

## CAPITULO 5

### LAS AYUDAS AUDIOVISUALES

#### 1. IMPORTANCIA.

Los problemas de percepción entre comunicador y destinatario, surgen de una gran variedad de factores como la atención, el interés, la actitud, la experiencia, la motivación, etc., que el comunicador debe tener en cuenta para evitar o disminuir los problemas de la comunicación como son la distorsión y la interferencia. Se deben utilizar las ayudas audiovisuales para controlar esos problemas y producir comunicaciones efectivas en términos de aprendizaje.

Pero el educador debe estar consciente de que las ayudas son sólo eso, ayudas, y no los elementos milagrosos que van a producir una buena comunicación; sólo el comunicador que conociendo sus ventajas y desventajas, sus limitaciones, la técnica para utilizarlas correctamente en la comunicación y su adaptabilidad a los distintos temas es como puede utilizarlas eficientemente.

Qué debe visualizarse del mensaje?

No se anotan todas las palabras, sólo debe transcribirse el bosquejo de la conferencia, títulos y subtítulos, cuadros estadísticos, dibujos esquemáticos, etc., pero de ninguna manera escribir en forma íntegra el contenido del mensaje.

Las bases psicológicas en las que se apoya el uso de las ayudas visuales estriba en el hecho de que el individuo aprende más por la vista que por cualquier otro sentido, siguiendo en importancia el oído. Además, las ayudas despiertan la atención y la mantienen por más tiempo, facilitando la interpretación correcta de los símbolos, base de una buena comunicación.

## 2. LAS AYUDAS VISUALES MAS COMUNES EN EL TRABAJO DE EXTENSION RURAL.

### 2.1 El tablero.

#### a) Importancia.

Es uno de los medios didácticos más simples y más eficaces. El correcto uso del mismo que sólo requiere un breve entrenamiento, asegurará un máximo provecho en el proceso de la enseñanza.

b) Ventajas.

Su uso es simple y se adapta a cualquier tema. El comunicador puede adaptar el uso del tablero a cualquier tamaño del auditorio y a distintos niveles de instrucción; permite desarrollar el tema gradualmente a medida que la conferencia adelanta, los errores pueden ser borrados fácilmente sin interrumpir la conferencia, etc.

Una parte del tema puede anotarse antes de empezar la disertación, mientras que la parte restante del tablero servirá para desarrollar el tema durante la conferencia. Más aún, podrá reservarse una parte del tablero como auxiliar nemotécnico para la anotación de preguntas que se le vaya presentando a su público.

c) Preparativos.

Incluya en las notas que ha preparado para la conferencia, indicaciones sobre la manera de utilizar el tablero, esas notas pueden incluir los dibujos complejos, las fórmulas o las tablas. Examine el tamaño de su letra desde los asientos posteriores.

Posteriormente limpie bien el tablero. No deben dejarse anotaciones de una conferencia previa, aún cuando usted no se disponga a utilizarlo, ya que aquéllas pueden distraer la atención del auditorio. Si es que usted no quiere perder tiempo durante la

exposición, diseñando complejos dibujos, puede usted prepararlos de antemano. Recuerde que el tiempo que usted le dedique al tablero durante su conferencia es tiempo perdido para su auditorio y más aún, esa actividad tiende a disminuir la atención de los participantes.

d) Exposición del tema.

Divida el tablero (por lo menos mentalmente) en dos partes, una de ellas se utilizará para el tema en sí, la otra parte para notas fortuitas, preguntas y comentarios del auditorio.

El tablero debe usarse por regla general, de arriba hacia abajo y de izquierda hacia la derecha, excepto en casos especiales cuando el tema exija otra disposición.

Borre sin dilaciones las explicaciones eventuales y conserve sólo los puntos esenciales.

No recargue el tablero con material superfluo y ajeno al tema.

Es importante hacer una planeación previa, le evitará la embarazosa situación de quedarse falto de espacio y de tener que borrar puntos esenciales para poder hacer lugar.

e) Legibilidad.

