que contienen, podremos dividirlos en no interactivas, semiinteractivas o interactivas. Las primeras son aquellas que se limitan al contenido presentado, cuentan con componentes visuales y un texto fijo. Las

semiinteractivas son mixtas, combinan componentes multimedia con elementos no multimedia. Las infografías interactivas se caracterizan porque permiten utilizar la información en la misma infografía o en diferentes fuentes de medios y, además, pueden contener vídeos, audio o animaciones relacionadas con el contenido de la misma (Lankow, Ritchie y Crooks, 2012).

Pueden darse otros tipos de clasificaciones, sin embargo, la clasificación más habitual es aquella que tiene en cuenta el formato visual (la organización de la información) y la finalidad o propósito de la infografía, en la que se destacan los siguientes tipos (Visme, 2016):

- **De gráficos mixtos.** Como su nombre indica, este tipo de infografía incorpora diferentes formatos gráficos. Esta infografía no solo utiliza el gráfico de barras típico, sino que también recurre a gráficos circulares, mapas y comparaciones, utilizando iconos vectoriales, etc. Esta mezcla de diagramas y gráficos es la mejor opción cuando la información cuenta con muchas estadísticas, datos y cifras (figura 18 del anexo).
- **Lista informativa.** Es la infografía basada en una lista. Este tipo de presentación de formato largo se compone principalmente de texto y no depende demasiado de gráficos, diagramas u otros elementos visuales. Mientras que la información se realza con un esquema de color atractivo, los iconos y las palabras conducen el mensaje principal (figura 19 del anexo).
- **Cronograma o línea del tiempo infográfica.** Este tipo de infografía es la más útil siempre que se quiera mostrar cómo algo ha evolucionado en el tiempo o contar una historia en orden cronológico. Los cronogramas se pueden usar para todo, desde contar la historia de una marca, narrar un currículum, la biografía o el desarrollo histórico de una persona, marca o producto, etc. Son más eficaces cuando incorporan muchos puntos de datos diferentes distribuidos a lo largo del tiempo y están acompañados por imágenes, iconos y otros elementos gráficos (figura 20 del anexo).
- **Instructiva.** Este tipo de infografía muestra los pasos necesarios cuando se quiere aprender a realizar o utilizar algo. Este formato es el más adecuado para visualizar los artículos de instrucciones y la descripción de cualquier procedimiento con varias instrucciones a seguir (figura 21 del anexo).
- **Procesal.** Este tipo de infografía se conoce comúnmente como un diagrama de flujo o un árbol de decisiones. Como se muestra en la figura, en esta infografía se establece un orden y una serie de opciones; dependiendo del camino que tome el lector, este llegará a una u otra conclusión (figura 22 del anexo).

- **Comparativa.** Otro uso común para la infografía es hacer comparaciones entre dos productos, personas, ideas, cosas, eventos o lugares. Además de comparar dos productos uno al lado del otro, también puede usarse para contrastar visualmente y comparar aparentemente elementos opuestos, para mostrar similitudes, diferencias y ventajas relativas (figura 23 del anexo).
- **Geográfica o de ubicación.** Una de las maneras más fáciles de comunicar visualmente las tendencias en una región, local, nacional o global, es utilizar una infografía de ubicación. En general contienen la forma de un mapa con iconos y regiones codificadas por colores. Este tipo de infografía es ideal para comparar las estadísticas regionales y mundiales sobre un tema relevante que interese a los lectores (figura 24 del anexo).
- **Fotográfica.** Una infografía fotográfica o, simplemente, fotográfica es el resultado de la combinación de imágenes y elementos gráficos como gráficos de líneas simples, iconos o texto, como se muestra en la figura. Trabajando sobre la base de un fondo compuesto por imágenes de alta calidad, este tipo de infografía es estéticamente agradable y llama la atención debido a la forma en que combina creativamente formatos visuales dispares (figura 25 del anexo).
- **Jerárquica.** Este tipo de infografía organiza la información de acuerdo con los niveles, ya sea nivel de importancia, nivel de dificultad, nivel de ingresos, entre otros. Aunque se ve comúnmente en la forma de una pirámide, como en este ejemplo, también puede verse en la forma de un organigrama. La función clave de este tipo de infografía es comparar los diferentes niveles y mostrar la relación entre cada uno de ellos (figura 26 del anexo).
- **De una sola gráfica.** Como su nombre lo indica, la infografía de una sola gráfica utiliza simplemente un tipo de gráfico como el punto focal de la visualización de datos. En comparación con infografías de gráficos mixtos, este desempeña mucho mejor en términos de acciones y puntos de vista en las plataformas de medios sociales (figura 27 del anexo).
- **Visualización de números.** Todos hemos visto este tipo de infografías «flotando» en internet. Los que tienen varias estadísticas y figuras se visualizan usando números grandes, iconos u otros elementos gráficos. Este tipo de infografía es ideal para agregar interés visual a las unidades individuales de información (figura 28 del anexo).

- **Anatómica.** Este tipo de infografía utiliza metáforas visuales para mostrar información. Por ejemplo, si se desea presentar las partes del cuerpo humano puede realizarse sobre una imagen del propio cuerpo humano. Este formato le permite visualizar la información de una manera apetecible, en comparación con una lista de características. Alternativamente, también se puede hacer uso de menos figuración anatómica o gráficos mediante el uso de representaciones de objetos y mostrar las partes que forman su anatomía, como puede verse en la figura 29 del anexo.
- **Curricular.** Muchos candidatos han recurrido a convertir su currículum de texto en una infografía visualmente cautivadora. Hannah Morgan, autora de la obra *The Infographic Resume*, aconseja el uso de imágenes en este tipo de infografías con un propósito, como por ejemplo gráficos que resaltan las estadísticas clave y los logros. También se aconseja el uso de este tipo de infografía en las industrias ya que suelen estar más abiertas a los currículos no tradicionales, tales como *marketing*, publicidad, diseño gráfico y *startups* de tecnología (figura 30 del anexo).

A continuación, se muestran otras recomendaciones importantes a la hora de crear infografías:

- Mientras leen infografías, los lectores revisan el título, las imágenes y el contenido del material. Los diseñadores deben encontrar un título pegadizo que refleje la información ofrecida por la infografía.
- La infografía en formato digital es la preferida por los lectores.
- Es muy importante asegurarse de emplear información actual al elaborarla. De la misma manera es importante mantenerla actualizada, por lo que se debe revisar periódicamente.
- Se debe determinar muy bien la información a presentar, debe ser la imprescindible para la comprensión del lector. Si la infografía consta de demasiada información, sufre el riesgo de perder su eficacia. No obstante, es conveniente facilitar la fuente para que el lector tenga la posibilidad de ampliar sus conocimientos sobre el tema, si lo estima oportuno.
- Es conocido el poder de los colores en el cerebro humano. Las infografías que emplean colores son, por tanto, las más efectivas. En este sentido también es importante utilizar los colores según el efecto que queramos conseguir en los lectores.

2.4. PROCESO DE ELABORACIÓN DE UNA INFOGRAFÍA

A continuación se muestran los pasos a seguir a la hora de elaborar una infografía (Visme, 2016):

- **Paso 1. Definir el público objetivo.** El primer paso para elaborar una infografía, independientemente del tipo, es definir a quién va dirigida. Es muy importante tener en cuenta este punto, ya que la forma en que se presente será distinta según el colectivo al que se dirija, pues no es lo mismo crear una infografía para un grupo de empresarios que para un grupo de jóvenes alumnos de instituto.
- **Paso 2. Definir los objetivos.** Es necesario tener clara la meta que se quiere conseguir con la infografía. Es conveniente preguntarse qué quiero lograr exactamente. Estos son algunos de los objetivos que puede tener:
 - Revelar tendencias y patrones ocultos usando datos.
 - Dividir información compleja y presentarla de una forma fácil de digerir.
 - Proporcionar a la audiencia una guía sobre cómo hacer algo paso a paso.
 - Aumentar la conciencia sobre un tema o una causa específica.
 - Comparar dos o más productos o conceptos.
 - Narrar una historia o suceso, como, por ejemplo, la historia de una marca en una línea de tiempo infográfica.

Según el objetivo o meta que se establezca, se diseñará un tipo diferente de infografía.

- **Paso 3. Definir el medio a través del que se va a difundir la infografía.** Hoy en día, muchas de las infografías creadas con fines de *marketing* se publican en línea, lo que ahorra mucho tiempo y recursos. Pero si el objetivo es traducir un informe en una infografía impresa que se pueda, por ejemplo, entregar en una reunión, entonces hay que considerar factores tales como las dimensiones de la infografía, el formato de archivo y la resolución de la imagen.
- **Paso 4. Elegir el tema.** Se trata de una fase crucial en la elaboración de una infografía.

