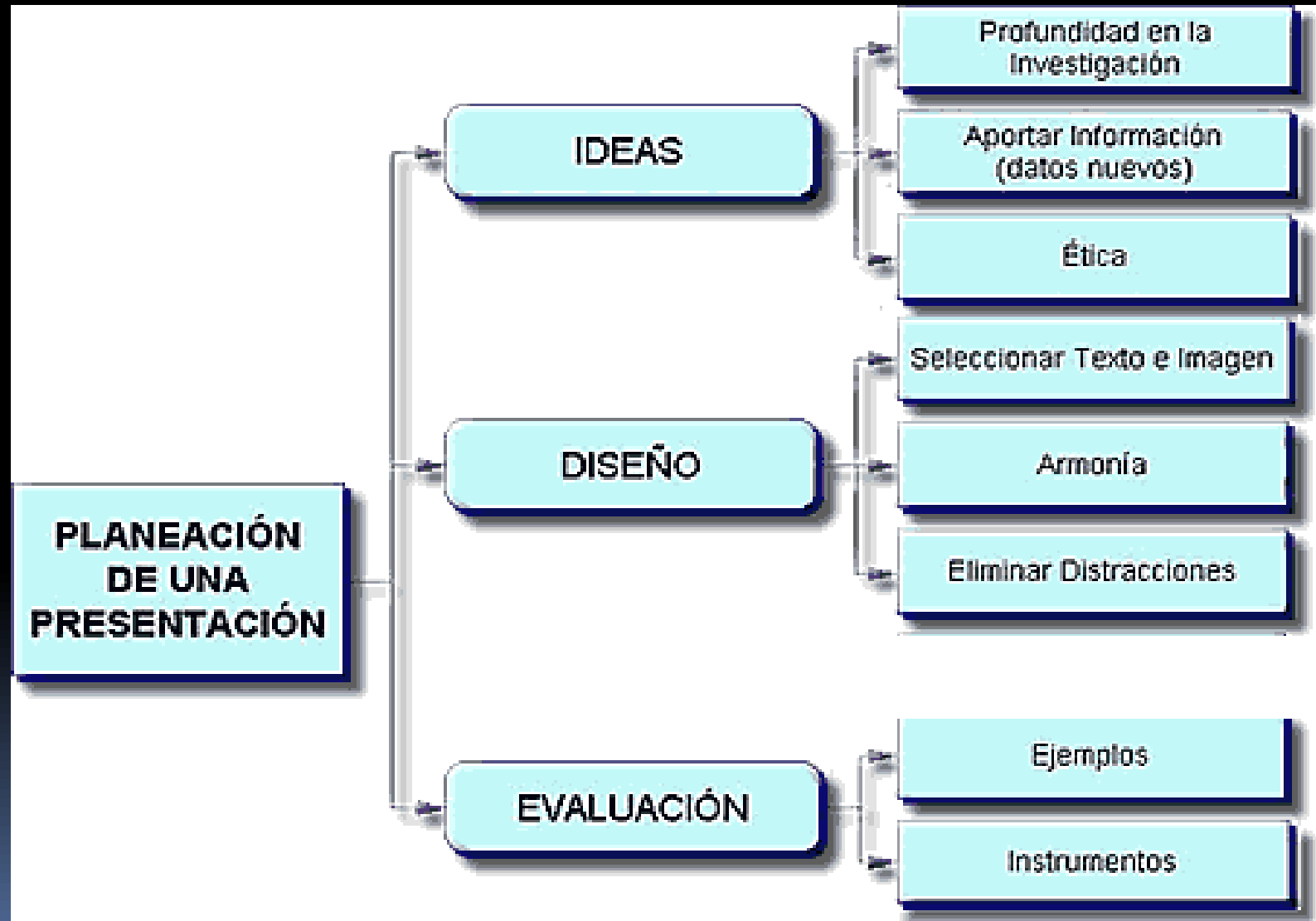




Presentaciones Efectivas

Haga de su presentación una sesión amena y comprensible

Presentaciones Efectivas



PRESENTACIONES EFECTIVAS





"Todo lo que te ayude a hacer una presentación amena, hará que la gente aumente su nivel de atención, y que se recuerde mejor. Quien es un buen orador, con una buena presentación de PowerPoint puede ser excelente."