Las letras y los signos deben ser simples, sobrios, sin decoraciones superfluas.

Las letras de tipo molde (impreso) son más fácilmente legibles que las de tipo cursivo.

Deje márgenes amplios.

Destaque por el tamaño o el tipo de letra, los títulos y los subtítulos.

Utilice un tamaño de letra que sea fácilmente legible por los más alejados al tablero.

La distancia entre líneas debe ser por lo menos el equivalente al tamaño de las letras.

f) Durante la conferencia ha de tener en cuenta las siguientes reglas generales referentes a su presentación ante el auditorio:

No hable mientras escribe en el tablero. Sus palabras no serán adecuadamente entendidas. Si es que lo nota necesario, deje de escribir de tanto en tanto y explique a su auditorio lo que está haciendo.

Hable dirigiéndose al auditorio.

Párese al lado del tablero.

Utilice un puntero para señalar detalles y atraer la atención.

Actúe con calma. No se muestre nervioso. No juegue con la tiza o el puntero; déjelos de lado cuando no los necesite.

## 2.2 El tablero de franela o franelógrafo.

El tablero de franela es uno de los accesorios de enseñanza más efectivos y populares.

### a) Ventajas.

- Se adapta a casi todos los temas.
- Se adapta a cualquier auditorio.
- Estimula al auditorio a seguir el tema con atención.
- Su uso es muy simple.
- La preparación del tablero y las piezas es relativamente barata.
- Se puede usar en coordinación con otros medios visuales.
- Permite el desarrollo del tema al ritmo deseado.

### b) Preparación del franelógrafo.

Este tablero es muy simple de preparar. Una tela franela, como una <sup>z</sup>fraseda de lana o cualquier paño <sup>güeso</sup>güeso, colgado o fijado a un marco

rígido, puede dar el mejor resultado. Para usar en <sup>x</sup>áulas normales se puede preparar cierto número de tableros de algún material liviano como triplex. El tamaño del tablero se determina según el tamaño del aula y el espacio necesario para desarrollar el tema. Ningún tamaño es demasiado grande para el tablero de franela; por el contrario gran número de tableros son bastante pequeños.

c) El material ilustrativo.

El material ilustrativo a usar es muy variado y depende en gran parte de la imaginación de la persona que lo prepara. Por regla general se puede decir que la preparación del material es bien simple. (En muchas ocasiones se puede usar piezas ya preparadas). Los materiales más frecuentemente usados son:

- Fotografía - Blanco y negro o a color.
- Figuras y siluetas hechas en cartulina.

d) La preparación de las piezas.

Las etapas siguientes les ~~le~~ auxiliarán a preparar un material simple y efectivo:

- Recorte con tijeras los dibujos o el material escrito.  
En la mayoría de los casos el recorte no debe ser demasiado preciso.

- Adhiera al papel de lija de manera que cubra por lo menos la mitad de la superficie del recorte, pero no es necesario tomar medidas exactas.
- A veces el papel de lija está curvado o arrugado (por haber sido muy enrollado). Enrolle el papel de manera que la superficie áspera quede en la parte convexa.
- Cuando fije el papel de lija en el dorso del recorte hágalo de manera que las franjas resulten horizontales en el tablero; eso asegurará que la pieza quede firmemente fijada.
- Se puede usar goma adhesiva para fijar el papel de lija; pero es mejor utilizar una engrampadora, lo que resulta más fácil.
- Las grapas a veces pueden doblarse y salir, ésto se puede remediar aplastándolas golpeando levemente con un martillo.

Usted ya ha preparado las piezas. Márquelas de manera de ubicarlas con facilidad al necesitarlas durante la exposición.

e) Plan de uso del franelógrafo.

Decida el tema principal de su exposición o la parte que desea

ilustrar con la ayuda del franelógrafo. Para decidir eso, pregúntese lo siguiente:

- a) En qué parte puede aumentar el interés?
- b) Cuáles son las partes que se pueden entender mejor visualizándolos?
- c) Cómo puede ilustrar una descripción de métodos de trabajo y otros puntos?.

