

Capítulo 4: Materiales visuales

- 4.1. Antes de la elaboración
- 4.2. Redactar para que se entienda
- 4.3. Ilustrar para clarificar
- 4.4. Diagramar para facilitar
- 4.5. Corregir y probar antes de editar
- 4.6. Materiales complementarios

La capacitación suele apoyarse en diversos recursos didácticos, que se usan en los talleres o se distribuyen entre la población interesada. Su calidad puede facilitar el aprendizaje o convertirlo en una tarea tediosa. Cuando trabajamos con población poco acostumbrada a las letras, la didáctica de los materiales se vuelve aun más importante. En este capítulo veremos como elaborarlos de forma que casi enseñen solos y conviertan el aprendizaje en un grato descubrimiento.

4.1. Antes de la elaboración

Si vas a escribir para la comunidad o el barrio, tanto si empiezas de cero como si rescribes un documento muy teórico, tienes que sacarte de la cabeza que el objetivo es "bajar el nivel". No te estás dirigiendo a gente *inferior*, sino a personas con *experiencias diferentes a las tuyas*, que tienen otra visión del tema, su propio conjunto de creencias y valores y una forma particular de expresarse. El reto es adaptar los contenidos a sus necesidades y presentarlos de la forma mas clara posible.

Con ese criterio en mente, el primer paso es definir el objetivo del material y el uso principal que se le va a dar. Eso implica seleccionar los contenidos, el formato, extensión y el estilo de la redacción. El tiraje y la estrategia de difusión y distribución también dependerán del objetivo y uso previsto para el material.



◆ Contexto y objetivo: Procura no hacer cosas sueltas, sino pensar en el proceso de aprendizaje de forma global. El material que preparas suele ser parte de una estrategia educativa a varios niveles: ¿Cómo se va a desarrollar? ¿Se trata de series de cursos? ¿Hay previstas prácticas en el campo? ¿Qué uso futuro puede tener el material? ¿Serán usados como auto instructivos?... En este paso se trata de definir claramente la función específica de cada material y su papel en el contexto del aprendizaje.

Por ejemplo, el grueso de los contenidos de formación en producción bovina estará en un manual ilustrado, cuya función es de **referencia**. El contenido del manual se trabajara en una serie de talleres donde se utilizarán papelógrafos, diapositivas y un vídeo con función **ilustrativa**. La **evaluación** del aprendizaje al final del taller se hará con un juego didáctico. La formación del taller se refuerza mediante una serie de charlas comunitarias, en las que se repartirán unas hojas sueltas que servirán para la **motivación** en la aplicación de ciertos contenidos.

◆ Los destinatarios: No es lo mismo escribir para campesinos, técnicos de campo, mujeres barriales, directivos de organizaciones o cargos políticos. Cada tipo de público se siente más cómodo con formatos distintos de material y un estilo particular.

Pero además, los destinatarios siempre estarán en capacidad de aportar opiniones y experiencias que serán valiosos y se deben incluir en la publicación. Así que desde esta fase inicial de diseño, es bueno empezar a pensar en los mecanismos de consulta y participación que vamos a usar. Para todos aquellos que han participado, no olvides una nota en los agradecimientos o su inclusión como co-autores, especialmente en colaboraciones por parte de personas de los grupos de base.

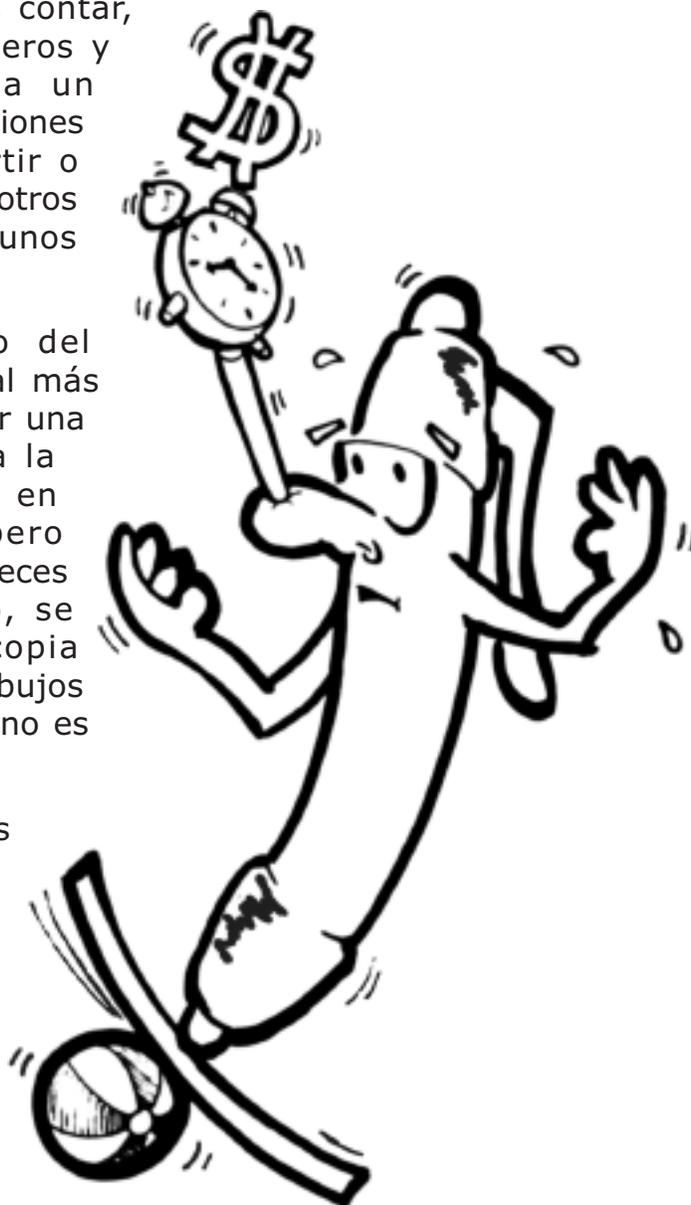


◆ Estilo y lenguaje: Aquí se trata de escoger o descartar ciertos lenguajes (textos, imágenes) específicos para el tipo de público a quien va destinado el material: ¿Cuál es el nivel de lectura-escritura? ¿Qué grado de familiaridad tienen con el manejo de imágenes? ¿Se entenderán los gráficos y diagramas? Veremos más adelante que algunas imágenes no son tan universales como creemos y que ciertas cosas tienen distintas interpretaciones en distintas culturas.

◆ Los recursos: ¿Con qué podemos contar, tanto en términos técnicos, financieros y humanos? ¿podemos contratar a un ilustrador y diseñador?, ¿hay publicaciones similares de las que podemos partir o tomar ideas?, ¿lo podemos hacer nosotros mismos o conviene contactar a algunos otros autores?

◆ La calidad: Dependerá mucho del presupuesto, pero incluso el material más humildemente fotocopiado debe tener una buena didáctica y ser agradable a la lectura. No se trata de malgastar en papel satinado a todo color, pero "popular" no quiere decir "malo": A veces parece que los pobres, por serlo, se tienen que resignar a una fotocopia torcida, mal encuadrada y con dibujos feos... un material para gente pobre no es un pobre material.

◆ Tiempo disponible: En muchas ocasiones no hay tiempo para producir materiales de calidad que sean muy complejos, pero una buena hoja suelta puede ser un apoyo excelente y no debería llevar mucho tiempo de preparación. Otras veces, la elaboración de buenos materiales didácticos es el centro de un proyecto y lleva años. Sea como sea, ten paciencia y pídelo a los supervisores, porque una publicación no se hace a la carrera...



A continuación, algunas de las características básicas que debemos perseguir al elaborar un material didáctico:

- * **CONCRETO:** Con los contenidos básicos necesarios para el tipo de público para el que están escritos. Recordemos que no se trata de convertir a sus usuarios en expertos, sino de darles información relevante para resolver un problema concreto y que más valen pocas ideas claras.
- * **ORDENADO:** Estructurado y organizado de forma que la información sea fácil de encontrar. Eso supone organizar los contenidos y la diagramación de forma que se simplifique el uso y comprensión.
- * **AMENO:** Leerlo debería ser un placer, no un suplicio, no importa lo árido del contenido. Para ello será importante la ilustración, pero también la presentación de los contenidos, el lenguaje y la propia diagramación.
- * **DURADERO:** Un manual es un material de consulta y referencia, por lo que debe tener un formato y una edición sólida y práctica, que garantice su uso en el tiempo. En principio recomendaríamos tapas plastificadas, tamaño libreta y buena encuadernación, pero en algunas ocasiones otros formatos resultan mejores o se ajustan más al presupuesto disponible.
- * **PRACTICO:** Que será la característica resultante si hemos cumplido todas las demás...



4.2. Redactar para que se entienda

Al elaborar materiales de capacitación, debemos recordar que el significado no está en las palabras, sino en las personas. No tiene sentido escribir muchas explicaciones si no se tiene en cuenta al lector. Nuestro objetivo principal es facilitar el aprendizaje de quien lo lea, de forma que los conocimientos se puedan adquirir sin necesidad de hacer un esfuerzo para memorizar y recordar. Para ello tendremos que:

- A. Estructurar el texto: Seleccionar contenidos y organizarlos
- B. Elegir el tipo de lenguaje y mantener un estilo

A. Estructuración del texto

Muchos tenemos la tendencia a empezar a escribir esperando que sobre la marcha se vayan aclarando los contenidos y su orden. Una manera tan espontánea puede ser adecuada para escribir una carta a un amigo, pero al escribir un manual, corremos el riesgo de perdernos en los diferentes contenidos y crear textos sin pies ni cabeza, con saltos abruptos, con idas y vueltas... eso no facilitará su comprensión.