- **Paso 5. Encontrar la información necesaria.** Como mencionamos anteriormente, es importante tener en cuenta que la infografía es una pieza informativa, y como tal debe constar de información veraz. Para ello es necesario realizar una labor de investigación y consulta de distintas fuentes de cara a encontrar la información correcta.
- **Paso 6. Procesar los datos.** Una vez recabada la información y todos los datos necesarios para responder a la pregunta fijada en el paso 2, se deben convertir los datos a un formato con el que poder trabajar.
- **Paso 7. Encontrar la historia en los datos.** Una vez que los datos se han procesado, es el momento de eliminar inconsistencias y reformatear la información para adaptarse a los objetivos establecidos. Para ello es conveniente comenzar a ordenar, filtrar y clasificar la información. Para obtener conclusiones más sólidas, también se pueden realizar análisis estadísticos y gráficos sencillos. De la misma forma que los periodistas entrevistan a las fuentes para reunir evidencias y reconstruir una narración, se debe hacer ciertas preguntas para detectar patrones y tendencias que revelan hechos como:
 - Las diferencias o similitudes entre los elementos.
 - La composición de un conjunto.
 - La relación entre dos o más variables. Es importante tener en cuenta que la relación entre dos variables no siempre implica causalidad.
- **Paso 8. Elegir el tipo de infografía.** Como mencionamos en el epígrafe anterior, el tipo de infografía debe ser adecuado a la información que queremos visualizar.
- **Paso 9. Elaborar un borrador.** Para elaborar el borrador es imprescindible valorar la respuesta que se ha dado en los pasos 1, 2 y 4 de este proceso: ¿a quién va dirigida la infografía?, ¿cuál es el propósito principal?, ¿qué tema se ha elegido para la elaboración de la infografía? Después se debe resumir el mensaje principal de la infografía en pocas frases y finalmente se debe condensar ese mensaje clave en una sola frase. En esta etapa es importante seguir las siguientes indicaciones:
 - Desarrollar la narración. Es crucial pensar en la historia que se está tratando de contar, incluso antes de entrar en los detalles de cómo presentar los datos. En esta fase es necesario tener en cuenta cuáles son las partes de una historia, estas podrían ser las siguientes:

- Introducción.
 - Desarrollo.
 - Desenlace o final.
- Decidir el tono. Dependiendo del público al que hayamos decidido dirigir la infografía se empleará un tono más formal o informal, según convenga.
 - Crear un esquema textual. Una vez trabajada la información, se debe proceder a realizar un esquema en papel. Se debe tener en cuenta que la infografía debe ser breve, se recomienda que conste de unas 400 palabras como máximo. El esquema debe contener los siguientes elementos:
 - Título de la infografía. El título debe llamar la atención de los lectores, los más comunes son:
 - * Una lista numerada con un gancho efectivo, por ejemplo: «15 hechos que todo el mundo piensa que son verdaderos».
 - * Una pregunta, por ejemplo: «¿A dónde va el dinero de los contribuyentes?».
 - * Un título sencillo, por ejemplo: «Cómo ser un líder inspirador».
 - Introducción. La introducción debe ser breve y puede:
 - * Indicar un problema.
 - * Definir por qué la audiencia debe preocuparse por la información que se aporta en la infografía.
 - * Preparar el escenario para la exposición del problema o un punto de vista único.
 - * Proporcionar una estadística o figura atractiva para despertar el interés del público.
 - Contenido o cuerpo de la infografía. El cuerpo de la infografía debe desarrollar la narración y los argumentos detrás de cada una de las afirmaciones. Debe incluir el mensaje clave y también:

- * Subdivisiones de las secciones que corresponden con cada uno de los puntos principales.
 - * Subsección de texto con subencabezamientos que se corresponden con cada uno de los detalles.
 - * Texto conciso para respaldar estadísticas o cifras destacadas.
 - * Etiquetas de los gráficos.
- Conclusión o llamada a la acción. Como mencionamos en epígrafes anteriores, se debe incluir una conclusión final de la historia que se esté narrando. En caso de que la infografía tenga como fin «llamar a la acción», se debe incluir un mensaje que incite a la audiencia a «movilizarse».
 - Fuentes. Se debe incluir una lista completa de fuentes de información, enlaces, etc., al final de la infografía.
- **Paso 10. Elaboración de un prototipo.** En esta fase se debe elaborar un boceto, es decir, se debe traducir el texto en elementos visuales. Para comenzar se recomienda crear un esbozo de la estructura esquelética del diseño final, basado en el tipo de infografía que se eligió. De esta forma se podrá determinar la colocación general de los elementos visuales y textuales y la relación entre sí, lo cual contribuirá a medir si la historia fluye como debería. De esta manera se puede detectar tempranamente si se debe retroceder y editar ciertas partes de la historia para crear una narrativa más coherente.

Es posible que se necesite crear varias versiones de prototipo de infografía antes de llegar a una definitiva que realmente cuente la historia. Una manera de comenzar a elaborar un prototipo es segmentar el contenido en distintos bloques. Para elaborar el boceto se pueden utilizar elementos geométricos básicos como rectángulos, cuadrados, líneas y círculos, triángulos, etc. Estos elementos facilitan la creación de un diseño visualmente organizado y coherente.
 - **Paso 11. Diseñar la infografía.** Esta es la última fase del proceso de elaboración de infografías, en ella se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - Elección de un tema visual. Puede ser útil usar una metáfora visual, símbolos u otras asociaciones visuales para realzar el tema visual de la infografía.

- Elección de un esquema de colores. En este punto cabe destacar la importancia del buen uso de los colores. A través de los tiempos, el hombre ha dado un significado emocional y simbólico a los colores. La mayor parte de estos colores simbólicos difieren según la cultura y la época y no pueden ser comprendidos más que en el contexto cultural de esta época histórica. El color habla a nuestros sentidos de manera más precisa y más viva aún que la forma. Provoca en nosotros una reacción espontánea; cada uno tiene un sentido simbólico completo y concreto. (Cañellas, 1979). Algunas de las asociaciones más comunes con respecto al color hechas en Occidente son las siguientes (Visme, 2016):
 - Rojo: pasión, romance, ira.
 - Naranja: optimismo, felicidad, energía.
 - Amarillo: alegría, energía, creatividad.
 - Verde: naturaleza, abundancia, equilibrio.
 - Azul: calma, transparencia, profesionalidad.
 - Morado: creatividad, autenticidad, lujuria.
 - Negro: oscuridad, misterio, elegancia.
 - Blanco: pureza, limpieza.
 - Marrón: naturaleza, imperecedero, confianza.
 - Beis: moderación, monotonía, devoción.

El esquema de colores debe ser sencillo. En general, se recomienda usar de tres a cuatro colores, ya que de emplear más se puede saturar a la audiencia. Una forma sencilla de crear una infografía equilibrada es emplear la regla 60-30-10. Esto significa que, si se utilizan tres colores, se debe dedicar el 60 % al color primario, un 30 % al color secundario y por último un 10 % para el color de acento.

Si se busca lograr impacto, se deben emplear los contrastes. El contraste no es simplemente elegir colores diferentes, sino seleccionar aquellos que crearán el interés más visual cuando se coloquen uno al lado del otro. Una manera fácil pero efectiva de crear un esquema propio de colores de alto contraste es seleccionar tonalidades diferentes de un color específico (no el tono puro) y luego seleccionar otro color puro al menos tres espacios de distancia en la rueda para actuar como un color de acento.

- Simplicidad. En el diseño «menos, es más».
- Elección de combinación de fuentes. La selección de las fuentes también determinará el efecto y la apariencia general de la infografía. Se pueden seguir las siguientes recomendaciones:
 - Evitar escoger tipos de letra de clasificaciones similares.
 - Obtener contraste y crear una jerarquía visual variando el tamaño entre las diferentes fuentes para los titulares, los subtítulos y el texto del cuerpo.
 - Asignar una función a cada fuente utilizada.
 - Emparejar una fuente sencilla o neutral con otra con mucha personalidad.
- Elección de iconos adecuados. La clave para una comunicación visual eficaz es dominar la capacidad de combinar las imágenes correctas con el menor texto posible. Una forma de hacerlo es reemplazar palabras por símbolos o iconos.
- Elección de gráficos idóneos para los datos que queramos representar.
- Elección de imágenes atractivas a la vista del lector.

2.5. HERRAMIENTAS PARA LA ELABORACIÓN DE INFOGRAFÍAS

Hoy en día, internet nos ofrece numerosos recursos de libre disposición para la elaboración de presentaciones digitales originales e infografías. Las herramientas que se enumeran a continuación facilitan al usuario la creación de materiales infográficos poniendo a su disposición una serie de plantillas de diseño. En estas aplicaciones, además, se provee al usuario de distintos tipos de fuentes de letra, formas, imágenes e incluso efectos de animación e interactividad.

