



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD
DE INGENIERÍA

RECOMENDACIONES PARA REALIZAR PRESENTACIONES MÁS EFECTIVAS

Ing. Alejandro D. Cantú

CONSIDERACIONES GENERALES AL ESCRIBIR Y PRESENTAR UN INFORME TÉCNICO

BREVE
CLARO Y COMPRENSIBLE
PRECISO
EN EL LENGUAJE DEL LECTOR
SIMPLE
DE ESTRUCTURA LÓGICA
DESCRIPTIVO

SOBRE LA EXPOSICIÓN

- Si su presentación oral se acompaña de diapositivas, es una presentación audiovisual.
- El componente audio será su propia voz, mientras que el componente visual serán las diapositivas.
- Todos los presentes, sin excepción, deben escuchar y ver correctamente la totalidad de la exposición, cualquiera sea su ubicación en el salón.

CONCEPTOS BÁSICOS

- "PowerPoint no prepara presentaciones, sino que permite crear diapositivas"
- "Recuerde que está creando diapositivas que servirán de apoyo a una presentación oral".

PRESENTACIONES

- La descripción de una diapositiva nunca dura menos de 30 segundos y no debe exceder los 3 minutos.
- Se pueden calcular aproximadamente 7-8 diapositivas para la presentación corta de 10 minutos y 28 a 32 para los 40 minutos de una conferencia.

MODALIDAD DE USO

- En las diapositivas de texto, éste no debe expresarse en oraciones o párrafos, sino en palabras claves o frases cortas.
- Dado que la diapositiva es un complemento de la exposición oral, su propósito es llamar la atención sobre cada uno de los conceptos que el disertante describe o amplía oralmente

ESTRUCTURA DE LA PRESENTACIÓN

- El contenido de las partes de una charla es similar al de un informe técnico
- La charla debe concluir con un sumario que repita la información principal dada en el cuerpo de la charla.
- Un esquema de una charla técnica es:
 1. diga lo que va a decir
 2. diga lo que hay que decir
 3. diga lo que dijo.

ESTRUCTURA DE LA PRESENTACIÓN

1. Limite el uso de transparencias, diapositivas o similares a no mas de una por minuto.
2. Cada figura debe contener una idea solamente.
3. La primera imagen de la presentación debe indicar el titulo de su charla y los nombres y afiliación de los autores
4. La segunda imagen un breve esquema de su charla
5. Una de las siguientes imágenes debe corresponder a los objetivos de la exposición.
6. La ultima imagen debe ser un sumario del mensaje que usted quiere comunicar

PRESENTACIONES ORALES

FIGURAS E ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN

QUÉ MUESTRA

Foto - plano → Cómo se ve algo

Mapa → Localización

Diagrama → Cómo se organiza el trabajo

Gráfico → Cantidades

Gráfico de torta → Proporciones y porcentajes

Gráfico de barras → Comparación entre cantidades

NÚMEROS Y TABLAS

- Los números resultan más claros si se presentan tabularmente.
- Una tabla no debe contener más de 3-4 columnas con 3-4 filas.
- Si debe presentar más datos, divida la tabla en 2-3 diapositivas, pero no más, ya que los números cansan a la audiencia

GRÁFICOS DE BARRAS

- El gráfico de barras no debe exceder 8 barras simples o 4 pares de barras;
- Una diapositiva no debe contener más de dos gráficos de sector o torta
- El gráfico de líneas no debe exceder 3-4 curvas.

ESTRUCTURA DE LA PRESENTACIÓN

- Mantenga el ritmo y la lógica de las frases ; ej: empiece todas las viñetas con verbos en infinitivo o en el mismo tiempo verbal, con sustantivos o con adjetivos.
- **Use tamaños de letras grandes (al menos 20 puntos y preferiblemente mayores).** Una buena medida es ver si puede leer el computador desde la otra punta de una habitación normal. (3 m.)
- **No use más de tres tamaños de letras en la misma diapositiva.** Trate de mantener consistente el tamaño de los títulos y niveles a lo largo de toda la presentación.
- Use el mismo estilo de letra a través de toda la presentación. Si cambia el estilo, que sea por una razón específica y sea consistente.

PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN

- Utilice colores vibrantes.
- Un contraste marcado entre el texto, los gráficos y el fondo puede resultar muy efectivo para transmitir mensajes y emociones.
- No limite la presentación a lo que ofrece PowerPoint. Utilice imágenes y gráficos externos, incluso vídeo, para mayor variedad y atractivo visual.
- A menudo incluir una o dos secuencias de vídeo muy breves en sus presentaciones ameniza, transmite un mensaje y relaja el ambiente.

CONTRASTES

- Hay acuerdo en que el mejor contraste se consigue con diapositivas en fondo azul y caracteres blancos o amarillos, o en su defecto fondo negro y caracteres blancos.
- El fondo en color verde, rojo o anaranjado no se ve bien, lo mismo que las letras en color fucsia.
- No usar más de cuatro colores en una misma diapositiva.
- Las plantillas ofrecen diversas opciones preestablecidas, que han tomado en cuenta estas recomendaciones.

