

# Presentaciones efectivas utilizando PowerPoint

Realizado por: Nahomy Hernández - Tutora Líder

**CENTRO DE TUTORÍAS**

American University of Puerto Rico

Edición: Karola Ramírez

# Elige bien tu tema

- El presentador debe estar seguro de la información presentada.
- Los “*slides*” (diapositivas) deben ser un punto de referencia, no un ensayo de la información.
- Utilizar “bullets” para separar tus puntos de información.



# Tamaño y letra

- Un tamaño de letra apropiado es aquel que permite escribir entre 7 a 8 palabras por línea y 7 a 8 líneas por *slide*.
- Usar “*fonts*” (fuentes) fáciles de leer. Ej:
  - Calibri - 42 para títulos
  - Century – 28 a 32 para texto
- Utilice un interlineado mínimo de 1.5

# Tamaño y letra (continuación)

- Solo utilizar **bold**, *italics* y underlines cuando sea necesario para resaltar un texto.
- **NO USAR** este tipo de letra:
  - *Blackadder JTC*
  - *Apple Chanchery*



# Slides - Ejemplo 1: Modo incorrecto

Los analistas de sistemas son personas que adaptan y diseñan sistemas de información para ayudar a las empresas trabajar de forma más rápida y eficiente. Trabajan en colaboración con personal de todas las categorías con el fin de averiguar los problemas que surjan en el sistema existente, y cumplir con expectativas del cliente a la hora de crear uno nuevo.

Los analistas de sistemas deben analizar problemas de procesamiento de datos científicos, ingeniería, comerciales y otros tipos para implementar y mejorar los sistemas de computadoras. Analizan los requerimientos, procedimientos y problemas de los usuarios para automatizar o mejorar los sistemas existentes y revisan las capacidades del sistema de computadoras, flujo de trabajo y limitaciones de programación. Pueden analizar o recomendar programas de software disponibles en el comercio.



# *Slides* - Ejemplo 2: Modo correcto

Arial 28

Int: 1.5

- El analista de sistema adapta y diseña sistemas de información para las empresas.
- Trabajan en colaboración con personal de todas las categorías.
- Analizan los requerimientos, procedimientos y problemas de los usuarios para automatizar o mejorar los sistemas existentes.

# Colores y contraste

- Utilizar colores fáciles de leer.
- Tener buen contraste entre fondo y letra.
- Mal uso de colores consume mucho la vista del lector. Además, no es profesional.
- Claro sobre fondo oscuro u, Oscuro sobre fondo claro = Contraste apropiado

# Ejemplos de contraste



Ejemplo 1 de un texto con mal contraste, causa cansancio y es difícil de leer.

Ejemplo 2 de un texto con mal contraste, difícil de leer.

Ejemplo 3 de un texto con mal contraste, causa cansancio y es difícil de leer.



# Ejemplos de contraste



Ejemplo 1 de un texto con buen contraste, fácil de leer.

Ejemplo 2 de un texto con buen contraste, fácil de leer. Ojo: no abusar de los fondos oscuros.

Ejemplo 3 de un texto con buen contraste, limpio y fácil de leer.

# Prefiere siempre la Sencillez

- Sobrecargar la presentación con arte o animaciones puede distraer a la audiencia.



# Uso de imágenes

## **Solo si sirven para:**

- Reforzar el contenido del tema presentado
- Presentar ejemplos de aplicación del tema
- Motivar la reflexión y pensamiento crítico
- Ser en sí mismas un objeto de estudio

# Uso de imágenes (continuación)

- Siempre serán de buena calidad
- No sobrecargarán el arte del slide
- Estarán libres de Derechos de autor