A continuación, se enumeran algunos ejemplos de herramientas de libre acceso útiles en la elaboración de infografías.

- **Easel.ly.** Esta herramienta *online* permite crear una infografía de cero o modificar una de las plantillas que ofrecen. Es necesario contar con conexión a internet y el registro es gratuito a través de su página web: <www.easel.ly>. La aplicación cuenta con un panel de edición sencillo e intuitivo, lo que lo convierte en una buena opción para usuarios poco experimentados.

- **Genial.ly.** Es una aplicación web que ofrece un servicio de edición de presentaciones virtuales, infografías, pósteres y otros recursos. Cuenta con una versión gratuita y una de pago a las que se puede acceder desde la web <www.genial.ly>. Esta herramienta cuenta con unas prestaciones muy avanzadas que incluyen la interactividad entre sus principales características. Su uso es intuitivo y de fácil manejo para el usuario.
- **Piktochart.** Es un programa en el que es posible elaborar infografías, presentaciones, gráficos, etc., visualmente atractivos para el lector. La versión gratuita de esta herramienta aporta 10 plantillas al usuario. Es una herramienta a la que se accede a través de la web <www.piktochart.com> y su uso es sencillo.

3. SLIDESHARE

SlideShare es una plataforma web gratuita de alojamiento de diapositivas que ofrece a los usuarios la posibilidad de subir y compartir en privado o en público presentaciones digitales. Acepta distintos formatos: PPT (PowerPoint), ODP/ODT (OpenOffice), PDF, DOC/DOCX/RTF (Microsoft Word) y la mayoría de textos sin formato.

3.1. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONALIDADES PRINCIPALES

Entre las características y funcionalidades principales que provee SlideShare se pueden mencionar las siguientes:

- Permite importar presentaciones de PowerPoint, OpenOffice Impress y archivos PDF.
- Nos proporciona un reproductor para las presentaciones, para que se puedan visualizar *online*.
- Implementa la mayoría de las formas de interacción que proporcionan los sitios de la web 2.0.
- Una vez que un archivo se carga en SlideShare es visible al público. Las presentaciones se pueden compartir de manera pública con todos los usuarios de SlideShare o de manera privada con compañeros, profesores, en intranet o en sitios web privados.

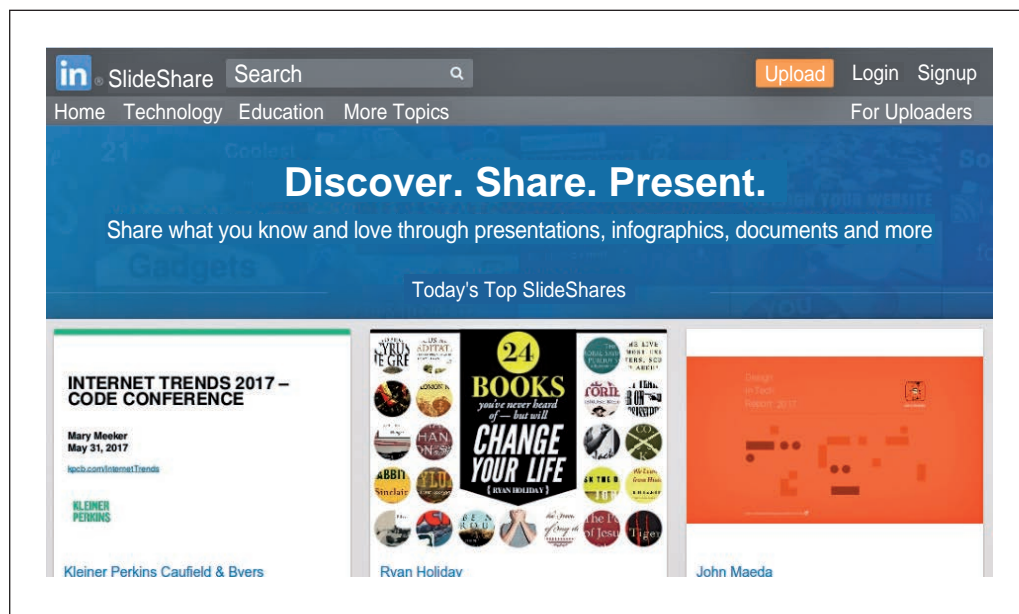
- El tamaño máximo que puede tener una presentación hasta ahora es de 300 MB. Si la presentación es más grande, se debe dividir en varias partes y cargarlas.
- Los usuarios que suben una presentación a SlideShare pueden permitir o no que la presentación pueda ser descargada.
- Los usuarios de SlideShare pueden añadir etiquetas, evaluaciones, comentarios y contenidos a las presentaciones disponibles.
- Las palabras de las láminas de la presentación pueden ser buscadas a través de motores de búsqueda.
- Provee distintos tipos de licencia de uso y compartición.
- Las presentaciones disponibles en SlideShare pueden estar disponibles en cualquier ordenador sin necesidad de usar dispositivos USB u otros medios externos de almacenamiento, solo se necesita una conexión a internet.
- Una presentación en SlideShare puede verse en una pantalla pequeña y en una ventana que abarque el monitor completo.
- Puede sincronizarse un archivo de audio en formato MP3 con la presentación, pudiendo crear presentaciones musicales.
- Permite contactar a las personas que tengan presentaciones interesantes, pudiendo crear una red de contactos con personas a nivel mundial.
- Al ser usuarios de SlideShare, se pueden subir presentaciones y también buscarlas en todos los modelos disponibles usando distintos criterios de búsqueda.
- Se pueden crear colecciones particulares de presentaciones de interés a través de la creación de grupos de presentaciones.
- Para que las presentaciones de SlideShare se puedan ver, se requiere tener instalado el *software* Flash.

3.2. CÓMO USAR SLIDESHARE

Los pasos generales para comenzar a usar SlideShare son los siguientes:

Paso 1. Abrir una cuenta en SlideShare y poder subir presentaciones, se debe acceder al sitio de SlideShare, <www.slideshare.net>, a través de un navegador de internet. Entonces aparecerá la pantalla que se muestra en la figura 12.

Figura 12. Página principal de SlideShare



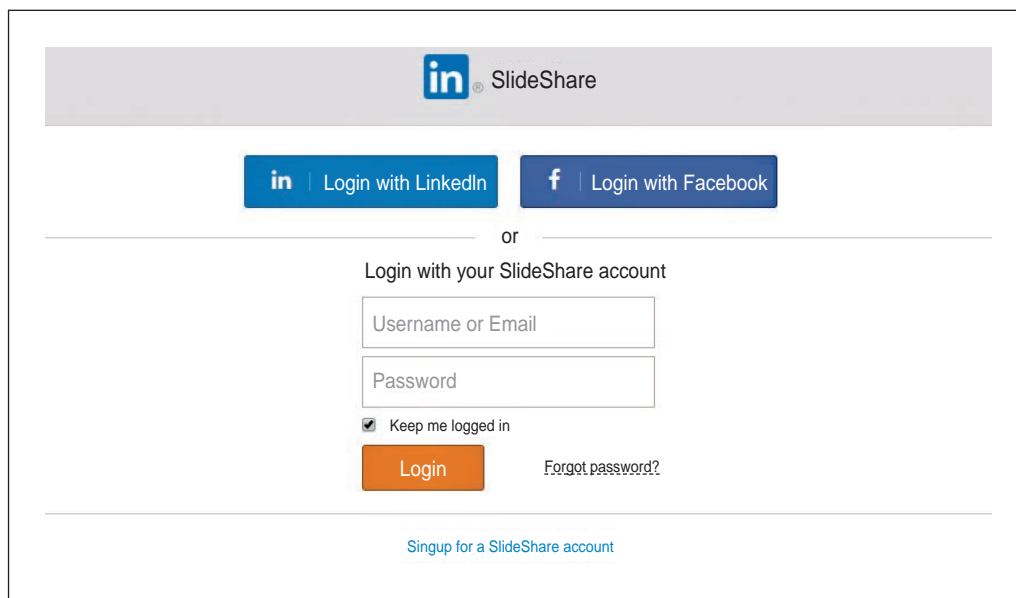
Posteriormente, se debe crear una cuenta gratuita para ser usuario de SlideShare. Para ello hay que hacer clic en el enlace Sign up o Registrarse, en la versión en español de la página principal de SlideShare. La siguiente pantalla nos dará la posibilidad de iniciar sesión directamente (sin registrar los datos) desde una cuenta de LinkedIn pulsando Iniciar sesión, hacerlo desde una cuenta de Facebook o registrarnos completando los datos en el área de Sign up. Una vez rellenos los datos solicitados, se debe hacer clic en el enlace Join now y se deben completar el resto de datos del formulario.

Para terminar de completar la creación de la cuenta se debe hacer clic en el botón Sign up o Registrarse. Entonces se recibirá en la cuenta de correo electrónico indicada un correo electrónico de confirmación con un enlace para completar el registro en SlideShare.