CONTRASTES Y SOMBRAS

Use colores vívidos que contrasten bien.

Las combinaciones más legibles son:

Fondo

Negro

Negro

Verde Oscuro

Blanco

Blanco

Blanco

Azul Oscuro

Texto

Blanco

Amarillo

Blanco

Azul Oscuro

Verde Oscuro

Negro

Blanco

Para audiencias pequeñas (< 10) fondos oscuros

Para audiencias grandes (>100) fondos claros

Tamaños de letras

- PALABRAS ESCRITAS EN LETRAS MAYÚSCULAS PUEDEN CREAR DIFICULTAD EN LA LECTURA
- Los encabezados o títulos deben tener un tamaño de 36 a 48 puntos
- Textos de primer nivel de 24 a 40 puntos
- Textos de segundo nivel 20 a 30 puntos
- Textos en diagramas o gráficos no menores a 20 puntos

ESTILOS DE LETRA

- Esto es Arial 20
- Esto es Arial 24
- Esto es Arial 28
- Esto es Arial 32
- Esto es Times New Roman 20
- Esto es Times New Roman 28
- Esto es Times New Roman 32
- Esto es Tahoma 28

DURANTE LA PRESENTACIÓN

- Su presentación no debería ser leída desde un “manuscrito”.
- Ensayos y repasos antes de su presentación son altamente recomendados para que no se vea que usted está usando su material y ayudas visuales como un “machete”.
- Si usted necesita presentar una diapositiva más de una vez, a menudo es preferible utilizar una segunda copia de modo que no tenga que volver atrás.
- Cuidado con los hipervínculos y la versión del programa.

DURANTE LA PRESENTACIÓN

- No lea literalmente la presentación de PowerPoint.
- Uno de los hábitos más generalizados y perjudiciales de los usuarios de PowerPoint consiste en limitarse a leer la presentación visual a la audiencia.
- PowerPoint resulta más eficaz con comentarios verbales que amplían e interpretan lo que hay en la pantalla en lugar de repetirlo.
- "Lo que quieren los asistentes no es verle la espalda".

DURANTE LA PRESENTACIÓN

- Poner atención en lo que se dice: a veces por nervios, sin darnos cuenta repetimos palabras como : "este", "mmm...", "¿sí?".
- No “juegue” con el puntero láser.
- No agregue diapositivas que no va a mostrar “...es más de lo mismo....”.
- No “contradiga” a la dispositiva
“...esta información está desactualizada...”

Animaciones y transiciones

- Se recomienda, utilizarlas con buen sentido. Las animaciones se ven bien, pero hay que ser moderados con su uso, como no más de 3 tipos de animación en una lámina y de tipos de transición entre láminas, en algunas ocasiones puede ser aburrido, como la animación de Power Point que hace dar vueltas a los objetos o rebotar, etc.

PARA FINALIZAR

- Termine la presentación con otra frase como al principio, que demuestre claramente que ha llegado el fin, por ejemplo

“muchas gracias por su atención”

“esto ha sido todo”

RECOMENDACIONES

- Aspecto personal: vestimenta discreta y adecuada
- No expresar los nervios; control absoluto
- Ser simpático, pero no chistoso
- Hablar a un ritmo adecuado
- Moverse delante del auditorio con seguridad
- Manejo perfecto del material de soporte
- No agotar el tiempo (puede aburrir)
- Presentación bien estructurada y ajustada al tema
- No leer; sólo lo escrito en el esquema
- Mirar al auditorio
- Transmitir ideas originales
- Ensayar, ensayar, ensayar

RECOMENDACIONES

- Verifique las condiciones del lugar de la exposición
- Verifique la hora de la exposición (luz natural)
- Verifique la versión del programa a utilizar
- Verifique las condiciones del equipo de proyección
- Verifique los accesorios necesarios, tomas, adaptadores, puntero, sonido, etc.

PARA AMPLIAR PAUTAS Y RECOMENDACIONES

- Las presentaciones orales en el español profesional. Sanz Álava, I. Universidad Politécnica de Valencia (España).
- Guía para presentaciones orales. Robles G. México 2003
- Guía para Presentaciones Orales. Sepulveda, A., Pascual R., U. de Chile. Chile. 2001.
- Guía para la preparación de presentaciones orales. Martínez A. Buenos Aires 2001
- A Guide to Good Overheads, M.J. Rinderer, Performance and Instruction, 1990.
- Auto-Tech Speaker Training, Marilyn Sherry, AIAG 1997.
- Brilliant Meetings: The Art of Effective Visual Presentation, 3M Meeting Management Institute, 1995.
- Effective Presentation Skills, Steve Mandel, Crisp Publications, 1993.
- How to Make Instructional Presentations, Charles Martinetz, Performance & Instruction, March 1988.
- Creative Training Techniques Handbook, R.W. Pike, Lakewood Brooks, 1990.
- Developing and Delivering an Effective Audio/Visual Presentation. PMI 2001
- POWER POINT, 10 COSAS QUE DEBE Y NO DEBE HACER. Jeff Wuorio