Por eso, antes de empezar con la redacción, necesitamos hacer un trabajo previo de reflexión, selección de contenidos y ordenamiento. En este trabajo previo tratamos de responder básicamente dos preguntas:

¿Cuáles son los contenidos del texto?

El asunto no consiste en introducir todo el conocimiento disponible para que el lector lo digiera. Así solo conseguiremos una indigestión... si es que se lo leen, la gente quedará abrumada, sin entender casi nada y medio frustrados.

El material debe dar información para resolver problemas concretos identificados por la población a quien va destinado el manual. Para eso, lo mejor es que un grupo representativo nos ayude a determinar qué contenidos vamos a incluir y cuáles dejamos fuera.



Hay varias formas concretar contenidos, pero una buena manera es mediante una "lluvia de ideas", donde hacemos una lista de todos los posibles contenidos. La hacemos de manera espontánea, todavía sin la necesidad de estructurar. Lo importante es anotar todas ideas que tienen que ver con el tema a tratar y que estamos valorando incluir.

En un segundo paso vamos a organizar esos contenidos, diferenciando las ideas principales y secundarias, de forma que nuestra lluvia de ideas se va ordenando y convirtiéndose en un borrador del índice del manual. En esta etapa aun añadimos o eliminamos contenidos, de forma que vamos dando cuerpo al material conforme vamos pensando en cómo se entenderá, qué parte debe ser explicada antes que la otra, qué elementos son imprescindibles y cuáles podemos eliminar, cómo se relaciona cada parte con el resto, qué importancia relativa queremos dar a cada cosa y la coherencia general de los contenidos.



¿Cuál es el mejor orden de esos contenidos?

La estructuración es la ordenación de las diferentes partes y elementos del texto, de forma que se resalten las ideas centrales y se oriente al lector sin perder el hilo conductor. Hay varias formas de ordenar contenidos:

◆ **El índice:** Algunas personas preferirán trabajar "linealmente" organizando las ideas a modo de índice, donde cada tema principal se corresponde con un título principal, y cada tema se desarrolla en subtemas que son los subtítulos. Al escribir para gente poco familiarizada con las letras, se recomienda no ir más allá de títulos de tercer orden y utilizar la diagramación, más que la numeración, para distinguirlos. Es decir, si cada nivel tiene la misma relevancia, ubicación, tipo de letra y sangría, se entiende mas fácil que con 1.2.1.

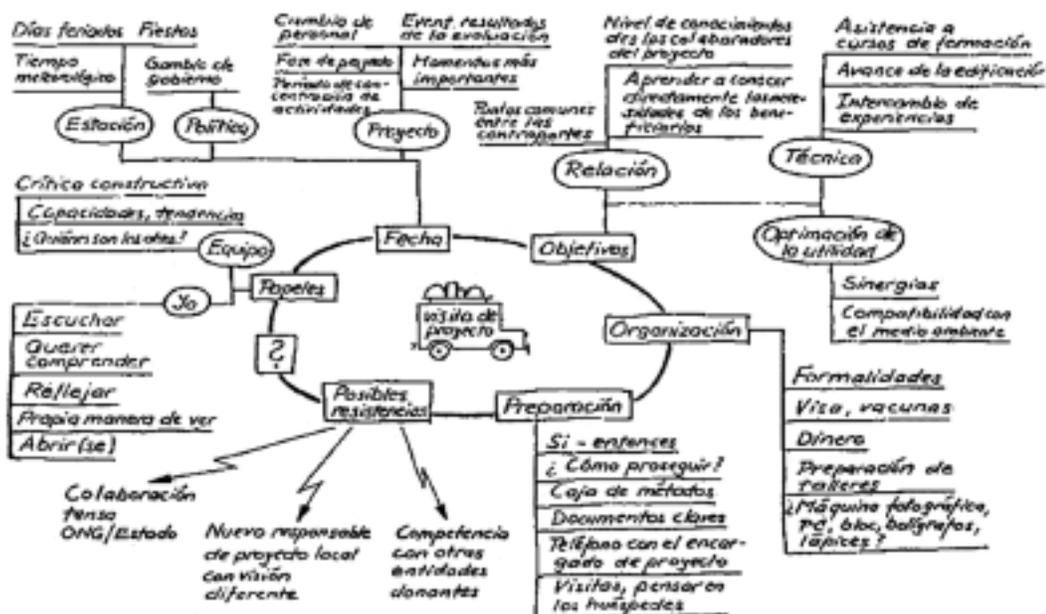
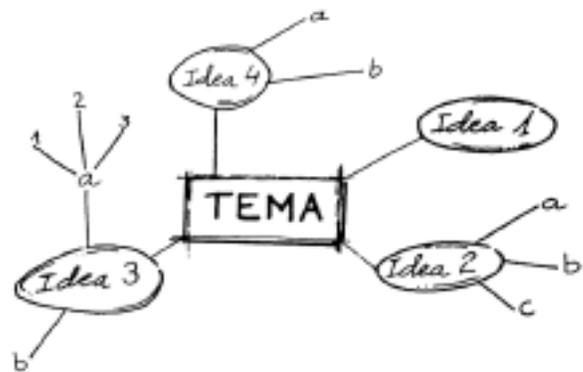
◆ La técnica del "MAPA DE IDEAS"

Hay gente que tiene una visión más "espacial" de las ideas y se sentirá más cómoda ordenándolas gráficamente para poder ver sus relaciones y jerarquías. El mapa de ideas tiene varias ventajas:

- Se ven de forma gráfica y ordenada las ideas centrales y secundarias
- Ayuda a visualizar subtemas y las relaciones entre ellos.
- Sintetiza la información en poco espacio para mantener la visión global.
- Permite añadir ideas sin perjudicar la estructura general.

Para hacer un mapa de ideas:

1. En una hoja en horizontal, colocar el tema central en el centro del papel y ubicar las ideas principales alrededor.
2. Añadir ahora las ideas secundarias para cada una de las ideas principales.
3. Utilizar solamente palabras clave para que quepa todo en una hoja. Así no perdemos la visión de conjunto.
4. Utilizar flechas, símbolos o colores para la estructuración (opcional).
5. Revisar las jerarquías entre ideas.
6. Si el mapa se puso demasiado caótico en el proceso, pasarlo a limpio.



◆ La estructura de las "TRES C"

A continuación queremos presentarles otra ayuda para la estructuración de textos. Una vez que tenemos un mapa de ideas, podemos utilizar las "tres C" como un molde dentro del cual ubicamos los contenidos.

✓ **Cabeza:** Es la entrada o introducción del texto, donde presentamos el tema del que queremos hablar. Lo importante aquí es que sepamos atraer al lector, motivarle a leer el resto del texto. La cabeza puede ser general para todo el manual o puede haber una cabeza atractiva en cada capítulo.

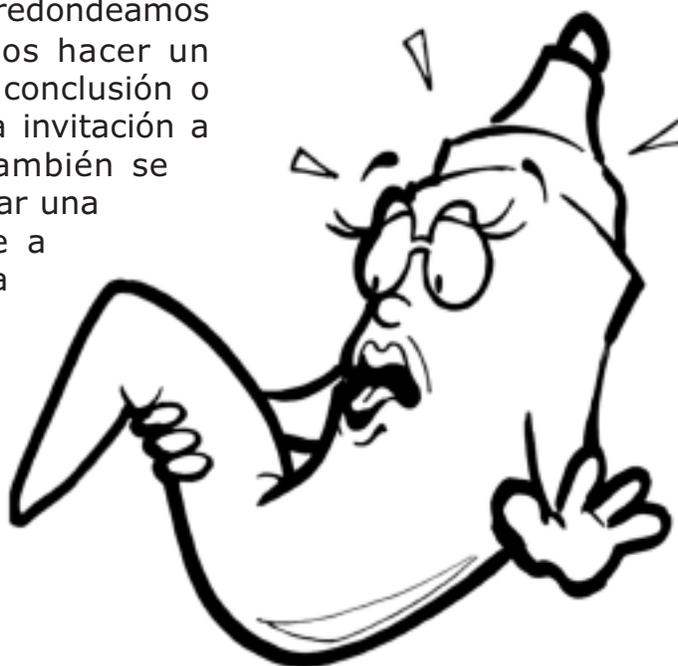
Podemos entrar con un resumen de lo que vamos a desarrollar, con un detalle específico, con un relato, con algún cuestionamiento, planteando un problema, con una cita, o de otra manera.

✓ **Cuerpo:** El cuerpo del texto constituye su parte central. Aquí desarrollamos las ideas principales, presentando las informaciones, analizando ideas y profundizando el tema. Sea cual sea el desarrollo, lo fundamental es que los contenidos tengan un orden comprensible para los lectores y que logremos retener el interés. En vez de aburrir a la gente, necesitamos hacer un esfuerzo por convertir la lectura en una aventura.

✓ **Cola:** Es la salida del texto, donde redondeamos el tema que hemos tratado. Podemos hacer un resumen de las ideas, formular una conclusión o promover la acción del lector con una invitación a poner en práctica los contenidos. También se puede cerrar con alguna sorpresa, dejar una pregunta o preocupación, invitarle a reflexionar sobre el tema o a imaginarse cómo podría ser el final.

De todas maneras, la última parte del texto debe ser bien pensada y expresiva. Es la parte que más quedará en la memoria del lector.

Este enfoque de las 3Cs, sirve para todo el manual, para un solo capítulo, para una hoja suelta o para cualquier otro material.



B) Definir un estilo de lenguaje

El lenguaje oral y el lenguaje escrito tienen lógicas distintas. Cada uno tiene sus propias normas de uso y por eso no escribimos como hablamos. Hay algunas personas que defienden que escribir como se habla en los sectores populares, hace los textos más comprensibles. Así vemos en algunos manuales cosas como: "A po'ta bien m'hijta, cuidese". Los autores entendemos que está simplemente mal escrito. Eso no mejora la ortografía de un lector que ya de por sí tiene un nivel bajo de alfabetización, ni tampoco ayuda a entender el contenido.