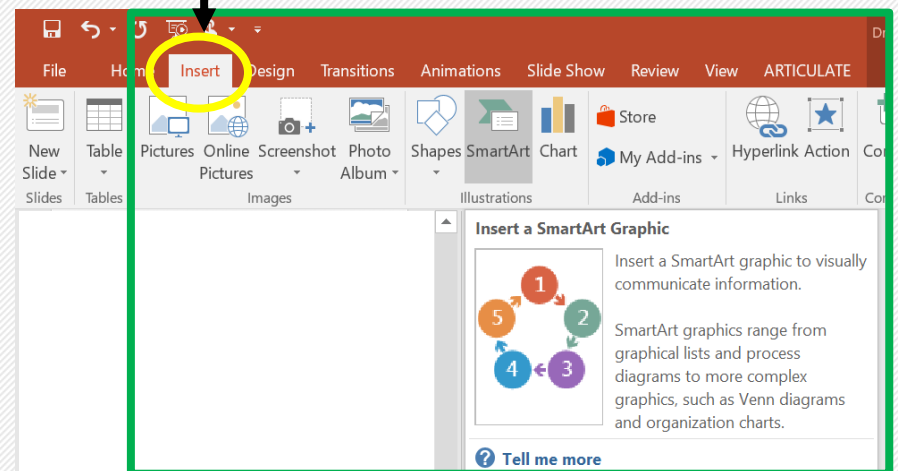
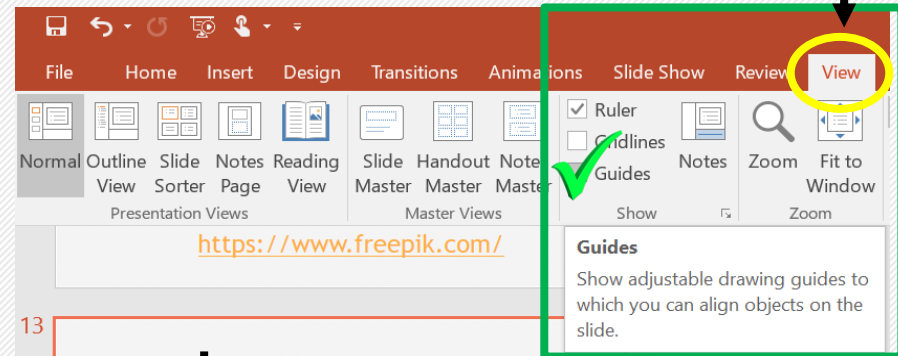
**¿Dónde las consigues?**

<https://pixabay.com/>

<https://www.freepik.com/>

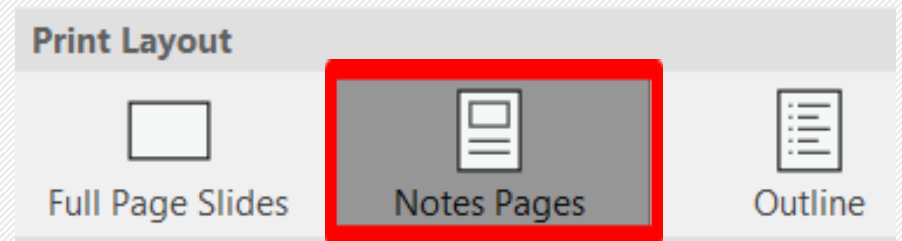
# Cuida la simetría

- Utiliza las guías (*opción View*) para armonizar de forma simétrica cada *slide*.
- También puedes hacer uso de **Diagramas/SmartArt** (*opción Insert*) para sintetizar la información.



# Utiliza el área de notas

- Añade “notas” (apuntes) en los *slides*.
  - El área de notas lo encuentras en la parte *inferior derecha del slide*.
- Imprime tu trabajo con notas para que seas efectivo durante la presentación oral.



# Videos de referencia



- “Presentaciones efectivas” - Puntaje Nacional Chile (6 mins)

<https://www.youtube.com/watch?v=mmsRwvFORak>

- “5 trucos para memorizar un texto” - Nacho Tellez (5 mins)

<https://www.youtube.com/watch?v=OuNPQelrtkA>

# Gracias por tu atención.

Para más información, comunícate con el/la  
**Líder Tutor de Título V** en tu localidad.



Funds granted by the US Department of Education – Title V:  
Developing Hispanic-Serving Institution Programs.  
Award Number: PO31S150208