Planee la presentación de las piezas en relación al desarrollo lógico de la exposición. Realice la demostración paso a paso. Haga un diseño de las piezas tal como aparecerán en el tablero, de manera que tenga una idea de la forma que tomará el tablero.

Ubíquele una tras otra en el orden en que las usará durante la exposición y numérelas para evitar confusiones.

Haga un repaso general con el tablero de franela en las mismas condiciones en que se propone disertar.

Es probable que encuentre algunas dificultades que pueden ser resueltas en esta etapa y que podrían molestarle bastante durante la conferencia. He aquí algunos ejemplos:

Puede suceder que :

Qué hacer:

Las piezas no se adhieren al tablero.

Use un trozo mayor de papel de lija. Enderécelo.

Las piezas no están sólidamente adheridas.

Como en el caso anterior. Inclina un poco el tablero hacia atrás en su parte superior.

El tablero franela está sucio o no es suficientemente áspero.

Límpialo bien.

No hay suficiente lugar en el tablero.

Use dos tableros idénticos uno al lado del otro. Saque varias piezas durante la conferencia. Si ello no es posible revise su plan.

Tiene dificultades en la disposición correcta de las piezas en el tablero.

Marque los lugares en los cuales deseen ubicar las piezas.

Antes de la clase coloque el tablero en el lugar donde se llevará a cabo la conferencia. Verifique que es visible desde todos los asientos.

Coloque las piezas cerca del tablero o sobre la mesa. No permita que el auditorio las vea de antemano.

f) Durante la disertación.

Recuerde: El tema, el auditorio y usted son los factores importantes que inciden en el éxito de su clase.

El tablero de franela está presente sólo para auxiliarlo en la tarea.

Maneje las piezas con soltura; observe al auditorio para estar seguro de que entiende perfectamente lo que está usted haciendo.

Cuando finalice el esbozo de cada etapa de la conferencia sitúese a un lado para facilitar la observación del auditorio. Siempre que sea posible use un puntero. Si se produce algún incidente (cae alguna de las piezas, etc.) no pierda la cabeza; páselo por alto, repare el "daño" si es necesario, o haga algún comentario al respecto.

Durante la disertación trate de estimular al auditorio. Exponga preguntas para asegurarse de que cada etapa de la conferencia ha sido bien entendida. Puede hacer participar al auditorio

preguntando por ejemplo: ¿En qué lugar colocarán ustedes esto?. ¿Sería correcto hacerlo así?, etc. Mantenga un cuidadoso control de la disposición de las piezas en el tablero, el desorden confundirá al auditorio.

- Use las piezas para resumir su exposición o hacer una revisión con la participación del auditorio.

- Use piezas grandes y recortadas sin ~~demasiada~~ precisión.

No use piezas demasiado pequeñas.

Enfatice los puntos que deben ser remarcados.

Las letras deben ser suficientemente grandes.

Interrumpa su disertación de tanto en tanto. Aliente al auditorio, a participar. Lleve a cabo una discusión orientada al final de la conferencia.

Cuando algún participante haga una pregunta permítale dirigirse al tablero para mostrar qué es lo que no ha comprendido.

### 2.3 El porfolio gráfico.

Es otra de las ayudas importantes que pueden utilizar los comunicadores con mucha eficiencia. Consiste fundamentalmente en un número determinado de cartulinas en donde el conferencista visualiza los temas más importantes de su disertación y las dispone en una secuencia lógica que facilite la comunicación y el aprendizaje.

Se usa para aumentar la comprensión al auditorio, para ayudar al disertante en su exposición y para mantener el interés de los estudiantes.

#### a) Ventajas.

- Basta solamente un poco de entrenamiento para hacer un buen porfolio.
- El correcto uso del mismo necesita tener presente unas cuantas reglas sencillas fáciles de grabar.
- Su costo es reducido.
- Es durable. Puede guardarse para posteriores disertaciones.
- Es fácil de transportar.

b) Características.