Por último, estando conectado a internet, desde el correo electrónico recibido se debe hacer clic en el enlace Click here o entrar en la dirección web señalada en el correo para confirmar la dirección de correo electrónico, de esta forma ya se puede usar SlideShare para compartir presentaciones en internet.

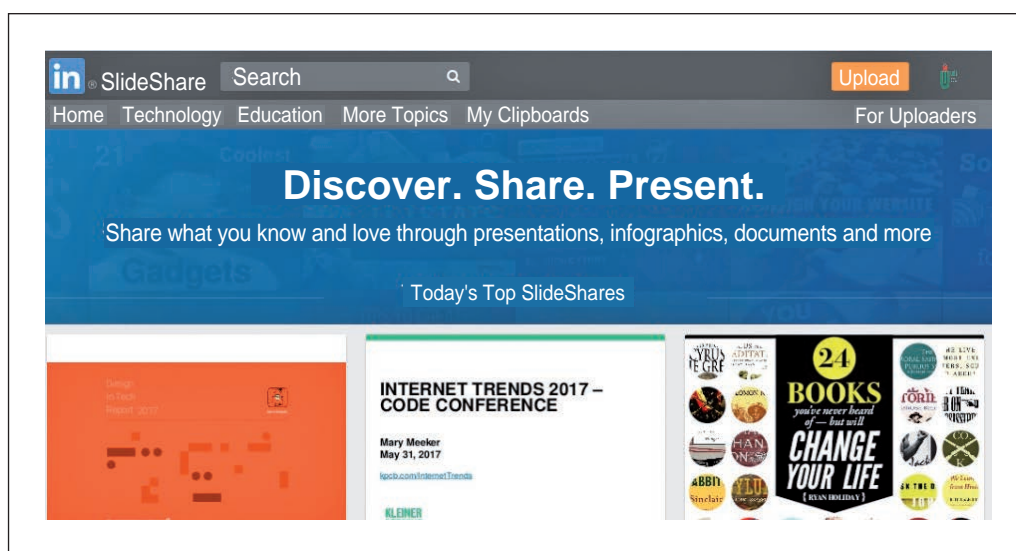
Paso 2. Iniciar una sesión. Para iniciar una sesión en SlideShare, una vez creada la cuenta de usuario, se debe entrar en <www.slideshare.net> y hacer clic en el vínculo Login, al pulsar nos aparecerá la pantalla de la figura 13:

Figura 13. Pantalla de inicio de sesión en SlideShare



Tras introducir los datos, una vez que hemos iniciado la sesión, nos aparecerá la imagen de la figura 14:

Figura 14. Página principal de SlideShare

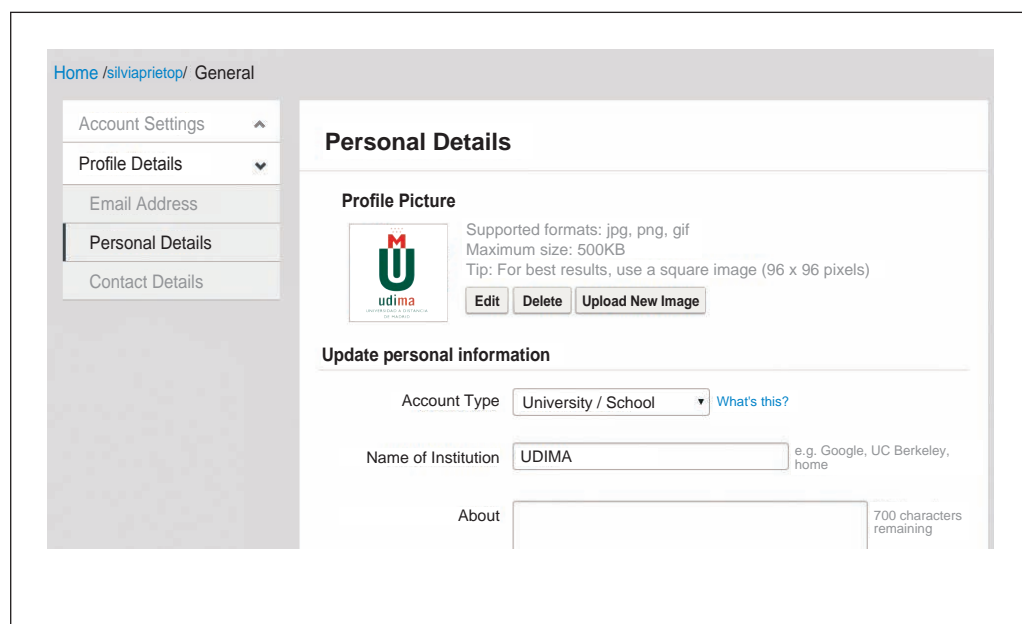


Paso 3. Editar el perfil. La edición del perfil de usuario es un paso que no siempre tiene que hacerse, sino solo cuando se desee cambiar los datos existentes. Para editar el perfil, haciendo clic en el icono superior derecho de la página principal, tendremos la opción de acceder a los ajustes de la cuenta.

En la pantalla de datos personales o datos de contacto se pueden modificar y agregar los datos que se desee y también se tiene acceso a la modificación de la imagen de perfil, tal y como puede verse en la figura 15.

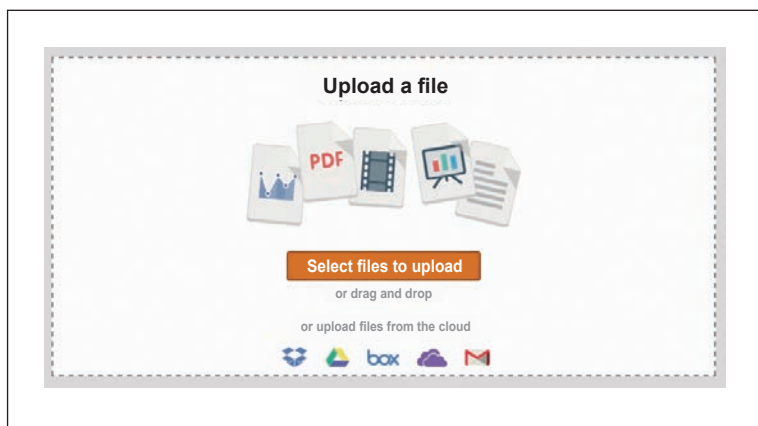
Después de haber completado los datos del perfil, se debe hacer clic en el botón Save o Guardar para salvar las modificaciones realizadas.

Figura 15. Pantalla de actualización de datos de SlideShare



Paso 4. Subir una presentación. Para subir una presentación, se debe hacer clic en el enlace Cargar, que se encuentra justo en la parte posterior derecha de la pantalla. Esta opción permite que se cargue una presentación desde el ordenador, o bien desde alguna nube de almacenamiento de información: Dropbox, Box, Google Drive, OneDrive e incluso de algún «hiperenlace» web (figura 16).

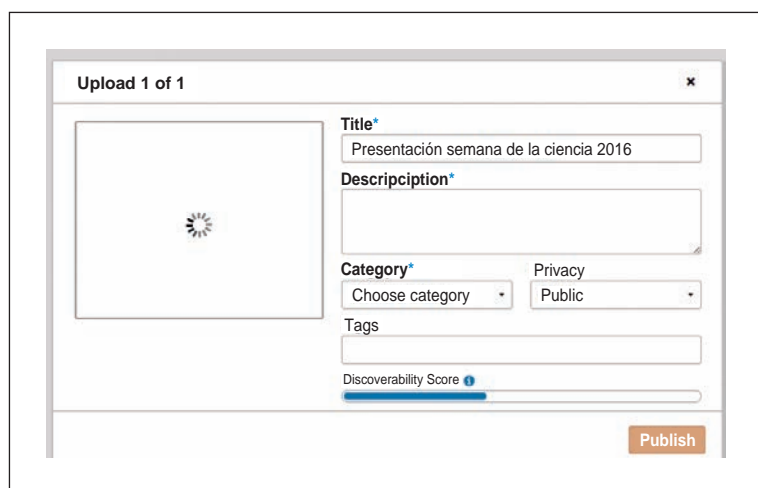
Figura 16. Pantalla de carga de archivos y presentaciones de SlideShare



Una vez se ha completado la subida del archivo, se abre una pantalla que nos permite indicar un título, descripción, categoría, nos posibilita ajustar la privacidad, etiquetar la presentación y publicarla (figura 17).

Paso 5. Notificar a amigos o contactos la publicación de la presentación para compartirla. Tras haber completado la subida del archivo o presentación, SlideShare permite compartirla con otras personas a través del correo electrónico o las redes sociales más utilizadas (Twitter, Facebook, LinkedIn y Google +). También se permite el envío de un enlace de descarga o la recomendación a otras personas.

