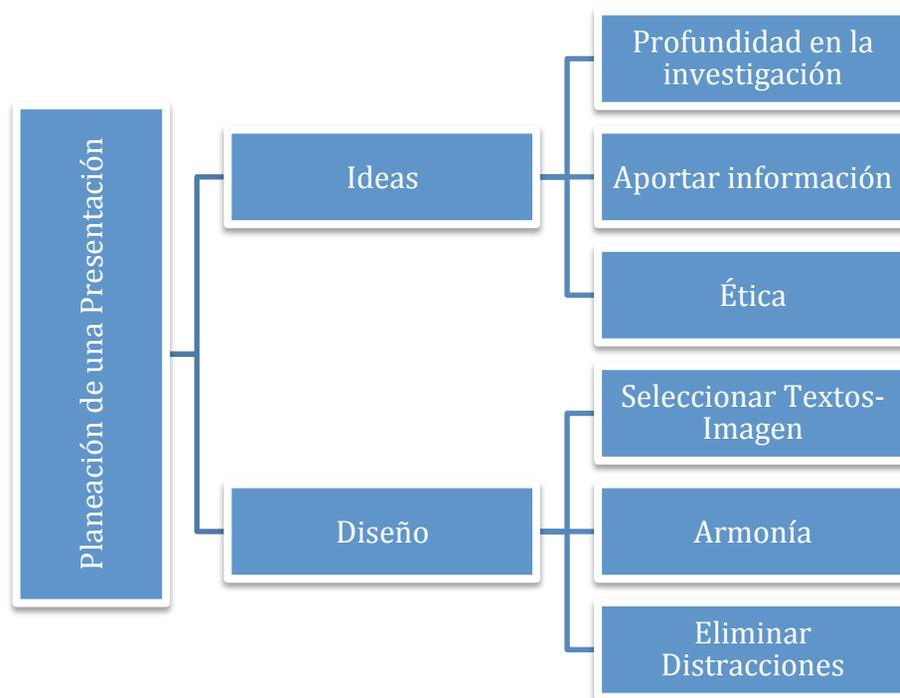


# Presentaciones Efectivas

Anteriormente utilizaste las herramientas básicas para crear una presentación de PowerPoint. Antes de seguir avanzando, a continuación te brindamos unos puntos importantes para realizar presentaciones efectivas. Recuerda que una presentación no se trata de llenar la filmina de contenido, imágenes y colores demasiado vistosos. Después de esta lectura complementaria continuaremos con la aplicación de animación en diapositivas para que tus presentaciones tengan cierta interactividad.

Hoy en día, para muchas personas puede resultar sencillo crear una presentación pero la diferencia radica en poder hacerla efectiva. Conoceremos algunos consejos que, a partir de Eduteka, veremos cómo realizar presentaciones efectivas.

Al realizar una presentación debemos considerar:



# Presentaciones Efectivas

## Ideas

Al adentrarnos a las ideas, es importante que antes de hacer una presentación, investiguemos sobre el tema, lo comprendamos y podamos seleccionar las ideas principales para colocarlas en nuestras diapositivas. Buscar información también te permite hacer la selección de los datos de importancia para poder relacionarlos con temas de actualidad y que la presentación sea de mayor impacto.

Un aspecto que no debemos olvidar es que hay que respetar la autoría de la información, recuerda que al estudiar Word revisamos cómo hacer referencias.

## Diseño

- Para el diseño de las presentaciones debe considerarse el seleccionar las imágenes y el texto de relevancia. Cada diapositiva debe tener un título que aclare, tanto al público como al estudiante que realiza la presentación, cuál es el punto principal a comunicar. Esto asegura la coherencia en la presentación y ayuda a organizar el material.
- El texto de cada diapositiva se debe limitar a unas cuantas frases. En general, cada diapositiva debe contener sólo seis líneas de texto, con seis palabras por línea, no importa que un par de diapositivas tengan 8 líneas, pero que esto no sea la regla.