Un buen porfolio debe reunir las siguientes características:

Deben usarse frases cortas.

Deben ser simples, que no confundan al auditorio.

Las frases deben ser claras, comprensibles a primera vista.

Debe ír al grano, es decir que toda palabra que sobre, debe ser eliminada.

Cada hoja debe tratar un solo tema, con el fin de no confundir al auditorio y obtener que la concentración y el interés se dirijan solo al tema tratado.

El tamaño de las letras y sus colores.

El tamaño de las letras debe ser de tal magnitud, que las personas asistentes a la conferencia, puedan leer las frases sin dificultad. La combinación de varios tamaños de letras se debe hacer para resaltar algún punto principal.

El uso adecuado de los colores también es importante para recalcar algún punto especial. Todos sabemos por ejemplo que el color rojo llama de inmediato la atención, que en un fondo negro el color que más fácilmente se destaca es el amarillo.

Un buen porfolio debe dar una impresión agradable.

c) Evaluación.

Al final debe hacerse una evaluación, la cual puede hacerse siguiendo los siguientes consejos:

Se debe pensar hasta qué punto el porfolio ha cumplido su finalidad o sea la de facilitar la comprensión del auditorio, aumentar el interés de los asistentes y facilitar la exposición del conferencista.

Observar si el tamaño es el adecuado.

Observar si las frases son comprensibles por los asistentes.

Observar si los colores están bien combinados.

Observar si las letras impresas no son demasiado feas, de tal manera que puedan dar una impresión desagradable al auditorio.

d) Durante la exposición.

Para que cause una mayor impresión con su conferencia, diríjase al auditorio y no al porfolio.

La hoja debe describirse en el momento adecuado; lo cual quiere decir que no debe pasarse a un tema, teniendo la hoja del tema anterior.

Al señalar la frase en el porfolio hágase con una regla o un puntero, así evita ocultarla.

Es muy importante que usted, haga participar al público, para fomentar el interés y la discusión.

#### 2.4 Las diapositivas.

##### a) Ventajas.

Es otra de las ayudas visuales que reviste especial importancia para el comunicador, ya que tiene las siguientes:

- Vivacidad de las imágenes.

La diapositiva muestra con mucho realismo los elementos que se desean enseñar como plantas, animales, etc.

- Fácil de presentar.

Requiere un sencillo entrenamiento para obtener excelentes resultados.

- Fácil de transportar.

Existen proyectores pequeños que permiten utilizar las diapositivas en cualquier lugar, lo que representa una excelente ventaja en el trabajo de extensión rural.

- Durable.

La diapositiva sirve para múltiples presentaciones sin que sufra deterioro.

- Su uso es flexible.

El comunicador puede detenerse a explicar el tiempo que quiera cada diapositiva de acuerdo con los problemas de comprensión que presente el mensaje.

b) Planificación.

Básicamente consiste en determinar en el mensaje aquellas ideas o imágenes importantes que sean difíciles de explicar o de comprender por los educandos, para proceder a hacer las tomas respectivas. Es necesario que el comunicador reciba instrucciones acerca de la manera cómo deben tomarse fotografías que sirvan como material de enseñanza.

c) Presentación.

La diapositiva es una excelente ayuda que exige una buena utilización para que dé los mejores resultados. Deben observarse las siguientes reglas:

- Ordene las diapositivas.  
Colóquelas en el orden que las usará en la conferencia, así evitará confusiones que interferirán su comunicación y evitará perder el interés y la atención de su auditorio.
- Prepare con anticipación el equipo para proyectar.  
Aliste con anticipación el proyector, las diapositivas, la pantalla, cortinas y puntero para señalar. Es necesario que todo se encuentre correctamente dispuesto para iniciar su disertación a la hora indicada.
- Explique completa y pausadamente cada transparencia.  
La ayuda por si misma dice muy poco, el comunicador es quien debe dar vida a cada imagen, explicando los hechos hasta que el público los entienda perfectamente.  
Explique tranquila y pausadamente cada etapa de su exposición para que no confunda a su auditorio.