(Jeff Wuorio, PowerPoint 10 cosas que debe y no debe hacer)



Introduccion

Introducción

PowerPoint puede ser utilizado para muchos propósitos. Entre los más populares están, para crear:

- Material de apoyo impreso.
- Material de apoyo digital.
- Material de apoyo audio visual para presentaciones orales.

En esta ocasión nos enfocaremos a crear diapositivas efectivas para utilizar como apoyo audio visual para presentaciones orales.



[Regresar](#)



Objetivos

Objetivos

- Identificar diapositivas efectivas de diapositivas **no** efectivas para usar durante una presentación oral.
- Diseñar diapositivas de PowerPoint utilizando correctamente los elementos que esta herramienta ofrece.
- Elegir combinaciones apropiadas y agradables de color, tamaño y elementos multimedia al diseñar diapositivas.
- Valorar la importancia de una diapositiva efectiva.



[Regresar](#)

Presentaciones Efectivas

Para crear diapositivas con PowerPoint podemos utilizar muchos tipos de elementos: *Texto, imágenes, gráficas, animaciones, sonido, video*. A muchos de estos elementos podemos manipularles características como: *Tamaño, color, orden y ubicación*.

Por consiguiente, las opciones para crear una diapositiva son muchas...!!! Entonces, usemos todas estas posibilidades a nuestro favor.



**Diapositivas
Efectivas**

Diapositivas Efectivas



Cantidad de Información



Tamaño y Tipo de Letra



Uso del Color




Uso de Multimedia



Uso de Viñetas

Cantidad de información

Debido a que cuando utilizamos PowerPoint durante una presentación oral, las diapositivas son solamente una ayuda audio visual, lo más recomendable es presentar solamente información clave y ampliarla verbalmente durante la presentación oral.



No existe una regla específica sobre la cantidad de información adecuada para cada diapositiva, pero por lo general se recomienda:

- Seis o siete puntos claves por diapositiva
- Seis a ocho palabras por punto.

Por ejemplo:



Regresar



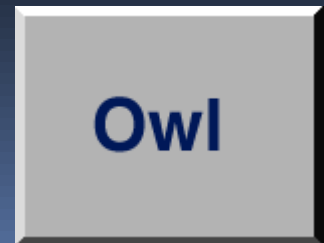
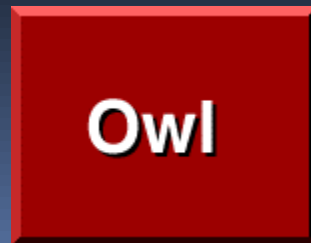
Uso del Color


- Para diseñar una diapositiva agradable es necesario utilizar una buena combinación entre *los colores del fondo de la diapositiva y el texto de la misma*.
- Para que fácilmente se pueda leer el contenido de su diapositiva debe existir un contraste entre el texto y el fondo.

Uso del Color

Se recomienda utilizar colores oscuros en el fondo y claros para el texto o viceversa. Evite los colores muy brillantes o muy vivos en combinación ya que podrían ser molestos para la vista y poco legibles.

Ejemplos de buenas combinaciones





Recuerde que muchas veces los colores tienen significados implícitos. Por ejemplo:

- *El color rosado es bastante femenino.*
- *El color negro es bastante formal.*
- *El verde es muy útil al tocar temas sobre la naturaleza, el ambiente, insectos, reptiles.*
- *El rojo se relaciona a pasión, amor, agresión.*
- *El blanco da la impresión de limpieza, simplicidad, reverencia.*




[Regresar](#)


Uso de Multimedia

Es muy fácil quedar cautivado con las posibilidades del uso de multimedia que ofrece PowerPoint, por ejemplo


- Videos
- Sonidos
- Transiciones de Diapositivas
- Imágenes fijas y con movimiento
- Objetos voladores
- Gráficas
- etc.



Para no saturar la presentación de elementos multimedia tome en cuenta las siguientes recomendaciones al respecto:



Mantenga un número apropiado de elementos multimedia en sus diapositivas. No sature su presentación con sonidos u objetos voladores, es mejor utilizar pocos para reforzar puntos importantes en su presentación.



Procure que cada imagen, animación, sonido, gráfica o video que utilice esté relacionado directamente con lo que está exponiendo. Tenga siempre en mente que TODOS los elementos presentados en una diapositiva deben apoyar y reforzar el mensaje que se está entregando a la audiencia.