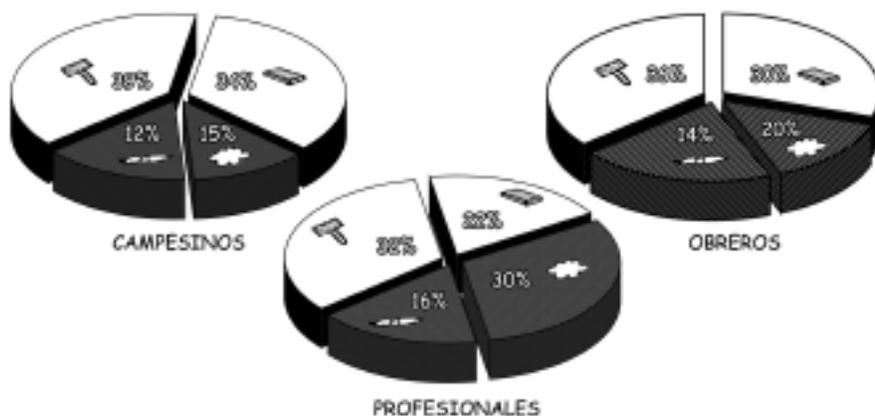
La forma de expresarse también varía entre los distintos sectores sociales. Un estudio en la República Dominicana (Jiménez y Navarro, 1983) demostró el diferente uso de las palabras en personas de distintos niveles académicos. Las palabras analizadas fueron:

- Los verbos: Expresan las cosas que hacemos, las acciones: amar, comer, trabajar, jugar... Por eso las vamos a identificar con una herramienta, el martillo.
- Los sustantivos concretos: Son palabras que nombran a personas, animales, cosas que existen en la realidad, que se pueden tocar, ver, oler, morder: perro, tierra, niña, árbol, piedra... las vamos a identificar con un ladrillo.
- Los sustantivos abstractos: Nombran ideas, conceptos, sentimientos, cosas que no se pueden ver ni tocar: vida, libertad, ternura, amor, inteligencia... Como estas palabras son abstractas, las vamos a identificar con una nube.
- Los adjetivos: son palabras que describen las cualidades de los sustantivos: pantalón VERDE, perro BRAVO, deuda EXTERNA. Como los adjetivos describen o pintan los sustantivos, los representamos con un pincel.



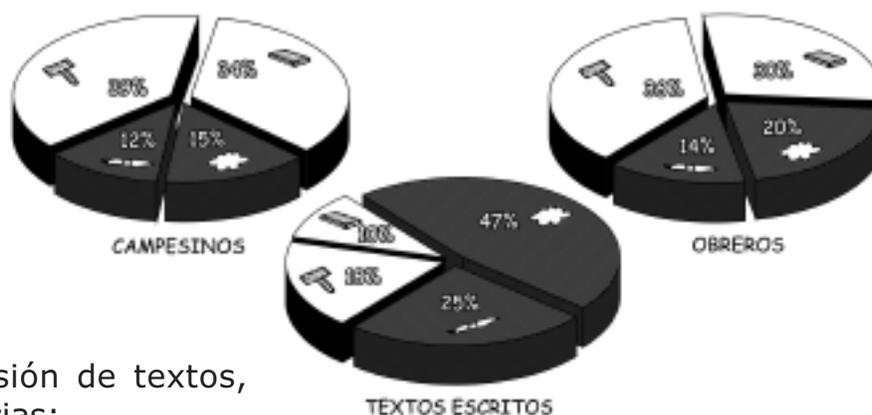
Hay muchas palabras más, como los adverbios, los artículos, los pronombres, los adjetivos posesivos... Pero para nuestro análisis no son tan importantes.

Los resultados son muy interesantes y nos ayudan a definir el estilo de lenguaje que será más comprensible en nuestros manuales:



Lenguaje oral: Como vemos, los sectores populares prefieren los verbos y los sustantivos concretos; los profesionales, en cambio, cuando hablan usan más sustantivos abstractos y adjetivos que verbos y sustantivos concretos.

Lenguaje escrito: Pero la cosa se complica todavía más cuando estos mismos profesionales se ponen a escribir. En este caso obtendremos los siguientes porcentajes.

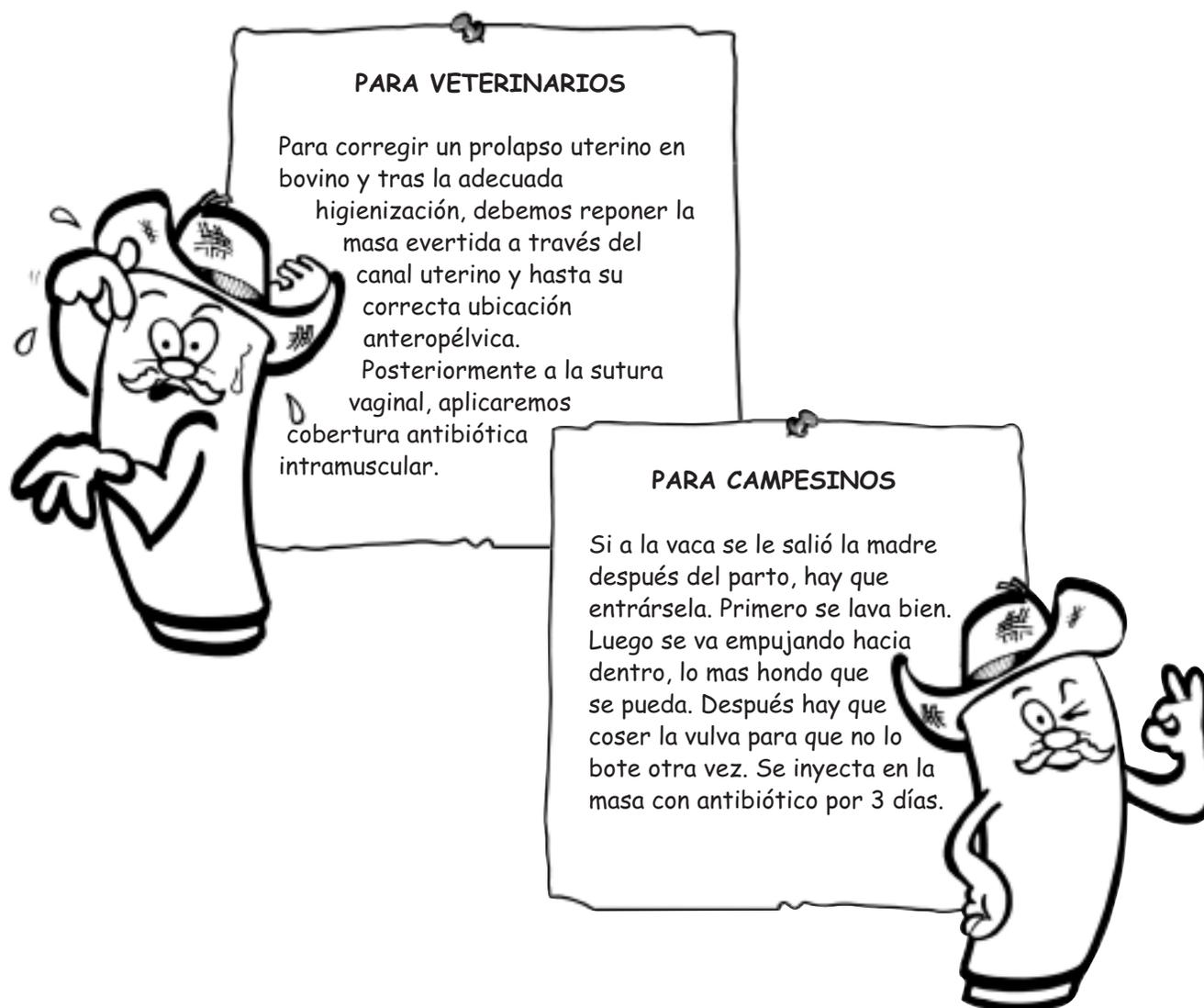


Para facilitar la comprensión de textos, aquí van algunas sugerencias:

El vocabulario

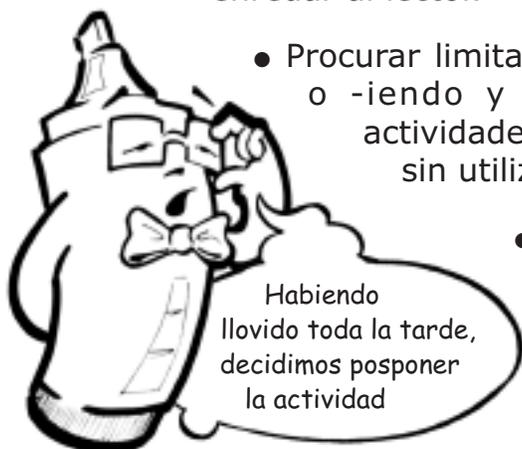
- Redactar con más sustantivos concretos que abstracciones y respetar una proporción de un verbo por cada 4-5 palabras.
- Es mejor citar personas, palabras y situaciones conocidas por los lectores, lo que hará que acojan la publicación como algo suyo, cercano: Si la gente dice "ovejito", no escribas "cordero".
- No es necesario el uso de palabras muy sofisticadas y si hay palabras nuevas o términos técnicos, explicarlos desde la experiencia de la gente.
- Cuando sea imprescindible usar términos complejos, es recomendable poner al final del texto una lista de palabras raras con sus respectivos significados (GLOSARIO). También se puede explicar ahí mismo, mejor con una frase aclaratoria que con paréntesis, que a veces no se entienden bien como forma de indicar un sinónimo.
- Se debe evitar el uso de abreviaturas y siglas. Si son imprescindibles, explicar su significado la primera vez que aparezcan y poner una lista de las mismas al inicio del texto.