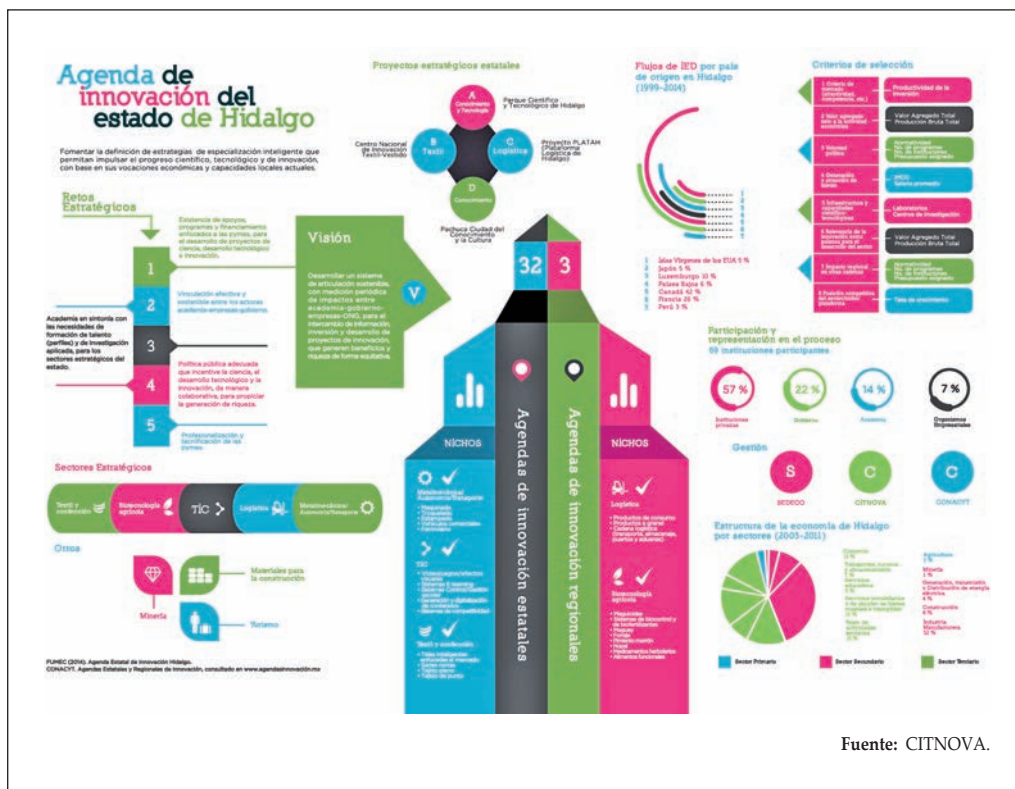
Figura 17. Pantalla final de subida de archivos y presentaciones de SlideShare



ANEXO

TIPOS DE INFOGRAFÍAS¹

Figura 18. Ejemplo de infografía de gráficos mixtos



¹ El lector podrá encontrar las explicaciones de cada una de estas infografías en el epígrafe 2.3 de esta unidad didáctica.

Figura 19. Ejemplo de infografía informativa



Figura 20. Ejemplo de infografía cronograma

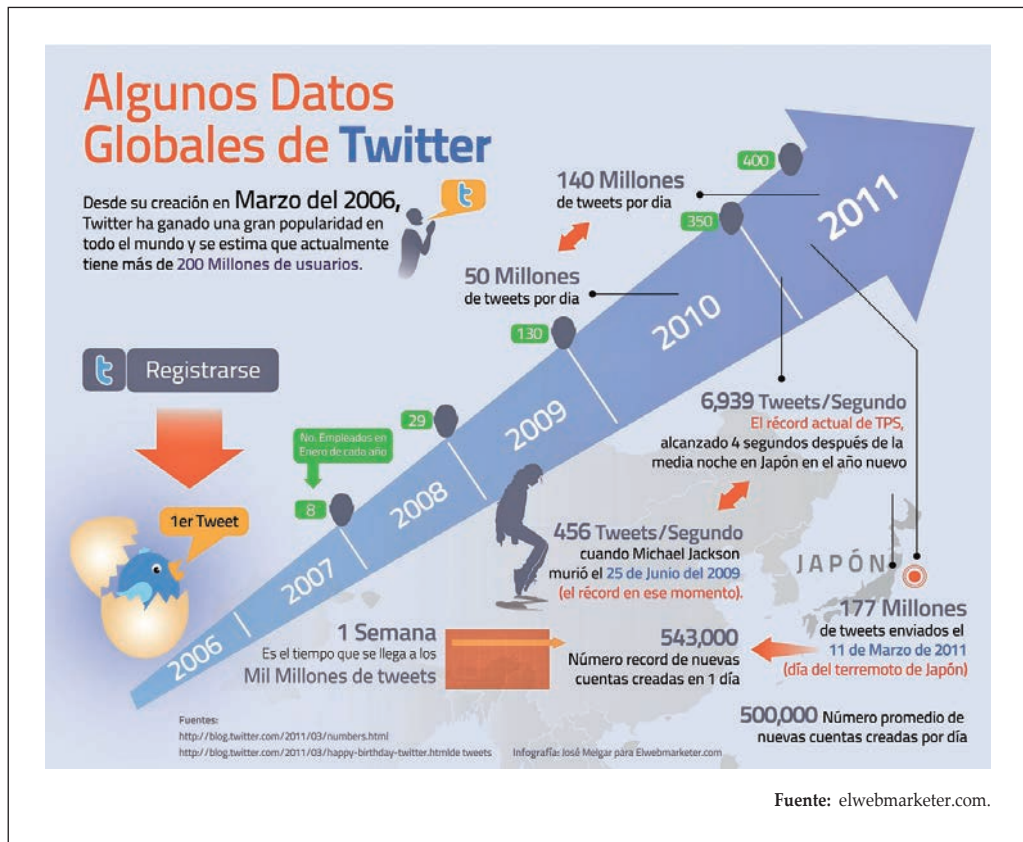


Figura 21. Ejemplo de infografía instructiva

Diez consejos para convertirse en un @ profesor@ inolvidable

Conseguir ese efecto en tus alumnos no es sencillo, pero hay algunas claves que pueden ayudarte a marcar la diferencia, despertar su motivación y ayudarles a amar el conocimiento y disfrutar con el aprendizaje. Te damos diez consejos para conseguirlo.



Despierta su curiosidad
 Anima a tus alumnos a abrir los ojos, hacerse preguntas y descubrir algo nuevo cada día para compartirlo en clase.



Enséñales a aprender
 Ofreceles herramientas y estrategias para construir su propio aprendizaje y profundizar en los temas que les interesen.



Acostúmbrales a pensar
 Anima a tus alumnos a analizar lo que ocurre a su alrededor, a cuestionar y argumentar, y a decidir por ellos mismos. Las noticias pueden ser de ayuda.



Muestra el lado práctico del conocimiento
 Acerca la teoría a su realidad cotidiana, con experimentos, excursiones, anécdotas, o problemas que les afectan directamente.



Sorpréndelos
 No te acomodes en una rutina o forma de trabajar. Busca nuevas ideas para que tus clases les resulten diferentes e inesperadas.



Descúbrenle un libro
 Lee con ellos fragmentos de un cuento que te guste, haz una biblioteca de aula o anima a traer a clase sus libros favoritos.



Transmítele valores
 Lee con ellos fragmentos de un cuento que te guste, haz una biblioteca de aula o anima a traer a clase sus libros favoritos.



Dales voz y escúchalas
 Practica la empatía, trata de entenderles y presta atención a sus necesidades. Establece unos minutos de diálogo y conversación semanal.



Mantén una actitud positiva
 El humor o la diversión son herramientas indispensables en el aula. Ríete con ellos y transmítele el entusiasmo por aprender.



Actúa con justicia
 Habrá momentos en los que tendrás que exigir, poner un examen, castigar o regañar. Mantén la calma, deja claros los motivos y actúa con justicia.