# Presentaciones Efectivas

- No olvides simplificar, simplificar y simplificar, la presentación debe volverse a editar con el fin de omitir palabras innecesarias o reemplazar oraciones por palabras claves.
- Se debe tener especial cuidado con la redacción y ortografía, pues los errores se magnifican cuando se proyectan. Un buen truco consiste en imprimir la presentación y pedirle a alguien más que la lea con el fin de corregir errores ortográficos, mecanográficos u otras inconsistencias.
- Las ayudas visuales como gráficas, mapas, dibujos y fotografías, entre otras, se deben utilizar para permitir a la audiencia visualizar conceptos que de otra forma resultarían difíciles de entender.
- No espere que las ayudas visuales hagan análisis, creen empatía, generen preguntas o construyan una relación con la audiencia. Esa es labor del presentador.
- Debe promoverse la simplicidad a lo largo de toda la presentación.
- Sea consistente en el tipo de letra, su tamaño y formato.
- Se debe usar un tipo de letra clara y fácil de leer como Arial, Tahoma o Verdana. Así como fondos de pantalla sencillos.

# Presentaciones Efectivas

- Todas las palabras deben ser legibles desde el lugar más alejado del salón. Las combinaciones de mayúsculas y minúsculas son las más legibles.
- Las viñetas deben ser consistentes; en un listado de acciones todas las frases deben comenzar con verbos; en un listado de beneficios todos los puntos deben corresponder a esta categoría.
- Todas las viñetas pueden comenzar con un verbo, o las frases con un sujeto. Esta estructura hará que la presentación fluya más fácilmente de un punto a otro.
- 6 palabras en cada viñeta, 6 viñetas en cada diapositiva, y no más de 6 diapositivas de texto seguidas, es una buena práctica. Seis diapositivas de texto seguidas, quiere decir que el presentador habla por lo menos 10 minutos sin ninguna ayuda visual.
- La apariencia de las diapositivas debe ser variada. Es buena idea intercalar gráficas, con frases y listados, con fotos. Una impresión en papel de la presentación permite asegurarse que hay variedad visual.
- Hay que ser cuidadoso con el uso de los colores. Una buena elección de colores es un punto crítico para la transmisión del mensaje. Por ejemplo, la utilización del rojo en presentaciones que contengan resultados numéricos debe hacerse con cuidado ya que este color significa valores negativos.

# Presentaciones Efectivas

- Asegúrese de tener buen contraste entre el texto y el fondo. Los expertos recomiendan colores muy oscuros para el texto y pasteles pálidos para el fondo como amarillo claro, aunque algunos prefieren texto claro sobre fondo oscuro.
- Al final de la presentación tenga un par de diapositivas en blanco seguidas de otra que diga "Gracias" o que presente nuevamente el contenido de la diapositiva inicial.

## **Hay que eliminar distracciones.**

- Los diseños muy vistosos pueden opacar el impacto del mensaje.
- Use transiciones naturales, como el texto que cae o que aparece desde la izquierda. Es más fácil leer cuando el texto proviene siempre del mismo lugar. No se exceda con las transiciones, pues no todas las diapositivas requieren efectos especiales.
- La presentación debe tener el mínimo posible de sonidos y animaciones. Estos elementos deben reservarse para dar mayor énfasis a los puntos importantes.
- No utilice colores complementarios en la misma diapositiva (rojo y verde, azul y anaranjado, etc).

# Presentaciones Efectivas

- No utilice colores brillantes, sobre todo colores primarios, pues estos distraen, cansan e incluso pueden ocasionar problemas de visión para algunos asistentes.
- Los dispositivos de proyección pocas veces producen los mismos colores que un monitor. Asegúrese de verificar que todas las tonalidades de la presentación se vean bien cuando son proyectadas.

**Referencia:**

Información tomada de Eduteka. (29 de Junio de 2002). *Eduteka*. Obtenido de <http://www.eduteka.org/GuiaPresentaciones.php3>

Ilustración 1 CONSEJOS DE LOS EXPERTOS PARA REALIZAR PRESENTACIONES EFECTIVAS a partir de Eduteka <http://www.eduteka.org/GuiaPresentaciones.php3>