- Redondear los números si la exactitud no es imprescindible: "Algo más de un kilo" se entiende mejor que "1,236 kg".
- En lugar de martirizar a la gente con fórmulas físicas, químicas o matemáticas, esfuérgate en buscar una forma de explicar el concepto sin usar la fórmula.
- Conviene acompañar las unidades de medida conocidas localmente por su equivalente en sistema métrico decimal. Así se entenderá en todas partes. Ej.: "Una lata de leche, que son 850 gramos". Para las unidades de medida de la tierra, distintas en todos los países, ponlo también en hectáreas.
- Usar todas las palabras necesarias, en el caso de que la misma cosa se llame de maneras distintas en distintos sitios.
- No separes palabras con guiones al final de una línea, porque la gente tiene que hacer el esfuerzo adicional de comprender que son dos palabras y conectarlas.



Las frases y la gramática:

- Respetar el orden gramatical normal: sujeto - verbo- predicado.
- Redactar frases cortas, con un máximo de 2-3 ideas y un máximo de 20 palabras.
- Asegurarse de la unidad de sentido en cada frase, que a veces se pierde en sucesivas correcciones.
- Es mejor no usar muchos paréntesis ni frases entre guiones, que suelen enredar al lector.



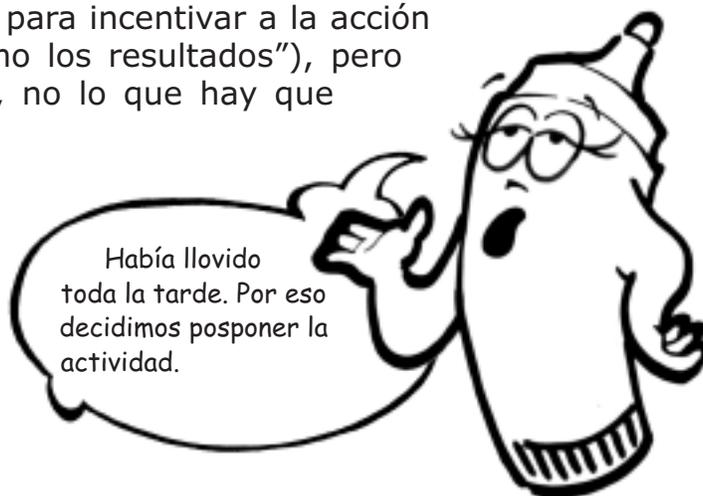
- Procurar limitar los gerundios: Son verbos que terminan -ando o -iendo y se utilizan para expresar el desarrollo de actividades en el tiempo: Mejor expresar las mismas ideas sin utilizarlos.

- Evitar formulaciones impersonales: Son expresiones como "se debe estudiar a fondo la situación". Pero, ¿quién debe la estudiar? Es mejor identificar el sujeto: "*Para los compañeros de la organización, es necesario estudiar a fondo la situación en la región*".

- Clarificar a qué nos referimos: En los textos escritos a veces no está claro a qué se refieren palabras como "que", "el", "eso" o "su". Por ejemplo: "*Visitamos al hijo de Felipe que es muy buena gente*". ¿Quién es muy buena gente, Felipe o su hijo? Para evitar confusión: "*Visitamos al hijo de Felipe, que se llama Carlos y es muy buena gente*".

- Es mejor escribir en positivo que decir lo que NO hay que hacer. Puede incluso utilizarse el imperativo para incentivar a la acción ("practique y compruebe usted mismo los resultados"), pero siempre reforzando lo que conviene, no lo que hay que evitar.

- Procurar no hacer juicios de valor, sino presentar la información y dejar que la gente saque sus conclusiones. No los subestimes ni los ofendas.



Los párrafos:

- Formular párrafos cortos, de hasta 125 palabras máximo y nunca más de 4-5 oraciones. Así es más fácil y agradable leer el texto.
- Crear unidad de sentido en el párrafo: Sea cual sea el orden de las frases, lo importante es que el párrafo tenga unidad de sentido. Es decir, que las diferentes frases giren en torno a un mismo tema o una misma idea.
- Cuidar las relaciones entre las frases: Hay casos en que podemos asociar fácilmente frases continuas, porque sus contenidos tienen mucho que ver el uno con el otro. Por Ej.: "Redactar un texto no es fácil. Necesitamos hacer un gran esfuerzo". Pero no siempre las relaciones entre las frases son tan claras. Por eso, recomendamos conectar las frases con enlaces que aclaran la relacionan de unas frases con otras. Esto guía al lector en el desarrollo de los contenidos del texto. Por ejemplo:
 - Para enumerar hechos o ideas: Primeramente, luego, también, finalmente
 - Para indicar el orden del tiempo: en un principio, después, al final
 - Para resumir: entonces, en resumen, lo anterior significa
 - Para ilustrar ideas: por ejemplo, entre otras cosas
 - Para oponer hechos o ideas: pero, sin embargo, en cambio
 - Para explicar algo: es decir, o sea, en otras palabras
 - Para indicar consecuencias: por eso, por lo tanto, consecuentemente



"La violencia doméstica es uno de los problemas principales de nuestra sociedad. En primer lugar es un problema silenciado..... Por otra parte..... y también.... Es decir... Por eso....."



4.3. Ilustrar para clarificar

La ilustración es un elemento sumamente valioso para hacer nuestros textos más llamativos y comprensibles. Pero no solamente es un adorno, sino un elemento visual complementario que expresa de otra manera los contenidos. La norma debería ser que haya 30 partes de imagen por cada 100 de texto y si el nivel de alfabetización es muy bajo, la relación debe aumentar a 50/50. En algunos casos tendremos que trabajar con imágenes brevemente explicadas por textos y no con textos ilustrados, de forma que alguien que no sepa leer en absoluto, pueda seguir el contenido viendo las ilustraciones.

El dibujo: Lo ideal es poder trabajar con un dibujante capaz de plasmar las ideas que le planteamos, fijando un estilo: ¿Queremos dibujos realistas o tipo caricatura? ¿Personajes que reaparecen a lo largo de la publicación?, ¿personajes reales que conocemos? En general, contra más realista el dibujo, mejor se entiende, especialmente si refleja situaciones próximas a la cotidianidad de la gente. Pero ojo con los recursos creativos: por Ej. Las plantas que hablan o caminan pueden confundir a los lectores. Muy a menudo, lo que a nosotros nos parece muy claro, es distinto para el lector. Por eso, debemos entregar el material personas del grupo a cual se dirige, para ver si se entiende bien.

Al querer representar la realidad, se presenta el problema siguiente: ¿Cómo plasmar en un papel de dos dimensiones (horizontal y vertical) los objetos y su posición relativa en el espacio, cuando realmente tienen 3 dimensiones (altura, anchura y profundidad)? Un estudio realizado en Costa de Marfil (Levi- Ranvoisy, 1987), mostró que la población no podía interpretar los dibujos en perspectiva frontal clásica porque la imagen:

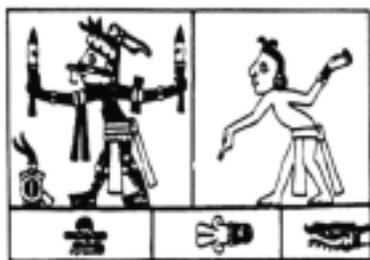
- Da informaciones inútiles.
- Esconde informaciones útiles.
- Mezcla las formas en lugar de separarlas.
- Corta los objetos escondiendo las partes invisibles.
- Muestra los objetos más lejanos más pequeños.
- Comporta zonas de sombras que deforman los objetos.



Para los campesinos consultados en aquel estudio, este dibujo representa a un hombre sin piernas.

La vista es un fenómeno óptico, físico y objetivo, es la imagen que se forma en la retina del ojo. *La visión* es el resultado del tratamiento por el cerebro de esta imagen, según los modos de percepción y de representación aprendidas, es decir que la visión es un fenómeno esencialmente cultural y no objetivo. Así, aunque la vista en perspectiva es un fenómeno objetivo, la generalización del sistema de representación con la perspectiva frontal clásica, es decir su visión, es un hecho cultural específico y muy arraigado en la cultura occidental. Este modo de representación, utilizada en todos los medios de comunicación, ha acompañado un gran desarrollo de la ciencia y técnica en Europa desde el Renacimiento. La incomprendibilidad de esta perspectiva por las poblaciones del estudio, se explica por su aislamiento del circuito internacional de los media.

Por otro lado, numerosas observaciones de imágenes provenientes de culturas y épocas diferentes, realizadas por poblaciones que desconocen la perspectiva clásica muestran una gran coherencia. Las dos características principales de estas imágenes son la autonomía y separación de las formas y son el origen de una metodología de representación llamada "**PERSPECTIVA ORTOGONAL NORMALIZADA**". Presentaremos aquí algunos aspectos relevantes sobre este sistema, pero para profundizar en este tema, sugerimos consultar la bibliografía.



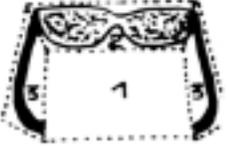
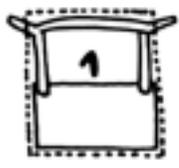
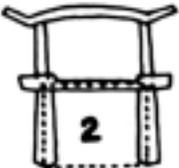
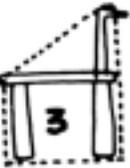
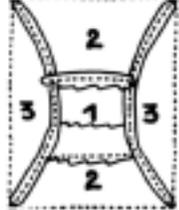
En la perspectiva ortogonal, los personajes son representados enteros y separados, uno al lado del otro. Están a la vez de perfil y de frente para mostrar su acción, dirección y actitud. Los horizontales y verticales dominan (México, siglo XV).