Utilice graficas sencillas, claras y fáciles de entender.



[Regresar](#)

Tamaño y Tipo de Letra

En cuanto al texto de su diapositiva debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Tamaño:**

Por lo general para presentaciones con una audiencia mediana es recomendable utilizar tamaños no menores a 24 puntos para que las personas no tengan dificultad tratando de leer sus diapositivas. Sin embargo, es preferible utilizar tamaños 28 a 32 para el contenido de la diapositiva y utilizar tamaño 36 a 44 para los títulos.

Por ejemplo:

- 24 Puntos (Este es el tamaño mínimo para una presentación)
- 28 Puntos (Este es el tamaño recomendable para el contenido)
- 36 Puntos (Tamaño Recomendado para títulos)





[Regresar](#)




- Tipos de Letra:

Para no recargar visualmente la presentación trate de utilizar solamente un tipo de letra, si lo considera muy necesario utilice como máximo dos tipos. Es mejor usar tipos de letra sencillos y fáciles de leer en vez de las fuentes muy elaboradas o los scripts, que simulan la letra de carta ya que son más difíciles de leer.





Algunos tipos de letra recomendados por su facilidad para leerlos son:

- Ms Sans Serif
 - Times New Roman
 - Century
 - Arial
 - Book Antiqua
- 

Algunos tipos de letra NO recomendados por su dificultad para ser leídos son:

- Bradley Hand ITC Curlz MT
- Matisse ITC
- Monotype Corsiva
- Script



[Regresar](#)

Uso de Viñetas (bullets)

El uso de viñetas (pequeñas ilustraciones) resulta muy útil para presentar la información de una forma breve y clara. Estas van acompañadas de frases o palabras claves en vez de oraciones o párrafos completos para evitar leer o recitar las diapositivas.

Algunos ejemplos de Viñetas (o bullets)


- En forma de círculo
- En forma de círculo vacío
- En forma de cuadrado

- En las siguientes dos diapositivas se presenta la misma información en dos formatos distintos.



The Three
Process
Colors are Cyan,
Magenta,
and Yellow

Process Colors

- Cyan
- Magenta.
- Yellow



La segunda diapositiva es más apropiada para una presentación oral ya que la información se va presentando en una lista y el orador puede ir ampliando verbalmente, manteniendo así la atención.



Sea consistente con la forma de presentar su información, por ejemplo, utilice solo verbos o solo sustantivos en la misma lista. Si utiliza verbos deben estar todos en el mismo tiempo. Las viñetas son las ilustraciones, no las líneas completas



[Regresar](#)



Gracias

Siete Herramientas Básicas de la Calidad

- **Histograma:** Gráfica de barras que describe el comportamiento de un conjunto de datos en cuanto a su tendencia central, forma y dispersión (calidad de un producto, desempeño de un proceso o impacto de una acción de mejora).
- **Diagrama de Pareto:** Es útil para el análisis de una gran cantidad de problemas, identificando los problemas más importantes de los menos importantes. Permite analizar problemas desde diferentes perspectivas, enfocando esfuerzos en los prioritarios, mejorando el proceso de comunicación y comparar cambios en los datos de un período a otro.
- **Causa y Efecto:** Método gráfico que refleja la relación entre una característica de calidad y los factores que posiblemente contribuyen a que existan. Relaciona el efecto (problema) con sus causas potenciales.
- **Método de estratificación:** Es una manera, natural, de construir el diagrama de Ishikawa, cuando las categorías de las causas potenciales pueden subdividirse.
- **Hoja de Verificación:** Utilizadas para verificar la distribución del proceso de producción, los defectos encontrados, causas, localización de los mismos y confirmar la realización de las verificaciones programadas.
- **Diagrama de Dispersión:** Muestran la existencia o no de la relación entre dos variables (positiva cuando crece una y aumenta la otra y negativa cuando aumenta una y disminuye la otra).
- **Cartas de Control:** Permite evaluar el comportamiento de un proceso a través del tiempo, medir la amplitud de su dispersión y observar su dirección, así como los cambios que experimenta.

La calidad empieza desde los sistemas

- La calidad de los productos
- La calidad de los suministros
- La calidad de los procesos
- La calidad de los recursos, tanto técnicos y humanos, como materiales
- La calidad de las actividades de gestión.