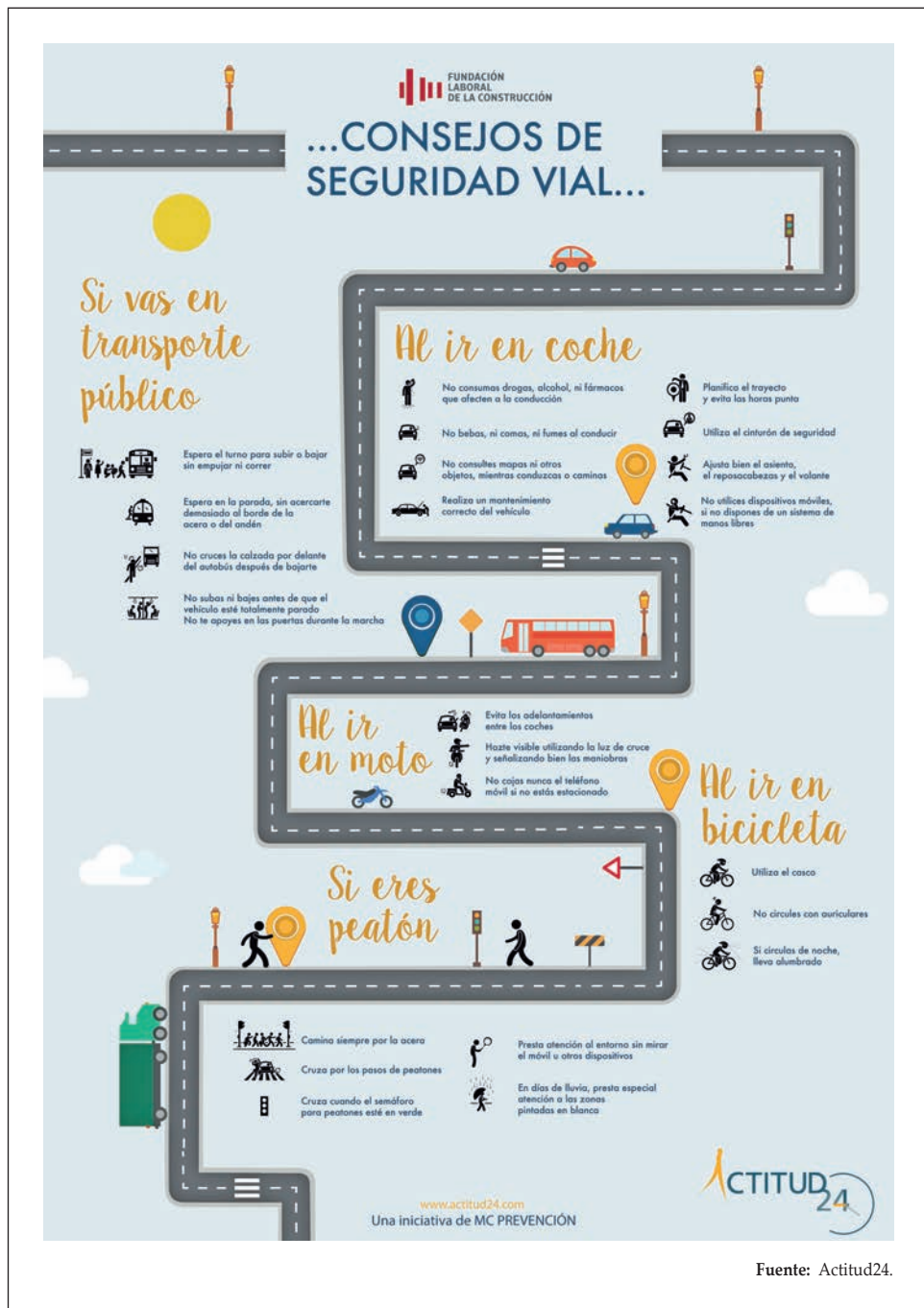


www.aulaplaneta.com


aulaPlaneta

Fuente: aulaPlaneta.

Figura 22. Ejemplo de infografía procesal



Fuente: Actitud24.