Espacios delimitados: La forma de los espacios esta representada en un plano. La profundidad es representada con la vertical, al igual que la altura. Los objetos están derribados perpendicularmente a los lados de estos espacios (Canadá, reciente).



Los espacios abiertos son representados según su plano. La profundidad es representada con la vertical, al igual que la altura. Los objetos están separados, no se respetan sus proporciones (Brasil, reciente).

Representar un objeto con la perspectiva ortogonal consiste en abatir de forma ortogonal y simétrica cada una de las caras de este objeto alrededor de una cara central privilegiada, que esta en el centro del objeto.

Perspectiva frontal	Vistas: Arriba	Frente	Perfil	Ortogonal
				
				
				
				

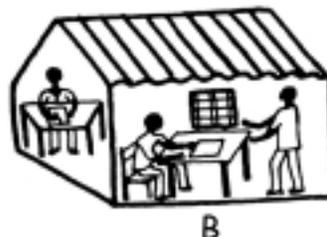
La elección de la cara privilegiada es la más significativa del objeto y de las relaciones persona - objeto. Puede ser:

- La más visible: la cara de arriba para objetos que uno ve normalmente desde arriba (silla), el frente para lo que se ve de frente (radio).
- La más cerca: Los botones de la radio, la cara central del cubo.
- La más significativa de la función del objeto: cristales de las gafas.

La elección de los ejes para abatir - vertical u horizontal - depende de la relación persona / objeto:

- Para objetos sobre los que te puedes inclinar y que generalmente se ven desde arriba, los ejes para abatir son horizontales (la silla).

- Para objetos que normalmente no se ven desde arriba sino de frente, los ejes para abatir son verticales (la casa).
- Se añaden detalles que no son visibles normalmente, para que la representación se parezca mejor al objeto y facilitar la comprensión.



- La profundidad, es decir la posición cerca-lejos, es la proyección en el papel de la relación "natural" del lector al papel es decir:

abajo = cerca, arriba = lejos.

La mujer está más lejos que el hombre.



- La proporción de tamaño de los objetos no se respeta: se reducen los grandes para que quepan en el espacio plano, se amplían los pequeños para que sean visibles y se armonizan según su significación relativa.

- La variación en el espacio: El perfil es la cara utilizada para mostrar el movimiento. Para la construcción de una secuencia, se usa la repetición según la horizontal.

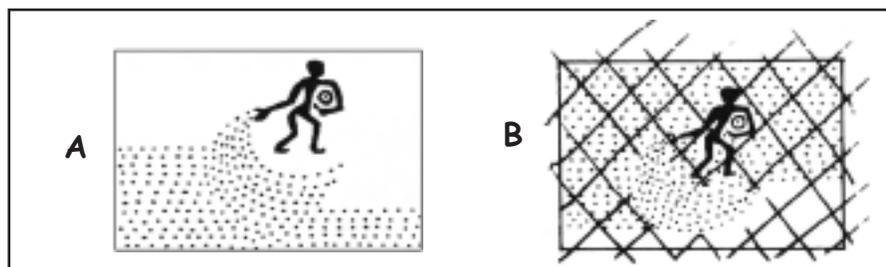


- La variación en el tiempo: se representa en la horizontal de la izquierda a la derecha y según la vertical de abajo hacia arriba..



Lectura Occidental

Lectura en Perspectiva Ortogonal



La fotografía: Las fotografías son la mejor ilustración y pueden ser muy útiles, pero hay que cuidar ciertos aspectos. Si el material se va a editar en blanco y negro es mejor que las fotografías también lo sean, ya que en la conversión de color a blanco y negro en general se pierde calidad. La calidad fotográfica es importante, sobre todo si se va a fotocopiar, porque en este proceso, se pierde calidad, sobre todo en el contraste.

Diagramas: No abuses en la utilización de diagramas, planos o gráficos. Aunque para los universitarios un diagrama suele ser muy clarificador, para mucha gente del campo son demasiado abstractos y más difíciles de interpretar que las cosas tridimensionales y concretas. Si utilizas diagramas, procura que sean sencillos y lleven un texto explicativo.

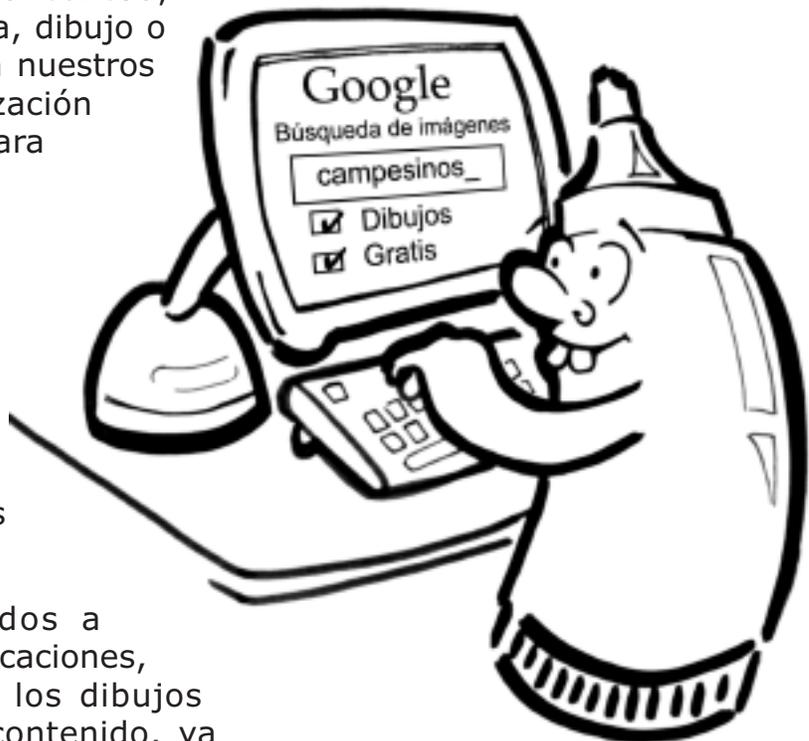
Mapas: Pueden resultar útiles, por ejemplo para ilustrar una distribución regional o para identificar ubicaciones concretas. Pero de nuevo recuerda que para gente poco familiarizada, la interpretación no es inmediata.

Archivo de ilustraciones o recortes:

Se trata de coleccionar ilustraciones que podrían servir en nuestros textos, guardando cualquier caricatura, dibujo o gráfico que tenga que ver con nuestros temas profesionales. La utilización de un escáner es muy útil para “apropiarnos” de ilustraciones.

Hoy en día, otro recurso estupendo es bajar archivos gráficos de la red. La mayoría de los buscadores permiten seleccionar archivos de imágenes en la búsqueda. Las posibilidades son enormes y generalmente, gratuitas.

Cuando nos vemos obligados a utilizar dibujos de otras publicaciones, es importante asegurar que los dibujos realmente coinciden con el contenido, ya que no es cuestión de rellenar espacios con cualquier cosa que más o menos cuadre.



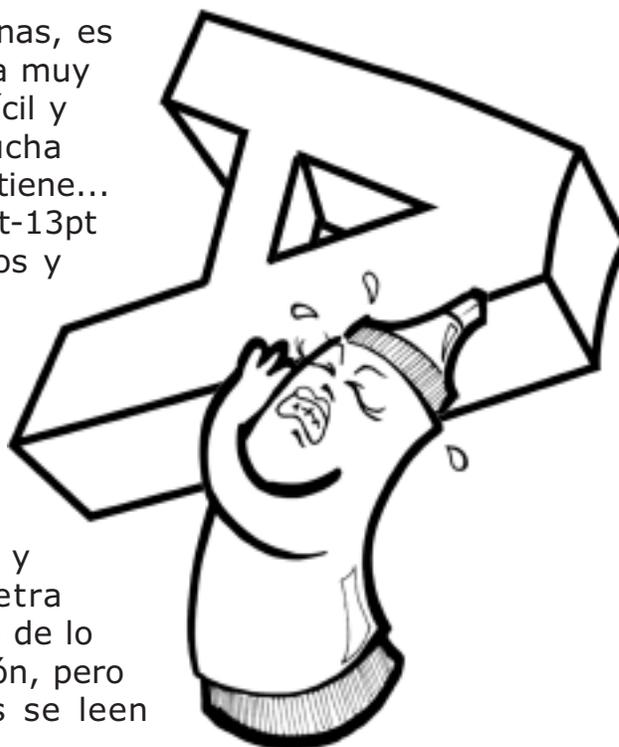
4.4. Diagramar para facilitar

Generalmente el texto se escribe en word o similar, para después diagramarlo con algún programa profesional. Antes de empezar con ese trabajo, es útil consultar con el diagramador y la imprenta para fijar el diseño general del material, lo que le ahorrará mucho tiempo y trabajo después. Esto incluye:

El formato: La mayoría de las veces, usaremos el tamaño carta ("letter"), A4, ó A5,..., pero en algunos casos conviene usar formatos especiales. Las ediciones "miniatura" pueden ser útiles en algunos materiales que conviene poder echarse en el bolsillo para consulta o anotación, aunque tienen el inconveniente de tener que utilizar un tipo de letra pequeño. Las ediciones grandes, tipo "sábana", permiten diagramar más información en cada página y usar letra grande, pero son aparatosas y menos prácticas. Si disponemos de presupuesto, incluso podemos utilizar formas atípicas de papel, que pueden servir a un objetivo didáctico. Por ejemplo, rectángulos sucesivamente mayores en distintos bloques de páginas, que ayudan a diferenciar bloques y contenidos.

El tamaño de la letra: Por ahorrar páginas, es frecuente que la letra de los manuales sea muy pequeña, por lo que la lectura es más difícil y se entiende peor. Acuérdate de que mucha gente del campo necesita lentes y no los tiene... Recomendamos utilizar el tamaño de 12pt-13pt para el texto y de 14pt a 18pt para títulos y subtítulos, además de resaltar con colores, marcos o viñetas. Esto permite indicar un cambio de tema o contenido y además subrayar la importancia de un párrafo o una secuencia.

