

# GUIA PARA PRESENTACIONES ORALES

## AYUDAS VISUALES

Los presentadores pueden usar diapositivas, transparencias, y/o videos como apoyo durante sus presentaciones.

### Diapositivas (Datashow)

- ❑ Siempre tenga en cuenta el espacio de la sala, la cantidad de personas y el tamaño de la pantalla en que va a presentar sus diapositivas.
- ❑ **Idealmente, un máximo de 20 palabras por diapositiva es lo mejor.** Ninguna diapositiva debería tener más de 5 columnas verticales.
- ❑ **Tener más de 35-40 palabras por diapositiva desluce su entrega,** forzando a la audiencia a elegir entre escucharlo y leer lo que dice la diapositiva. Y peor, puede forzarlo a leer textualmente el “verso” de la diapositiva, dañando su credibilidad como presentador.
- ❑ **No use más de 5 viñetas o 8 líneas en una diapositiva con 7 palabras o menos en cada línea.** Expandir un concepto largo en varias diapositivas, o reorganice las viñetas por tópicos o temas, cada uno con su propia diapositiva. Evite sub-viñetas a menos que la audiencia realmente lo necesite, a menudo representan un nivel de detalle que puede quedar mejor en sus notas o en el trabajo.
- ❑ Si debe mostrar una figura, gráfico o resultado complicado, muestre el objeto completo, y luego rápidamente vaya al punto o sección específico que está discutiendo en otra diapositiva.
- ❑ **Evite títulos largos y faltos de significado.** Coloque títulos que digan algo, que marquen un punto o que capturen la atención. Títulos largos, vagos o sin fundamento, simplemente restan espacio valioso a la diapositiva.
- ❑ Recuerde que en la audiencia puede haber personas de diferentes niveles laborales y de experiencia, y de distintos tipos de industrias. **Jergas técnicas, acrónimos, abreviaturas, etc. pueden disminuir y aburrir a una audiencia.** No use esos términos a menos que esté absolutamente seguro que les resultan familiares para todos los oyentes.
- ❑ No “comprima” información para salvar espacio. El espacio total entre líneas debería ser al menos 100% y preferiblemente 150% del alto de las letras.
- ❑ Las viñetas deben ser coherentes en su organización, ya que aquellas que no suenan similares llaman la atención y dificultan la comprensión. 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.
- ❑ Sea innovativo, pero no sacrifique comprensión por “pirotecnia”(uso de figuritas, imágenes, videos, etc).

## Transparencias

- ❑ Las transparencias proyectadas deben ser legibles en una sala normalmente iluminada.
- ❑ Use la mitad superior de la transparencia, de esa manera, la gente que está detrás podrá ver.
- ❑ Ponga un papel bajo las transparencias cuando quiera revelar solo una parte de la misma. El papel colocado encima de la transparencia puede causar un oscurecimiento o que se derrita.
- ❑ Apunte los ítems en la transparencia, no en la pantalla o telón. Esto le ayudará a no darle la espalda a la audiencia. Dejar el lápiz en la transparencia puede funcionar como un excelente puntero.

## Letras

- ❑ **Use tipos de letras TrueType estándares. Los estilos No-serif (Helvetica, Arial. Etc.) son los preferidos. Ud. puede saber si el tipo de letra que ha seleccionado es TrueType si tiene una TT en frente de ella.** No se aconseja mezclar textos con diferentes estilos de letras en la misma diapositiva.
- ❑ **Cuando grabe su archivo inicialmente ( por ejemplo “save as” o “guardar como” en PowerPoint), seleccione “embed true type fonts,” o “with fonts”.** Esto guardará sus tipos de letras con su presentación y evitará cualquier cambio al grabarlo en diferentes equipos.
- ❑ El estilo serif (Times New Roman, Dutch) en **negrita** (Bold) puede ser usado selectivamente, usualmente para títulos.
- ❑ **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.
- ❑ **No use más de tres tamaños de letras en la misma diapositiva.** Trate de mantener consistente el tamaño de los títulos y niveles a los 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.
- ❑ El uso de mayúsculas, subrayado e itálicas (inclinada) debería ser mínimo. Si necesita enfatizar una palabra o una frase corta, use color o un tamaño poco mayor o en negrita en el mismo estilo.
- ❑ El espacio entre palabras debería ser un poco más ancho que un espacio normal. Una regla muy usada es que el espacio entre palabras debería ser equivalente a una “n”.
- ❑ Evite la diferenciación por mayúsculas y por puntuación. Demasiadas mayúsculas diluyen el mensaje haciendo que cada cosa parezca importante.

## Color

### EL CONTRASTE ES LA CLAVE DEL ÉXITO!

- ❑ **Elija un color de fondo que haga que su texto resalte.** Lo mismo debe mantenerse si usted selecciona una plantilla prediseñada (templates o plantillas): verifique que el fondo y los colores del texto contrasten suficientemente.
- ❑ **Recuerde que los colores claros no serán tan intensos como se ven en su monitor,** ya que el visor verá una imagen reflejada no proyectada. (ej: los colores se verán como desteñidos). Depende de Ud. la correcta diferenciación entre el fondo y el texto.
- ❑ **No use letras oscuras en un fondo oscuro o letras claras en un fondo claro.** Recuerde que si además necesita “imprimir” copias de su presentación estos matices poco contrastados no van a ser reconocidos por la impresora. Para asegurarse existe una función que permite visualizar la presentación en blanco y negro, mostrando cuando hay un correcto contraste para los colores automáticos.
- ❑ **Use colores vívidos que contrasten bien.** Las combinaciones más legibles son:

<u>Fondo</u>	<u>Texto</u>
Negro	Blanco
Negro	Amarillo
Verde Oscuro	Blanco
Blanco	Azul Oscuro
Blanco	Verde Oscuro
Blanco	Negro
Azul Oscuro	Blanco

- ❑ Los azules o verdes no son buenos colores de si son muy claros o degradados. Sea muy cuidadoso cuando use esos colores para que su texto contraste bien.
- ❑ **Usted necesita destacar la legibilidad, su audiencia se verá frustrada o confundida si no pueden leer su información.** Su diapositiva está para ser leída y vista por la audiencia no para ser criticada por un crítico de arte.