Figura 23. Ejemplo de infografía comparativa



Figura 24. Ejemplo de infografía de ubicación

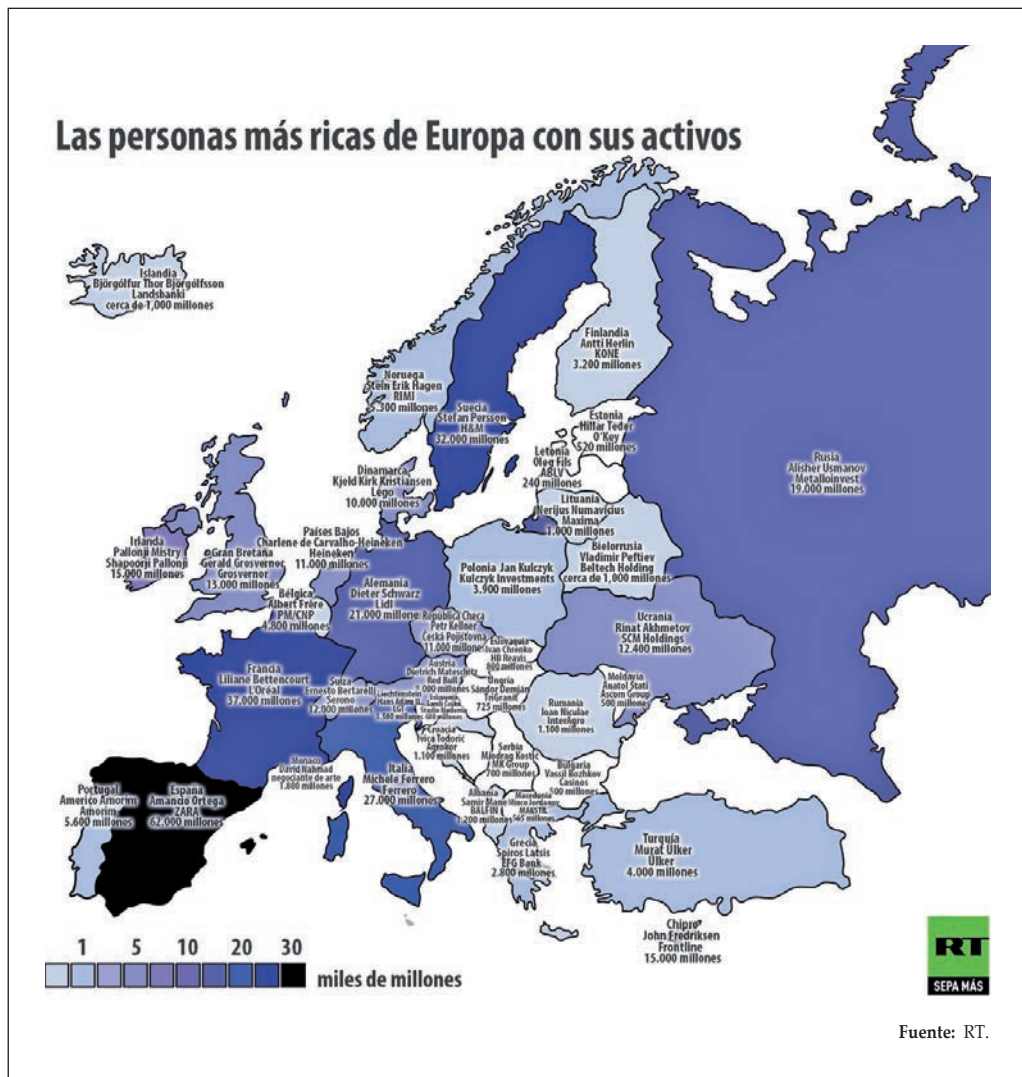


Figura 25. Ejemplo de infografía fotográfica



Figura 26. Ejemplo de infografía jerárquica

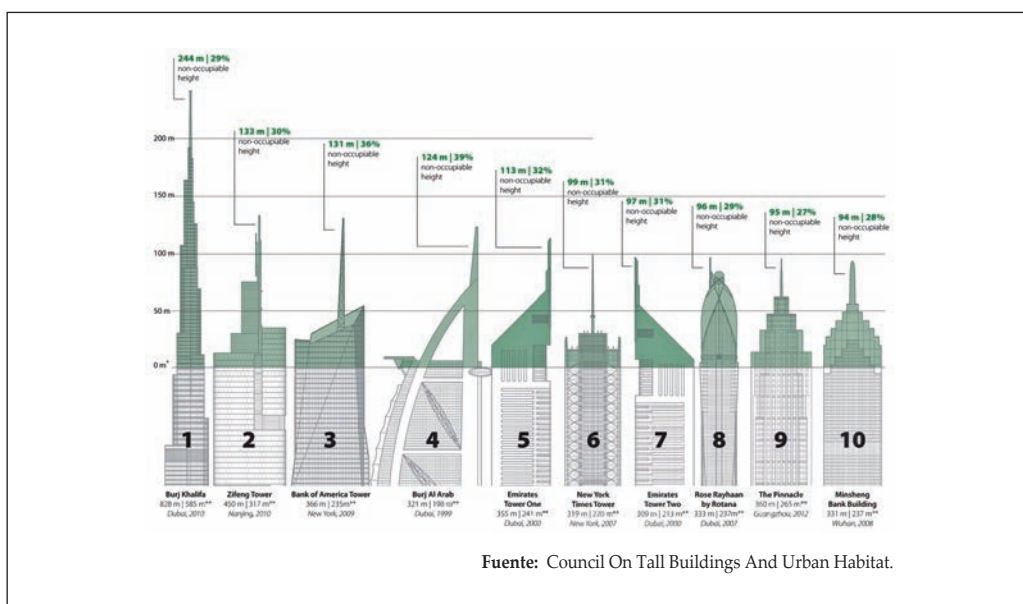


Figura 27. Ejemplo de infografía de una sola gráfica

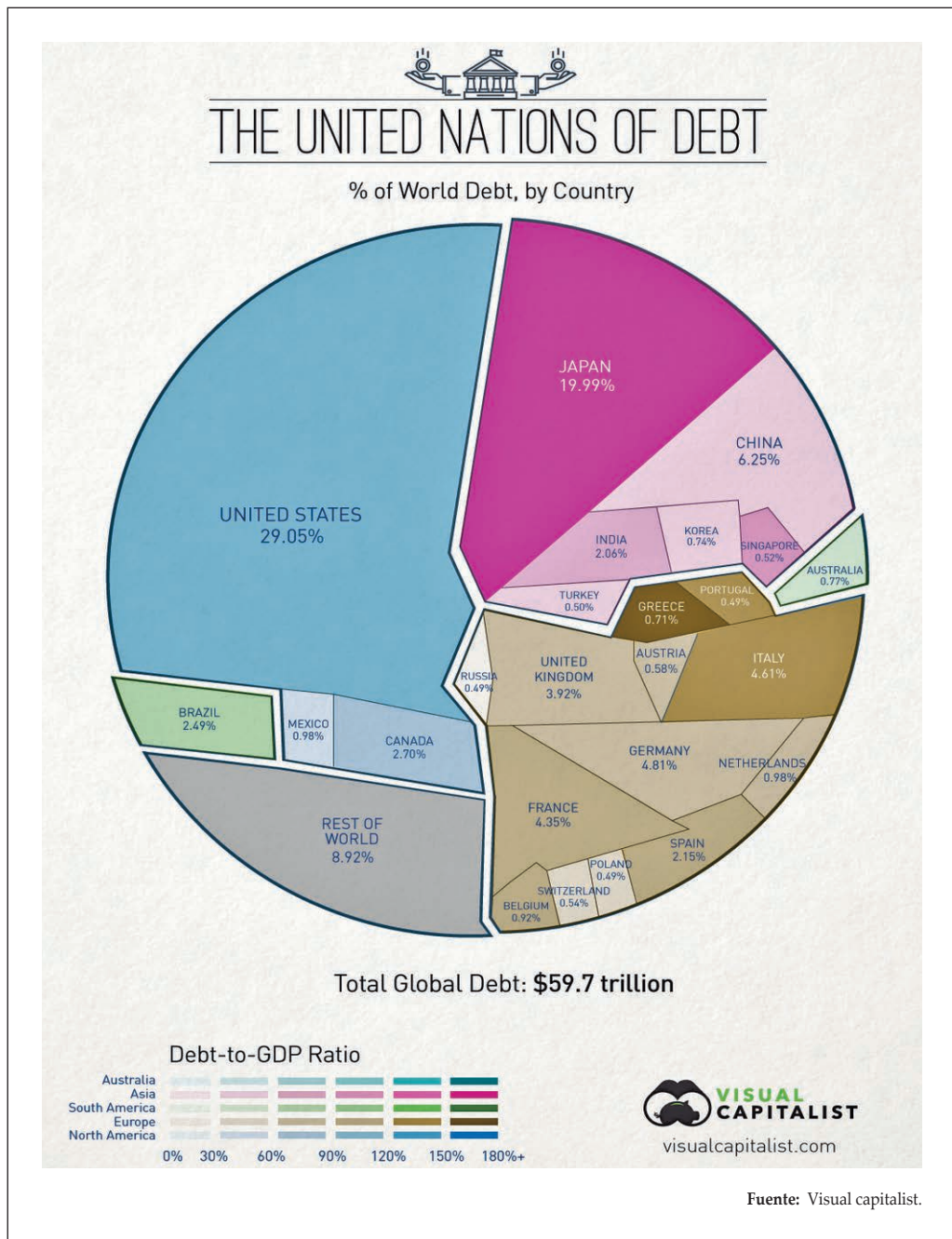
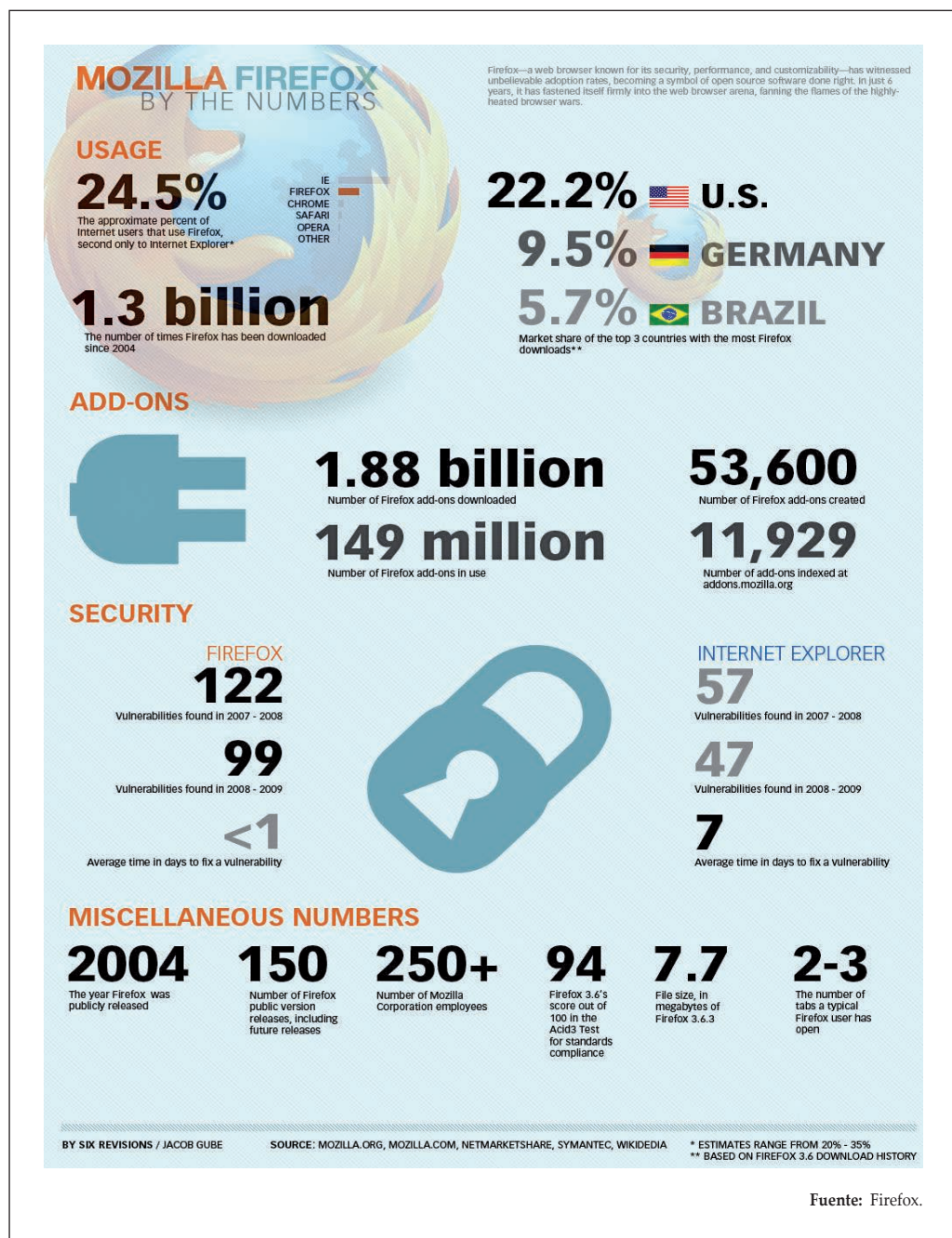
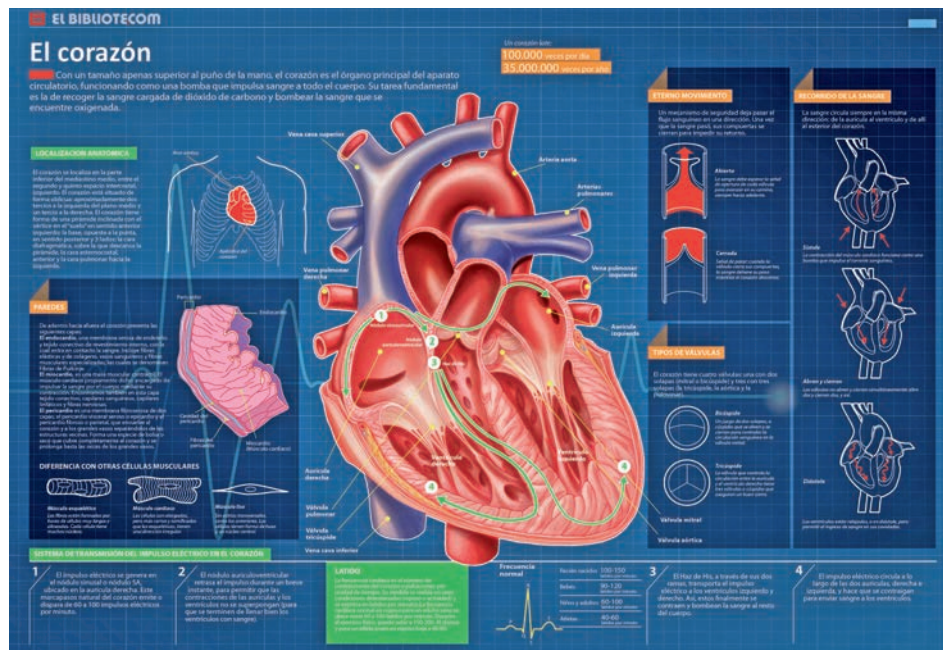


Figura 28. Ejemplo de infografía de visualización de números





Fuente: El Bibliotecom.