El tipo de letra: La computadora nos ofrece una gran cantidad de tipografías y vale la pena explorarlo. Un tipo de letra llamativo para los títulos y una letra fuera de lo habitual para el texto aumentan la atención, pero en general, las de trazos más sencillos se leen mejor.



Se utilizan diferentes tipos de letra no solo por motivos decorativos, sino para distinguir diferentes partes del texto y resaltar ciertos aspectos. La utilización de excesivos tipos de letra nos quita esta posibilidad de estructurar de manera visual, ya que el lector se confunde y no puede recordar la lógica de tantos tipos de letra diferentes.

Ilustraciones y espacios blancos: Los espacios en blanco dan descanso al lector y hacen más atractiva la publicación. En ocasiones se dejan espacios para ser utilizados haciendo ejercicios, pero recuerda que la población poco alfabetizada suele escribir bastante grande, así que deja suficiente espacio. Es un buen recurso didáctico, especialmente en módulos de auto instrucción, pero en nuestra experiencia, si el material “se ve muy fino”, muchos lectores pobres no van a querer escribir en sus páginas porque sienten que “lo estropean”.

En materiales de capacitación popular, debería incluirse al menos una ilustración en cada página y se trabaja el texto y las ilustraciones en paralelo. Pueden ser dibujos, fotos o simplemente un marco con una letra diferente para destacar un ejemplo o un contenido importante.

Distribución del texto en las páginas. Es mejor no cortar párrafos entre páginas, especialmente si hay que voltear la hoja para seguir leyendo. Esto dificulta la lectura y la comprensión. Tampoco conviene iniciar un subcapítulo al final de una página, sino comenzar en la siguiente aunque quede un espacio en blanco.

Si el documento se imprime a doble cara, verifica la armonía entre las dos páginas que estén a la vista simultáneamente, de forma que las ilustraciones estén bien distribuidas, lo que es muy fácil en la pantalla reduciendo al 50% la vista. Las dobles páginas pueden ser un recurso didáctico, insertando un bloque temático que se puede apreciar “a golpe de vista” y utilizando la diagramación para unificar ambas páginas.



Los márgenes de la página: En general, es mejor ser generoso con los márgenes o las líneas quedan demasiado largas, se leen peor y queda una sensación de “saturación” en cada hoja. Si se va imprimir de los dos lados, el margen interior debe ser más grande. Según el tipo de encuadernación, los márgenes estrechos pueden ser un problema cuando se quieren hacer fotocopias.



Los pies, encabezados y la paginación: Pueden ser muy útiles para clarificar los contenidos, sobre todo en manuales largos, usando por ejemplo, el encabezado para indicar el capítulo y el pie para el subcapítulo. También pueden utilizarse códigos de colores en el borde de las páginas, de forma que se distingan los capítulos o alguna sección con un contenido especial.

Para paginar, puedes utilizar la opción de word que permite alternar su ubicación a la derecha y la izquierda en las páginas pares y nones. Centrarlo en la página permite paginar independientemente de que el manual sea a doble cara o no.

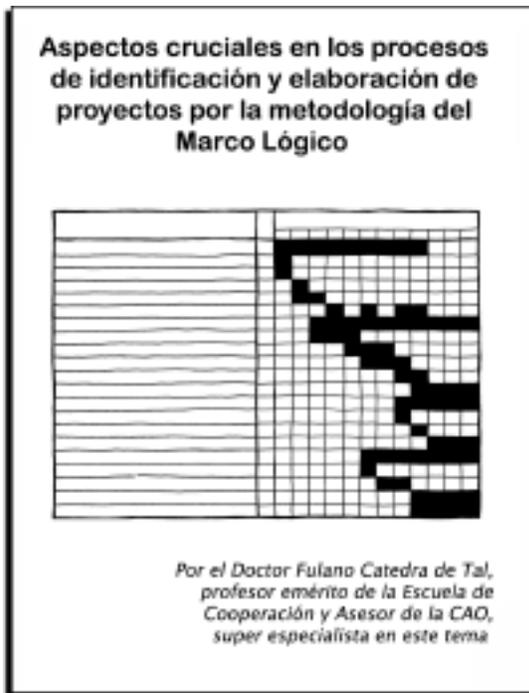
El Índice: Es muy molesto trabajar con un manual sin un índice donde encontrar lo que estas buscando... Tiene que ser claro, visual e incluir los subcapítulos y subtítulos. Para algunas personas, los manuales se empiezan a escribir por aquí, pero siempre sufren muchas modificaciones mientras se termina el texto. Asegúrate de que el índice final ha cambiado también con el contenido.

En algunos casos es necesario incluir también un índice de ilustraciones o diagramas, así como los glosarios de términos o siglas, si se han incluido.

El programa informático: Si vamos a imprimir en nuestra organización a través de impresoras corrientes, se puede utilizar cualquier programa de tratamiento de textos. Pero si el material va ir a la imprenta se debe entregar en un formato distinto. Si no lo hacemos la diagramación cambiará de manera no deseada (por ejemplo los saltos de página, las viñetas o el tipo de letra). Por eso es importante averiguar antes con la imprenta en que formato deben recibir el material y comunicarnos con el diagramador para que nos diga como debemos entregarle el texto antes de que lo transforme en el formato final.

Una vez está listo, es conveniente pasarlo a formato pdf. que nos permite compartirlo y difundirlo con facilidad por correo electrónico, utilizando el programa Acrobat Reader, que se puede bajar de la red de forma gratuita y con el que no se va a despagnar nada, aunque se abra en otro país que use otro tamaño de papel, otra versión de programa de texto o incluso de sistema operativo.

La portada y contraportada: Como ocurre cuando conocemos a una persona, la primera impresión suele ser duradera y difícil de cambiar. En el caso de los manuales una portada interesante o aburrida puede decidir sobre su lectura: Debe incluir una imagen agradable y un tipo de letra llamativo que invite al lector a adentrarse en el contenido. El tema del manual debe quedar claro a golpe de vista y además, debería generar suficiente motivación para ojearlo. Luego, las ilustraciones y la diagramación terminarán de invitar a la lectura del texto completo:



La contraportada siempre estará a la vista, así que la puedes usar para poner alguna información práctica, una presentación que invite a la lectura, alguna buena crítica a ediciones anteriores... También puede ser que el dibujo de la portada y contraportada sean uno solo, que se aprecia con el manual abierto.

Si hay que fotocopiar el material, procura utilizar tapas transparentes, de forma que el impacto visual de la portada y contraportada no se pierda al poner una cartulina lisa delante.

La encuadernación: Procuraremos que sea firme, lo que para manuales gruesos supondrá hacer un lomo tipo libro, pero de calidad, para que no se suelten las páginas. Para pocas hojas, la encuadernación grapada suele ser suficiente, mejor con dos grapas en lugar de una central. Ya hemos comentado la conveniencia de tapas más o menos duras y resistentes, plastificadas si el presupuesto lo permite, ya que así serán más duraderas.

4.5. Corregir y probar antes de editar

El “control de calidad” es absolutamente necesario y en este punto somos totalmente dogmáticos. Una vez el material esté listo debemos pedir que lo revise a alguien que no haya trabajado en su elaboración. Preferiblemente le pediremos a varias personas que lo lean, ya que cada una lo hará con distintas finalidades:

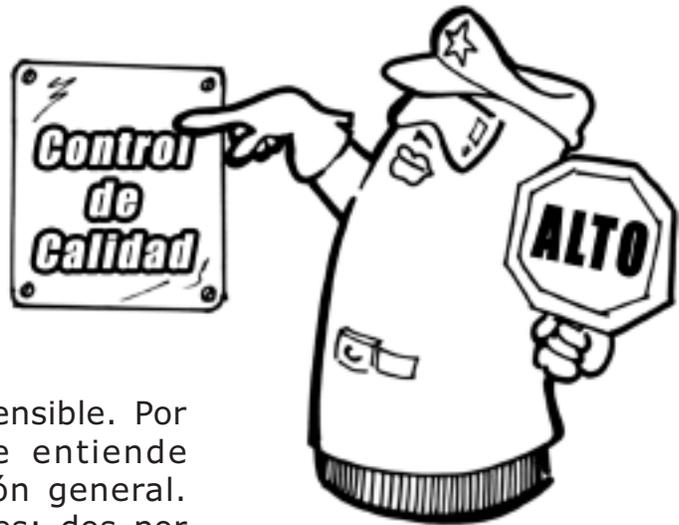
1. Ortografía y gramática: Aunque vivimos en tiempos de programas de auto corrección siempre se nos cuelan errores. Es bueno que una persona lea el texto con esa finalidad y teniendo en cuenta, además, los usos idiomáticos en el país donde el material vaya a utilizarse mayoritariamente.

2. Comprensión: Como decíamos anteriormente, lo que para nosotros es obvio para otro lector es incomprendible. Por eso, es necesario verificar que se entiende mediante una lectura de comprensión general. Preferiblemente pediremos 3 revisiones; dos por personas que pertenezcan al grupo al que se dirige el material y la tercera por alguien totalmente ajeno al tema.

3. Diagramación: En la etapa final de la elaboración, generalmente caracterizada por escasez de tiempo, algunos títulos y subtítulos se convierten por obra de magia en texto normal y viceversa. De pronto cambia el tipo de letra utilizada, las viñetas se han independizado, la paginación no coincide con el índice, en fin un sin fin de pequeños detalles que al final no solo pueden causar un malestar estético sino también dificultar la lectura. Una persona con sentido del detalle es la indicada para revisar esta parte.

4. Ilustraciones: Verificar que refuerzan el texto y se interpreten de la manera deseada. Preferiblemente solicitaremos esta revisión a alguien del grupo meta, de forma que garanticemos su comprensión e interpretación.

