

Cómo preparar una presentación visual

Índice

1.- Introducción.....	2
2.- Características de las presentaciones visuales.....	2
3.- Formato de una presentación visual.....	3
3.1.- Elementos textuales.....	3
3.2.- Elementos gráficos.....	4
3.3- Preparación de la exposición oral.....	4
4.- Estructura de la exposición.....	4
4.1.- Apertura.....	4
4.2.- Cuerpo de la exposición.....	4
4.3.- Despedida	5
5.- Observaciones.....	5
6.- Errores más comunes.....	5

1.- Introducción

Antes de entrar en el programa que permite la creación de pantallas (Power Point, Prezi...) es necesario tener previsto el contenido de la presentación visual y seleccionados los recursos que van a emplearse.

Previamente hay que:

- Trazar un esquema de la información que se quiere incorporar.
- Definir el número de diapositivas (pantallas) de que va a constar.
- Distribuir la información entre las diapositivas, seleccionando exclusivamente las ideas principales y descartando el resto.
- Redactar el texto que aparecerá en cada pantalla.
- Seleccionar elementos gráficos.

Finalmente será preciso:

- Componer las pantallas.
- Revisar la composición y corregir los errores textuales (ortografía, léxico, sintaxis) y gráficos que se detecten.

2.- Características de las presentaciones visuales

Al preparar una presentación de pantallas nunca se ha de perder de vista que el objetivo que se persigue es mostrar gráficamente la información con la intención de que los receptores la capten en un breve periodo de tiempo. Por esta razón, tanto los textos como las imágenes empleados han de presentar unas determinadas características:

- **Textos:** La información por pantalla ha de ser muy breve, clara y estar bien organizada. En ningún caso, es recomendable recurrir a oraciones ni párrafos

extensos. De hecho, no será necesario si nos limitamos a exponer sólo las ideas principales (palabras clave que nos permitan contar lo que queremos contar).□

- **Imágenes:** Además de seleccionar las imágenes que han de ilustrar el texto, es importante distribuirlas uniformemente a lo largo de la presentación. Es importante que estén bien enfocadas y tengan el tamaño adecuado.

3.- Formato de una presentación visual

Cada uno de los componentes de una presentación visual ha de presentar las características que, a continuación, se detallan:

3.1.- Elementos textuales

- Combinar el uso de minúsculas y mayúsculas, sin abusar de éstas últimas que son más ilegibles en pantalla. Es recomendable reservar su uso para los títulos.
- Elegir una fuente sans serif básica (Arial, Verdana) que es más legible que las fuentes serif (Times New Roman), evitando el uso de distintas fuentes en el mismo texto. El documento tiene que tener una coherencia en la apariencia luego si usamos distintas fuentes para títulos y texto, deberemos mantenerlas en las distintas diapositivas.
- Definir un cuerpo de letra más grande de lo normal para que pueda ser bien leído desde lejos (a partir de 16 puntos).
- Definir un interlineado amplio (1,5) y dejar espacio en blanco entre los distintos apartados de la pantalla.
- Seleccionar para el texto un color que contraste con el que se ha elegido para el fondo.
- Jerarquizar visualmente los contenidos mediante la combinación de cuerpos de letra o uso de viñetas
- Marcar en negrita las palabras clave y evitar el uso de la cursiva por su poca

legibilidad en pantalla.

3.2.- Elementos gráficos

- Seleccionar elementos gráficos que tengan relación con el texto al que acompañan.
- Evitar la repetición de una misma imagen.
- Unificar criterios para que existan elementos en común entre todas las diapositivas (color de fondo, color del texto, tamaño de los distintos niveles de información, posición de elementos constantes...)
- Dar a cada diapositiva un aspecto propio sin variar el diseño común.

3.3- Preparación de la exposición oral

- Elaborar un guión de trabajo.
- Preparar los materiales complementarios si los hubiese.
- Ensayar la exposición hasta ajustarla al tiempo en que se ha de realizar. □
- Comprobar el funcionamiento de los equipos antes de exponer.

4.- Estructura de la exposición

4.1.- Apertura

- Saludo al auditorio
- Presentación de uno mismo

4.2.- Cuerpo de la exposición

- Indicación del tema de exposición y breve resumen del contenido de la misma.
- Motivos por los que se ha elegido el tema.

- Metodología utilizada (lecturas, encuestas, entrevistas, filmaciones...)
- Explicar la estructura de la exposición.
- Breve resumen de cada una de las partes del trabajo, siguiendo la estructura introducida.
- Exposición de las conclusiones

4.3.- Despedida

En ella se pueden incluir los agradecimientos.

5.- Observaciones

- Mirar al auditorio (si se quiere se pueden buscar dos o tres puntos fijos, sin necesidad de que sean personas)
- Actitud natural (no hay que sobreactuar pero es importante jugar con los silencios y la entonación)
- Gesticulación comedida (no es recomendable dejar los brazos pegados al cuerpo ni gesticular en exceso)
- Postura correcta (evitar meterse las manos en los bolsillos, sentarse en las mesas...)

6.- Errores más comunes

- **Poner demasiado texto:** Si ponemos mucho texto en la diapositiva, los oyentes se dedicarán a leer el texto en vez de escuchar la exposición. Debemos poner las ideas principales de forma sencilla y directa (a modo de esquema) para posteriormente desarrollarlas de forma oral.
- **No poner imágenes:** En una presentación las imágenes son otra forma de expresar ideas y por lo tanto un gran apoyo a la hora de desarrollar la explicación del funcionamiento de las cosas. Es importante que no separéis un texto explicativo

del funcionamiento, de la propia imagen puesto que al explicar el funcionamiento de algo, os apoyaréis sobre la imagen.

- **No poner título a las diapositivas:** El título de las diapositivas es un método sencillo que permite al oyente saber mediante un simple vistazo de qué trata la diapositiva.
- **No poner conclusiones:** En todo trabajo, la introducción y la conclusión son elementos imprescindibles. Una introduce el tema y la otra lo cierra. Siempre olvidáis la conclusión y es una de las partes más interesantes de la exposición ya que recoge el resultado del trabajo y nos permite mostrar una reflexión personal sobre el mismo.
- **No poner Bibliografía:** Cualquier trabajo que se precie debe presentar una bibliografía que recoge la información de las fuentes que han sido utilizadas para la elaboración del mismo.
- **No poner quién ha hecho el trabajo.** Muy importante y se suele recoger en la última diapositiva.
- **No ensayar la presentación:** Como una presentación muestra un guión/esquema de lo que se pretende abordar, podéis preparar un guión de la exposición oral para apoyaros en él en los ensayos que deberéis hacer para calcular el tiempo de la misma (**si esto no se cumpliese, se penalizará en la calificación**).
- **No mostrar la relevancia de lo que tratamos.** En el caso que nos ocupa y en muchos otros, es muy importante mostrar la relevancia.
- **Siempre debemos hacer crítica constructiva.** De los errores se aprende y por lo tanto debemos resaltar siempre como creemos que se podría mejorar y en qué medida. También la utilidad que se le puede dar e impresiones personales al respecto del proyecto realizado.
- Al exponer algo a un público, intentaremos **evitar las frases negativas, transformándolas en frases positivas.** El significado es el mismo pero lo que se

transmite no. Al **transmitir positividad, transmitimos seguridad en uno mismo (importante no titubear, hablar con soltura, con seguridad, moverse con naturalidad etc...)**. Así conseguiremos vender mejor nuestro producto y por lo tanto una mejor nota.