Figura 30. Ejemplo de infografía curricular

ARMA TU CURRÍCULUM VITAE

Un Currículum Vitae es tu carta de presentación: TU HOJA DE VIDA. Por lo que toda la información relevante debe caber en una hoja, hoy en día debe ser social, interactivo y que muestre en un vistazo tu vida a todo el que lo lea.

La foto.

¿Cuál foto debes poner?
Es muy recomendable poner una foto tuya. Elige una en la que tu "look" corresponda con el de tu profesión y el de la empresa en la que quieres trabajar; si no lo sabes, prueba con una que tenga vestimenta formal y una sonrisa.

¿Quién eres?

- > Nombre completo.
- > Licenciatura.
- > Posgrado en su caso.
- > Edad.



> Domicilio.



> Mail.



> Teléfono.



> Celular.

¿Tienes presencia online?

¿Usas redes sociales o tienes página web? Colócalas, serán una forma de contacto y una manera clara de proyectar quién eres.

*Antes de tomar la decisión de hacer esto, debes tener cuidado de lo que publicas en ellas, ya que reflejarán tu personalidad ante la empresa.

Describe en un **breve párrafo los conocimientos** que tienes y que pueden beneficiar a la empresa.

- Coloca tus principales **habilidades**: ganas de aprender, proactividad, buena actitud, asertividad, etc.

!!!Refleja tu entusiasmo por trabajar!!!

Experiencia laboral o académica.

Si nunca has trabajado, busca colocar algo comparable a una experiencia laboral, por ejemplo si tuviste algún trabajo como voluntario, trabajo de verano, mientras estudiabas o durante tu servicio militar.

Considera también alguna actividad que hayas desarrollado en la escuela como algún proyecto importante en el que hayas participado. Lo importante de esto es demostrar tu capacidad para asumir **responsabilidades** que te permitan cumplir con la labor que te será asignada cuando trabajes.

- Coloca el lugar o nombre del proyecto donde adquiriste la experiencia.
- Tiempo y fechas en que lo realizaste.
- Describe brevemente qué aportó a tu desarrollo personal dicha experiencia.

¿Tuviste algún logro?
¡Agrégalo!

Formación académica.

Menciona en primer lugar el último nivel académico que cursaste. Ejemplo:

- El nombre del título obtenido o curso realizado;
- El centro donde hayas cursado dichos estudios;
- La localidad, mencionando la ciudad y provincia si los realizaste en tu propio país. Si han sido realizados en el extranjero, se debe incluir también el país;
- Las fechas de inicio y fin correspondientes.

Otros conocimientos.

Si tienes otros conocimientos, idiomas, uso de software, etc. Enlístalos en esta sección de forma breve y que tenga relación con el empleo que estás buscando.

Recomendaciones

- **Destaca tus puntos fuertes**, tu currículum se tiene que ajustar lo máximo posible al puesto y al tipo de empresa al que lo diriges, no es adecuado enviar el mismo CV a todas las ofertas y empresas. Recuerda que debe resaltar los puntos fuertes que están en perfecta adecuación con la función que debes desempeñar en la empresa, pero sin mentir.
- **Sé creativo**: no importa que Licenciatura hayas estudiado, siempre puedes lograr que tu Currículum destaque de los demás, recuerda que **"De la vista nace el amor"**. Apóyate en un diseñador que te ayude a darle forma a tu Currículum para que proyecte la imagen más adecuada de quién eres, es importante que sea fresco, llamativo y que vaya acorde a la Licenciatura que estudiaste.
- **Usa fuentes fáciles de leer** en una pantalla o impresas por ejemplo Arial o Georgia, no uses Times New Roman, Script o similares.
- **Envía tu Currículum en Word** para que cualquier persona pueda abrirlo. Si tu profesión se relaciona con la creatividad, el arte y el diseño, envía también una versión en formato PDF (evita que pese demasiado el archivo).
- **Manten vivo tu Currículum**, actualízalo y mantenlo accesible en cualquier momento, ten una copia del mismo en tu email, dropbox, evernote, etc.

No cometas los errores más comunes.

- Errores ortográficos.
- Engañar al Currículum.
- Alinear portada que diga Currículum Vitae.
- Incluir hobbies y pasatiempos.
- Incluir las escuelas en las que estudiaras en nivel básico.
- Copias fotostáticas de mala calidad.
- Entregar el currículum en folios multitratado.
- Incluir actividades que no tengas nada que ver con el puesto que estás solicitando.
- Incluir cada una de las actividades que te ha llevado la enseñanza en la Universidad.





Fuente: Universidad Mexicana.



CONCEPTOS BÁSICOS

- **Presentación.** Forma posible de discurso o charla que busca exponer un contenido. Lo que diferencia a un discurso de una presentación es que en esta última normalmente se usan medios tales como ayudas visuales, audio o prototipos para apoyar el discurso.
- **Infografía.** Representación visual informativa o diagrama de textos escritos que resume o explica de forma figurativa una información.



ACTIVIDADES DE REPASO

1. Indique los tres elementos que componen una presentación digital.
2. Señale las etapas del proceso de elaboración de una presentación académica.
3. Según el doctor Jeff Radel de la Universidad de Kansas, ¿cuáles son las etapas del proceso de elaboración de una presentación académica?
4. ¿Cuáles son las principales herramientas para elaborar presentaciones digitales?
5. Enumere cinco tipos de infografías teniendo en cuenta el propósito y la organización de la información.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Básica

- Davis, M. y Quinn, D. «Visualizing text: the new literacy of infographics». *Reading today*, 2013, 31(3), pp. 16-18.
- Kops, G. *Ten minute guide to business presentations*. EE. UU.: MacMillan, 2000.
- Krum, R. *Cool infographics: effective communication with data visualization and design*. Nueva Jersey: John Wiley & Sons, 2013.
- Lankow, J.; Ritchie, J. y Crooks, R. *Infographics: the power of visual storytelling*. Nueva Jersey: John Wiley & Sons, 2012.
- Morgan, H. *The infographic resume: How to create a visual portfolio that showcases your skills and lands the job*. Nueva York: McGraw Hill, 2014.
- O'Leary, E. *Ten minute guide to leadership*. 2.^a ed. EE. UU.: BooksPub, 2000.
- Visme. *How to make an infographic. A visual guide for beginners*, 2016.
- Williams, F. M. «Diversity, thinking styles, and infographics». *12th International Conference of Women Engineers and Scientists*.

En la red

- Díaz, D. *OpenOffice Impress* [en línea]. Cáceres: sin fecha. Disponible en: <<http://www.dionisiodiaz.com/Impress/index.html>>.
- Meeusah, N. y Tangkijwiat, U. Effect of data set and hue an a content understanding of infographic [en línea]. [Consulta: enero de 2015]. Disponible en: <<http://www.repository.rmutt.ac.th/xmlui/handle/123456789/1263>>.
- Radel, J. *Preparing an oral presentation* [en línea], 2008. EE. UU.: Kansas University Medical Center. Disponible en: <http://www.kumc.edu/SAH/OTEd/jradel/Preparing_talks/TalkStrt.html>.
- Radel, J. y Massot, C. *Designing effective visuals* [en línea], 1999. EE. UU.: Kansas University Medical Center. Disponible en: <http://www.kumc.edu/SAH/OTEd/jradel/Effective_visuals/VisStrt.html>.
- Redes. *Tutorial de SlideShare* [en línea]. Ministerio de Educación, INTEC, Red de Escuelas Medias, Técnicas y Artísticas. Buenos Aires: sin fecha. Disponible en: <<http://www.SlideShare.net/redescuelasme-dias/tutorial-slide-share/>>.