5. Últimos detalles: Si no se hace en el momento de revisión de la diagramación, existe toda una serie de detalles que deben ser revisados: tablas, diagramas, anexos y la bibliografía o lectura recomendada al final, si es que el material cuenta con estas partes.



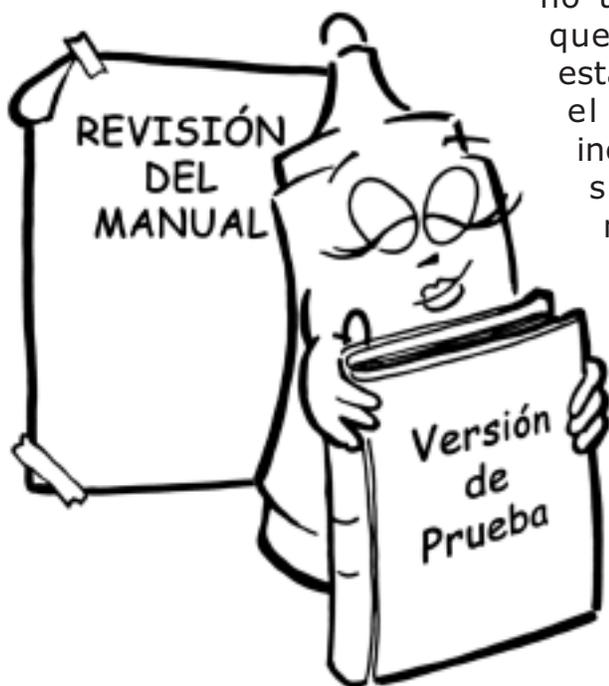
A parte de saber lo que debe ser sometido a un de control calidad, no está mal tener un plan para saber como incorporar y dar seguimiento a las sugerencias y cambios. Si le pasamos el material por correo electrónico a algunas personas y luego recibimos comentarios en 3 a 4 versiones digitales se puede convertir en un ejercicio "titánico" revisar uno por uno los ejemplares corregidos y siempre jugando con el peligro de salvar la versión equivocada.

Nosotros sugerimos dos posibilidades para evitar este tipo de problemas: la primera es la ecológicamente incorrecta, más antigua, pero la que según nuestra experiencia da el mejor resultado: entregar el material en papel y pedir que las correcciones se hagan a mano, con letra clara. Este procedimiento tiene varias ventajas: primero, y

no tan evidente, es que la diagramación (y posibles errores en esta) no se aprecia correctamente hasta que el documento esta impreso. Para la incorporación de los cambios sugeridos luego se puede trabajar cómodamente con el material impreso y la pantalla de la computadora, sin tener que saltar en la computadora entre los diferentes archivos o tener que trabajar con la pantalla dividida. La segunda opción consiste en dar instrucciones muy claras a los que van revisar el documento sobre como deben señalar cambios en soporte informático.

Por ultimo y antes de ir a la imprenta, lo ideal es probar el material en un taller o en la situación en que grupo meta lo utiliza como lo hará cuando este

impreso. Así podemos recoger muchas opiniones sobre lo que se entiende, lo que no, que cosas hay que ampliar más, que nuevos conceptos habría que incluir y hasta donde la gente se apropia de los contenidos. Esta es la mejor manera de hacer un manual que realmente sea útil y valioso.



4.6. Materiales complementarios

Los manuales son el soporte básico de muchos procesos de capacitación, sin embargo, generalmente utilizamos otra diversidad de materiales. Recomendamos repasar ahora lo dicho sobre el uso de papelógrafos y tarjetas en el capítulo 2, ya que son materiales complementarios muy utilizados, pero hay muchos más. Veamos los más importantes:

◆ **Franelógrafo**

Un franelógrafo es la versión duradera de un papelógrafo, ya que se hace sobre tela, en la imprenta o usando marcadores y pinturas especiales. Se puede mojar, lavar y resiste mucho, sobre todo si la tela está cortada y cosida de forma que no se deshilache. Sale algo caro pero son reutilizables, por lo que se recomiendan para talleres que vayan a repetirse en múltiples ocasiones.

Al prepararlos, conviene tener en cuenta algunas cosas, que sirven también a la versión en papel:

Contenido: No se trata de escribir todo lo que vamos a explicar, ya que el franelógrafo no es un resumen personal. Se trata de fijar visualmente las ideas más importantes que queremos que la gente retenga.

Formato: Si la imagen visual del papelógrafo es la misma o se parece mucho a una parte del manual, esto activará la asociación de ideas cuando los participantes del taller revisen el manual. De esta forma, al ver lo mismo que vieron durante el curso, recordarán lo que se explicó.

Elaboración: Conviene que antes de empezar tengamos claro el texto, el título, el dibujo, las imágenes y como distribuimos todo en el espacio. A veces es útil hacerse un boceto en una hoja normal. Según la práctica, incluso hacer líneas para evitar torcerse, ilustrar con meticulosidad o hacerse plantillas de cartulina para rotular títulos.

Portada: Si estas preparando una serie de papelógrafos, dales una buena portada que invite a ver que hay detrás, resume el tema a desarrollar y de la bienvenida a los participantes.

Conservación: La mejor forma es enrollarlos y guardarlos en un tubo de plástico o de cartón. En papel, cuando un grupo de papelógrafos conforma un bloque temático, lo ideal es hacer un lomo con cartulina y graparlos juntos y en orden. Deja margen extra arriba para no grapar el texto.



◆ Laminas plastificadas

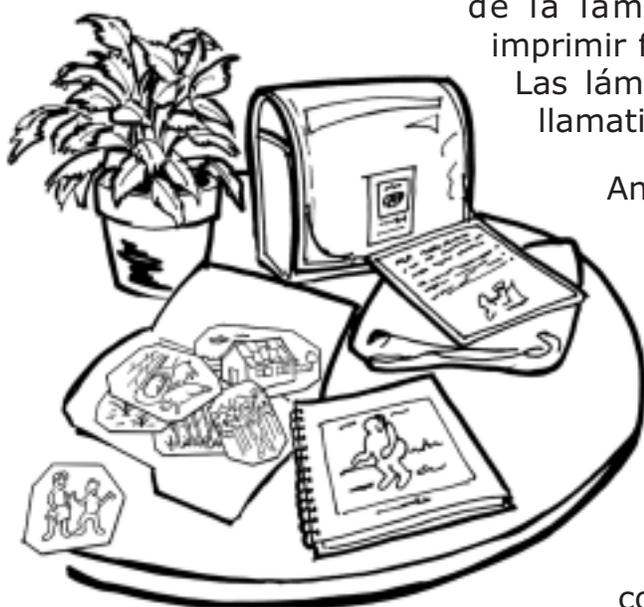
Son materiales duraderos que podemos transportar fácilmente y utilizar en cualquier lugar. Consiste en una serie de láminas plastificadas con dibujos, que en la parte de atrás llevan un velcro o cadillo que permita sujetarlos a una tela, preferiblemente de tipo fieltro, donde el velcro se pega bien. También pueden pincharse con chinchetas, pero al final se estropean con los agujeros. Igual se pueden usar sobre el suelo o sobre una mesa si el grupo con que trabajamos es pequeño y todos pueden ver bien.

Este tipo de material es muy versátil. Se presta para mostrar la ejecución de una actividad determinada en pasos secuenciales, pero también se puede generar una reflexión colectiva a partir de un dibujo o dar una pequeña charla que se va apoyando en las imágenes.



La elaboración en una computadora limita el tamaño de la lámina, ya que en general no podemos imprimir formatos más grandes que "carta" o "A4".

Las láminas elaboradas a mano suelen ser más llamativas



Antes de plastificarlas, conviene asegurarse de que los dibujos se entienden adecuadamente y tienen el tamaño suficiente para que se vean con claridad desde lejos.

Se pueden elaborar diferentes juegos de láminas para distintos temas, acompañarlos de un manual con los contenidos a desarrollar y en general, organizar paquetes didácticos completos y muy adaptables.

◆ Afiches (póster), calendarios y agendas

En general, no son lo primero que se nos ocurre cuando se trata de elaborar materiales didácticos. Pero aparte de su uso informativo y práctico, se utilizan cuando queremos que el contenido este disponible y visible durante mucho tiempo. En general, un manual se guarda y se consulta ocasionalmente, mientras que estos materiales son de uso diario o están a la vista y con ellos, la información que queremos transmitir.

Uno de los materiales más conocidos de este tipo son los calendarios o las agendas "del agricultor", donde se combina la utilidad de la agenda y calendario con indicaciones relevantes para el agricultor en ciertas fechas y se completa con tablas de alimentación para los animales, necesidades de diferentes cultivos, etc. Pero también podemos hacer una agenda para divulgar algo que no tiene que ver con la estacionalidad, sino con un tema cualquiera.



En especial con las agendas, como son materiales de uso cotidiano, conviene hacerlos resistentes, de tapas más o menos duras y plastificadas. Ten en cuenta que contra más cómoda sea, más se usará, así que piensa en dejar espacio suficiente para las anotaciones y darle un tamaño cómodo para llevar encima.