## Figuras, Ilustraciones y Tablas

El término “ilustraciones” se refiere a una variedad de materiales, tales como dibujos, pinturas, planos, fotos, cartografías, gráficos y mapas. La siguiente tabla lista algunas formas de gráficos comunes y qué ilustran cada uno.

<u>Ilustración</u>	<u>Qué muestra</u>
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

- ❑ **Mientras más grande mejor.** Los gráficos y texto deben ser tan grandes y simples como sea posible.
- ❑ **No use más de 5 columnas verticales o barras para un gráfico de barras**
- ❑ **Use solamente 2-3 curvas en cada gráfico.**
- ❑ **Use líneas de 2 puntos**
- ❑ Asegúrese que la oscuridad y ancho de todas las líneas son suficientes para reconocerlas en el resto del gráfico. Si un grafico es más claro que el texto, habrá poco o nada de contraste para capturar el ojo del lector. esto es especialmente importante cuando se produce un “artwork”. **Si el “artwork” es muy claro, este no se verá en la pantalla.**
- ❑ Si absolutamente debe mostrar una página o figura detallada, despiécela. Primero muestre la figura entera en su apariencia global. Luego, muestre proyecciones que “despiquen” a la figura en los segmentos a medida que vaya discutiendo o exponiendo cada uno.
- ❑ **Las fotografías deben ser brillantes.** Si las fotos aparecen un poco oscuras en su monitor, estas aparecerán totalmente oscuras en la pantalla de proyección.
- ❑ El uso excesivo de animaciones (Clip Art graphics) puede aparecer como una presentación de “Jardín de infantes” o infantil. Úselos con precaución y moderación.
- ❑ **Imágenes y documentos scaneadas pueden a menudo resultar en reproducciones pobres.** Una página de papel con un gráfico de línea no fue diseñado para una audiencia de 600 personas. Fue diseñado para una distancia de 60 a 90 cm. *Recuerde, ¿Puede usted leerlo desde la otra punta de la habitación?* No piense que por el solo hecho de poner el gráfico en una pantalla de 3 mts, todos serán capaces de leer toda la información. Todos hemos estado en audiencias donde los gráficos son proyectados y nos preguntamos por qué el presentador se preocupó de proyectar la información si no se ve. No sea víctima de esa trampa.
- ❑ Cuando cree un gráfico use una línea de 2 puntos de grosor mínimo.
- ❑ Si usted está “pegando” gráficos de un clipboard, use la opción “paste special” o “pegado especial”, y péguela como “imagen”, no como un objeto o bitmap. Esto entrega mejor definición y arreglo de la imagen y ocupa menos memoria.

## ENTREGA DE LA PRESENTACIÓN

### CONTENIDO

- ❑ ***Por favor, presente su material basado en lo que fue publicado en el trabajo. Así como usted se preparó para exponer, recuerde que los oyentes han venido a escucharlo basado en lo que presentó en la descripción del trabajo.***

## **RITMO**

- ❑ Los buenos presentadores mantienen la presentación en movimiento. Evite estar en un tema por demasiado tiempo, pero tampoco corra.
- ❑ Su presentación debería moverse rápidamente. Las diapositivas deberían estar en la pantalla desde 3-5 segundos en promedio.

## **INVOLUCRE A LA AUDIENCIA**

- ❑ Las personas aprenden y recuerdan más cuando experimentan los conceptos. La gente quiere participar. Invítelos a hacer preguntas, responder preguntas, y contar experiencias (usando el micrófono).
- ❑ Reserve tiempo al final de su presentación para preguntas y discusiones.
- ❑ Cuando los oyentes hagan preguntas, asegúrese de repetir las preguntas en el micrófono para que todos puedan oírlos.

## **HUMOR**

- ❑ La gente recuerda mejor los puntos clave si ellos son seguidos por una anécdota o historia chistosa. Cuando una broma es atinada a la discusión, la retención es mucho mayor. El humor puede ser una gran manera de construir “complicidad” con su audiencia. Pero, no se transforme en un comediante, demasiado humor puede ser tomado como una payasada, un fracaso.
- ❑ Evite bromas y comentarios religiosos, étnicos, políticos o estereotipados. Una broma que puede no ser ofensiva para Ud. , puede serlo para alguien más.

## **PROFESIONALISMO**

- ❑ Nuestra experiencia muestra que los oyentes no gustan de “vendedores” o múltiples referencias a compañías que haga el presentador. Es más probable que con esta clase de presentación el presentador pierda credibilidad, antes que gane una venta.
- ❑ Las presentaciones y materiales para los “Proceedings” no debería incluir lenguaje sexista o que perpetúen un estereotipo.
- ❑ Si el ambiente o algo en su presentación no está perfecto, no trate de desviar su atención disculpándose. Esto no crea una actitud positiva. Trate de sacarlo adelante sin que se note.
- ❑ Nunca implique que el comentario de un oyente es irrelevante. En su lugar , invite al oyente a hablar con usted después de la presentación.
- ❑ Su presentación no debería ser leída desde un “manuscrito”. Los materiales son sólo parte de su presentación. Ensayos y repases antes de su presentación son altamente recomendados para que no se vea que usted está usando su material y ayudas visuales como un “machete”.