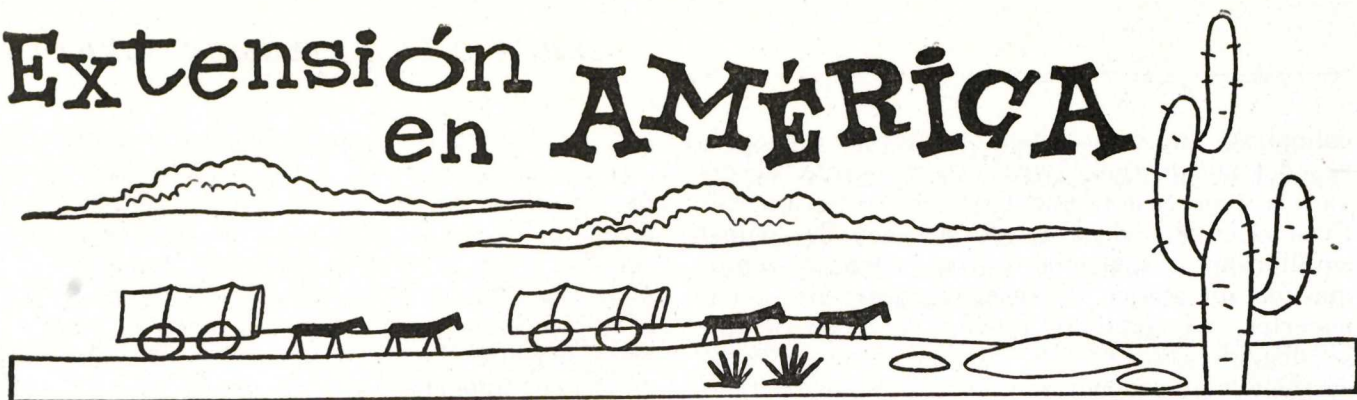


Extensión en AMÉRICA



EMPLEO CORRECTO DE LAS AYUDAS VISUALES

Amigo divulgador: ¿Se ha encontrado usted con que en una reunión el proyector no le trabajaba, se fué la corriente, se le despegó un cartel o le falló en alguna otra forma una ayuda visual? Como resultado de esto ¿cuántas personas pensarían que usted no estaba debidamente preparado para la labor que debía realizar, y en el futuro se abstendrían de asistir a reuniones y actividades citadas por usted?

Si éste no es su caso, considérese afortunado y déle gracias a Dios por ello. Es raro el educador que no ha tenido problemas una que otra vez con alguna ayuda visual, pues éstas son mecánicas y como tales dependen de la destreza de quien las maneje.

Una ayuda visual en malas manos es como una escopeta de perdigones en manos de un chiquillo. Puede que el chiquillo acierte a dispararla, puede que cace algún animal, pero también puede herir a otro ser humano o herirse él mismo. De igual modo una ayuda visual puede representar el éxito o el fracaso de una reunión de Extensión.

Veamos el caso de una película. ¡Cuántas cosas pueden pasar! La cinta se parte en los lugares más importantes del mensaje que usted quiere llevar a su auditorio. El mensaje no es apropiado, pues puede ir dirigido a niños en vez de adultos, a agricultores de grandes recursos en vez de a pequeños labradores. La película puede recalcar puntos que parezcan desvirtuar el mensaje que usted quiere llevar.

¿Qué hacer? Antes que nada, vea la película una o dos veces antes de proyectarla en su reunión. Asegúrese que está en buen estado y que le va a ayudar a transmitir su mensaje.

Practique bien el manejo de su máquina de proyección y colóquela con la pantalla en los lugares apropiados, si es posible, antes de la reunión. Colocar el equipo durante una reunión distrae y molesta a la gente. Cuando esté seguro de que todo marcha bien, no confíe. Tenga a mano fusibles eléctricos apropiados para la instalación del salón donde va a celebrar su reunión. Aun con todas estas precauciones, hay posibilidades de que algo falle. Esté preparado para si se «va la luz» y tiene que prescindir de la película. Un sustituto puede ser una serie de fotografías o dibujos, carteles o una demostración práctica del mensaje.

Lo mismo que sucede con las películas puede suceder con otras ayudas visuales. Debemos dominar por completo su manejo para hacer una buena presentación. La fluidez de esa presentación facilitará una mejor enseñanza.

Recuerde que las ayudas visuales no sustituyen a la palabra hablada o escrita. Las primeras aclaran conceptos, complementan y amplían las ideas; atraen y mantienen la atención; aumentan la retención; acentúan el mensaje e influyen en el auditorio. Pero debe haber una coordinación perfecta entre ellas y lo que usted diga. Sólo así logrará usted enseñar y ganarse el aprecio y el respeto de la gente.

Otro punto muy importante: al preparar ayudas visuales adáptelas a su auditorio. Para las amas de casa indias, pinte una india en vez de una rubia sajona; para el pequeño granjero use la azada en vez del tractor. El lenguaje debe adaptarse de igual manera a las ilustraciones de carteles, diapositivas (transparencias), folletos, etc. Cerciórese que las ayu-

das visuales aclaren y complementen su mensaje en vez de hacerlo más confuso. No use una ayuda visual por usarla. Esta debe encajar perfectamente en su mensaje.

Otra cosa: presente una idea en cada ayuda visual. Esto las hace más sencillas y claras, se entienden mejor y hay un mayor aprovechamiento por parte del público.

Enfoque su mensaje y ayudas visuales hacia las necesidades básicas e intereses principales de la gente: el hogar, la familia, salud, más dinero, creencias y otros puntos importantes de la vida diaria. Esto les demostrará a ellos que usted está de su parte y que tiene verdadero deseo de ayudarlos. En otras palabras, le fran-

queará el camino para facilitar la aceptación de sus ideas.

Resumiendo, tenemos:

1. Familiarícese con el equipo y las ayudas visuales antes de usarlos. En ello va su prestigio. Practique hasta dominarlos.

2. Adapte las ayudas visuales a su auditorio y a su mensaje.

3. Enfoque las necesidades básicas e intereses principales del grupo.

4. Mientras más sencillas y claras sean, más impacto tendrán y mayor será el aprendizaje.

Las ayudas visuales, ayudas son. Pero pueden ser su ruina si no las usa debidamente.

AGENTES DE EXTENSION DE MISSOURI (ESTADOS UNIDOS) ESTUDIAN SUS NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO

En 1957, los Agentes de Extensión del Estado de Missouri, en un cuestionario de una página, contestaron a numerosas preguntas parecidas a las siguientes:

- ¿Qué habían hecho ellos para mejorar profesionalmente desde que ingresaron en el Servicio de Extensión?
- ¿Qué actividades de perfeccionamiento profesional les interesa realizar en los próximos cinco años?
- ¿A qué clase de trabajo de Extensión desean orientar su futuro perfeccionamiento profesional?

De los 400 Agentes y especialistas que infor-

maron, los que mostraron deseos de perfeccionarse en los diferentes métodos de Extensión y medios de comunicación, fueron:

MATERIA	Porcentaje
Mejores reuniones	68
Dirección de coloquios	46
Cómo hablar en público	53
Redacción de noticias	62
Ayudas visuales	51
Radio	32
Televisión	27
Redacción de cartas circulares	45

(De *Extensión en las Américas*, 1960.)