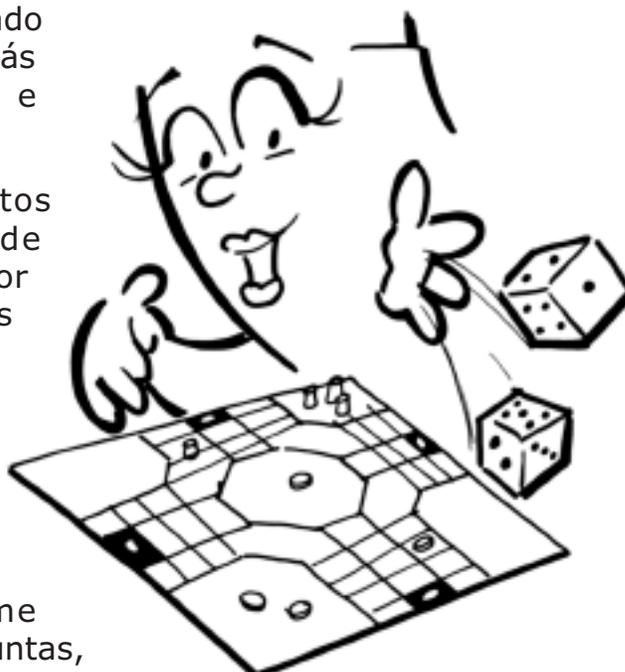
Un afiche o póster se suele usar para informar de algún evento, pero recuerda que algo colgado en la pared se ve mucho y puede servir para transmitir mucha información. Usa la misma lógica que para hacer papelógrafos: no los recargues de información y hazlos vistosos.

◆ Juegos didácticos

Son un complemento interesante a los materiales tradicionales, porque añaden un toque lúdico que diluye la impresión de "aula-profesor-alumno". El juego en equipos, sin promover actitudes poco solidarias, permite aprovechar elementos de competencia y estimular el aprendizaje.

Los juegos son especialmente valiosos cuando se trata de repasar o evaluar aprendizajes. Por Ej., un juego de mesa con preguntas cuya respuesta permite avanzar en un tablero, sirve para ver si las ideas clave se han fijado y es un buen repaso del curso, mucho más entretenido que un examen clásico e intimida menos.

Hay que pensar bien las reglas, cuantos pueden jugar sin que nadie quede marginado (25 personas de pie alrededor de una mesa pequeña no funciona) y las posibilidades de equilibrar capacidades entre los jugadores. Para la elaboración recomendamos materiales duraderos y plastificados, que amorticen el esfuerzo. Conviene probarlo con la gente antes de reproducirlo.



Los juegos pueden ser una enorme complicación de reglas, con fichas, preguntas, actividades fuera del aula y partidas que se prolongan durante días... pero también pueden ser unas humildes tarjetas que un grupo ordena de una determinada manera, para que el equipo "contrario" discuta la ordenación. Todo es cuestión de ponerle ganas de pasarlo bien.

◆ Folletos y hojas sueltas

Pueden prepararse series sobre temas distintos pero relacionados, como coleccionables con el mismo formato, o pueden ser independientes. Suelen ser un buen apoyo para charlas y otras actividades breves, de forma que la gente se lleva a casa las ideas básicas de lo que se habló, lo que también ayuda a la multiplicación de contenidos a partir de quienes asistieron a la actividad donde se repartió. Para su elaboración aplican los mismos criterios que hemos visto para elaborar manuales.

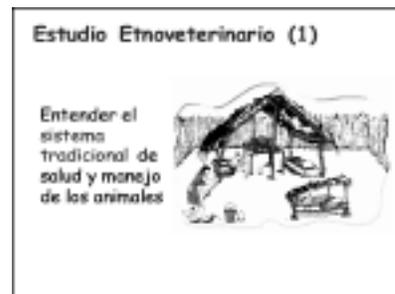
◆ Transparencias, diapositivas y datashow

A pesar de ser muy visuales, estos materiales tienen muchas desventajas:

- Son poco interactivos porque la gente solo se sienta y mira
- Se necesitan equipos caros y una fuente de electricidad
- Hay que utilizarlos en salones con las cortinas cerradas. En el trópico, eso suele implicar que si no hay aire acondicionado, te ahogas de calor.
- Para poder apreciarlos se deben mostrar en penumbra y eso da mucho sueño a campesinos que se han levantado de madrugada para venir...

Pero son útiles cuando trabajamos con grupos muy numerosos, ya que pizarras, tarjetas y papelógrafos, solo se pueden utilizar con grupos hasta 35 personas, mientras que las proyecciones permiten trabajar con grupos más grandes y mantener la lógica de la visualización.

Sin embargo, se corre el riesgo de caer en la sobrecarga de información. Como es tan fácil prepararlo en la computadora, donde además tenemos acumulada mucha información. ¿Por que no incluir todos estos valiosos contenidos?... Para que quepa, la letra se va haciendo cada vez mas pequeña y la proyección, pierde justo la gran ventaja que tiene en grupos grandes: Dificulta la lectura para los que están más alejados y en general no aporta ninguna ventaja visual. ¡No hay peor material didáctico que las páginas de un libro convertidas en transparencias!



El datashow puede tener una aplicación más interactiva si se usa como una pizarra, de forma que se puede trabajar sobre documentos ya existentes, proyectando los aportes o conclusiones, que además quedan archivados en la computadora. Ya hay maravillas de la técnica en forma de pizarras de tinta líquida conectadas al ordenador, que permiten almacenar directamente lo que se escribe o dibuja... pero antes de emocionarte con las nuevas tecnologías, recuerda que su uso puede inhibir a gente poco familiarizada con los teclados, que posiblemente se sienta más cómoda con un papel en blanco y unos marcadores.... o mejor, diciendo lo que opinan mientras tú lo escribes...

A continuación vamos a exponer algunos consejos para la elaboración de cada uno de estos soportes.

Transparencias

En general existen dos métodos para elaborar transparencias: escritas a mano con rotuladores especiales o hechas en la computadora. Ambos métodos son válidos, especialmente para quién tenga una buena letra... Independientemente del método utilizado se deben tomar en cuenta los mismos criterios que para elaborar papelógrafos y evitar de nuevo, sobrecargar de información.

Aunque se suelen usar para presentar contenidos, también es útil para trabajos grupales en grandes grupos. Cada grupo visualiza sus resultados o propuestas en transparencias y puede presentarlos de esa manera en la plenaria. O incluso se pueden ir anotando las ideas, como si fuera en una pizarra, de forma que todo el grupo lo puede ver proyectado. Lo malo es que no se borra...

La presentación de las transparencias puede hacerse de forma paulatina, lo que permite mantener la atención de los oyentes en el punto en el que estamos, evitando que se distraigan al leer lo que viene después. Pero también puede presentarse globalmente, sobre todo si hay un efecto visual de conjunto con el que queremos impactar en la memoria de la gente.

Diapositivas

Las cámaras digitales y la versatilidad de las computadoras prácticamente han dejado este material obsoleto, pero aunque no usemos los viejos proyectores, lo de "una imagen vale más que mil palabras" sigue estando muy vigente.

Aquí solo queremos resaltar la idea de que es más didáctico usar imágenes próximas a la realidad de la gente, de forma que los conceptos se apropian y reproducen más fácilmente, así que ten cuidado si consigues un paquete didáctico con diapositivas de otros países o contextos, porque es posible que la gente no entienda o se distraiga con las diferencias en el vestir, las costumbres...



Datashow (Cañón de proyecciones)

El data show sirve para dar un apoyo visual a una presentación oral, no reemplaza ni la argumentación, ni la organización de las ideas, ni una buena facilitación. Existe un programa específico, el "Power Point", adaptado para preparar las presentaciones con el Datashow, con el que se deben respetar algunas reglas:

- Mejor un fondo oscuro (negro, azul marino) con letras de color claro y luminoso (blanca, amarilla, roja...).
- No usar fondos cargados, con muchas imágenes en segundo plano.
- Utilizar códigos de colores en los tipos de letra, pero sin abusar y solo para resaltar títulos o la importancia de una parte del texto.
- No llenar la diapositiva de texto, escribir solamente lo esencial. Preparar tantas diapositivas como necesite, sin sobrecargarlas.
- Tamaño de las letras: no menos de 22-24.
- Tipo de letra simple y no abusar usando demasiados tipos de letra.
- Para destacar, usar mejor el negrita y cursiva que el subrayado .
- Ilustraciones: Usar sólo imágenes que contribuyen a la presentación. Mapas y gráficos comprensibles inmediatamente y fácilmente, evitar leyendas complejas y/o demasiado pequeñas.
- No sobre cargar una diapositiva, aunque sea de imágenes. Una prueba de visibilidad: Imprimir las diapositivas en papel formato "letter", y colocarlas en el piso; la debes leer de pie sin dificultad, de lo contrario reducir su contenido (hacer dos diapositivas en lugar de una, cortar frases...).
- Empezar con una diapositiva sólo con un título y terminar con una de agradecimiento.

Algunas reglas para la presentación:

- Nunca leer la proyección (si los participantes saben leer, lo leen ellos mismos y bastante más rápido). Para evitar esta tentación, no redactar mucho, sino desarrollar de cabeza los contenidos a partir de las palabras claves en la pantalla.
- No pasar las diapositivas en automático con tiempos fijos. Mejor pasarlas manualmente, al ritmo de la charla.
- No abusar de los efectos de animación que permite el Power point, para no distraer con muchos ruidos y letras volando.



◆ Videos

Es un material muy atractivo como apoyo a una presentación de contenidos o como base para una discusión posterior. Puede ser efectivo en el aprendizaje porque muestra una experiencia real, quizá de los propios participantes. También permite presentar procesos que demoran mucho tiempo en producirse naturalmente (un ciclo de cultivo, una campaña de incidencia política...). Sin embargo, es recomendable combinar las imágenes con la práctica, y comparar la presentación con la propia experiencia de la gente.

Existen ofertas comerciales de videos educativos con temas específicos, pero frecuentemente el contenido no encaja íntegramente con el tema de la capacitación. Por eso, jamás se deben mostrar sin conocer previamente su contenido. Además, el precio cada vez más accesible de las cámaras digitales, nos permite preparar nuestros propios materiales a un precio razonable.

Para no cansar al público, los videos no deben durar más de 20 minutos, aunque conviene mostrar las secuencias claves varias veces para profundizar y se debe combinar con una discusión para evitar malentendidos en los participantes.

