

# 1. ¿Cómo hacer una presentación?

Una presentación es el hilo conductor de una exposición donde debemos resaltar los conceptos principales y mantener la atención de la audiencia.



**El modo de exponer es tan importante como lo que se expone.**

Por lo tanto, a la hora de presentar un trabajo es necesario trabajar dos elementos:

- La presentación
- La exposición

# 2. ¿Cómo elaborar una presentación?

El punto más importante que debes tener en cuenta, es que tu presentación debe tener una **estructura predeterminada**.

Para crear una presentación con éxito deberás:

- Definir con precisión el **objetivo**, es decir el porqué de su realización
- Dividir este propósito global en una lista de objetivos
- Conocer el tipo de audiencia
- Decidir el enfoque adecuado

A continuación recogemos una serie de consejos prácticos que debes tener en cuenta a la hora de elaborar una presentación:

- Se debe tener cuidado con que toda la información presentada vaya ligada (todo debe ser articulado)
- Debe haber **coherencia** entre las diapositivas y **organización** con el material a presentar
- **Diseño:**
  - Hay que tener especial cuidado a la hora de seleccionar texto e imagen
  - En una presentación académica se recomienda que la diapositiva inicial incluya además del **título** de la presentación, el **logotipo** de la institución y el **nombre** del expositor

- El **índice** con los temas y subtemas puede ser la diapositiva que siga a la inicial de la presentación
  - Cada diapositiva debe tener un **título**, el cual aclare el punto principal a tratar. Esto asegurará la coherencia de la presentación y ayudará a organizar el material y la exposición
- Hay que cuidar la **apariencia**:
- **El texto de cada diapositiva debe limitarse a unas pocas frases.** Se deben escribir frases, no oraciones. La Regla del 6 x 6 dice que ninguna transparencia (diapositiva) debe tener más de 6 líneas y ninguna línea más de **6 palabras**, para ser leída y entendida con facilidad
  - Es recomendable solo usar párrafos si se hace una cita textual
  - Ten en cuenta que una presentación no debe ser el traspaso de un documento realizado en un procesador de texto a PowerPoint
- Ser **variada**:
- Usa (pero sin abusar) **imágenes**, ya que las mismas son un medio poderoso de comunicación. La imagen refuerza cualquier punto a destacar y genera estados de ánimo y sentimientos en la audiencia
  - Otros elementos a incluir pueden ser **hipervínculos, gráficos, tablas, etc...** que relacionen y amplíen lo que vayas a decir
  - Se debe usar un tipo de letra clara y fácil de leer como Arial, Tahoma o Verdana, así como fondos de pantalla sencillos
  - Las viñetas deben ser consistentes
- **Estilo**:
- Debe promoverse la simplicidad a lo largo de toda la presentación
  - Sea consistente en el tipo de letra, su tamaño y formato
  - Se debe de usar un tipo de letra clara y fácil de leer
  - Utilizar fondos de pantalla sencillos
  - Debe de haber un contraste entre la letra y el fondo de la diapositiva
  - Debe haber consistencia en el tipo y tamaño de la letra
  - Eliminar distracciones: tenga cuidado con los diseños muy vistosos porque pueden alterar el impacto del mensaje

#### ■ **Ética:**

- Se debe tener especial cuidado al citar las fuentes de las cuales se obtuvieron todos los elementos utilizados en tu presentación (texto, fotografías, imágenes, mapas, etc.)

#### ■ Una **transición** adecuada:

- Una idea por diapositiva
- Tu marcas el ritmo, si no estás seguro no uses diapositivas con transición automática
- **Reserva la última diapositiva para poner tus datos de contacto, mail, e insertar una leyenda agradeciendo a la audiencia la atención prestada**



**¡Y muy importante! No olvides prestar especial cuidado a la redacción y la ortografía, porque los errores se magnifican cuando se proyectan en pantalla gigante.**

### **3. ¿Cómo preparar una exposición?**

Tal y como hemos dicho anteriormente el modo de exponer es tan importante como lo que se expone. Una planificación previa siempre ayuda.

Recuerda que el PowerPoint es para ayudar a explicar lo que ya sabes, por lo que si no eres bueno improvisando es importante que tengas algo en qué apoyarte por si te quedas en blanco.

Prepara un **guión**, el cual debe tener una estructura, que permita a tus oyentes entender claramente el tema sobre el que estás hablando:

- **Introducción**, (principio), donde tomas contacto con la audiencia y presentas el tema principal y los contenidos
- **Desarrollo** (mitad) donde explicas el tema y los contenidos con más detalle y los argumentas
- **Cierre** (final) donde resumes los principales contenidos y expones las conclusiones

Una buena idea es **abrir y cerrar la presentación con textos que sean especiales**.

Los primeros minutos sirven para generar expectativa e interés en la audiencia.

Los minutos finales deben utilizarse para dar un cierre en el que se retomen o enfatizen conceptos que permitan recapitular los puntos más importantes que se trataron a lo largo de la presentación.

Para realizar una presentación es necesario utilizar de forma adecuada el vocabulario, ser concreto, directo y exponer el tema o asunto con la mayor elocuencia posible.

A continuación te ofrecemos una serie de consejos que te pueden ayudar:

- **Lo que aparezca en la pantalla debe tener relación con aquello que estás hablando.**
- **No leas literalmente la presentación.** Las personas que leen difícilmente consiguen transmitir el mensaje que desean. La lectura de un trabajo lo torna aburrido y el público pierde concentración.
- **El lenguaje del cuerpo es importante.** El movimiento de manos y cuerpo enfatiza, refuerza puntos. El público recibe más información por lo que ve en la cara, manos y gestos.
- Si es posible **cambia de posición**, no te mantengas estático mucho tiempo. El hecho de moverse por el escenario (sin emplear ademanes teatrales) agrega convicción a las palabras.
- **Modula, por favor:** si es importante **lo que decimos**, mucho más importante aún es **cómo lo decimos**. Es fácil caer en un tono monocorde, sin inflexiones, que es aburrido y hace perder la concentración de la audiencia. El tono de voz debe cambiarse igual que se cambia en una conversación coloquial.
- Debes **evitar los tics y muletillas** ("ahh", "ehh") muy desagradables para la audiencia.

- **Contacto visual** con los presentes. El contacto visual debe ser franco y con toda la audiencia. La mirada debe ser en abanico a todo el público.
- **Factor tiempo.** Una buena presentación debe haber sido ensayada previamente. El ensayo debe incluir la medición del tiempo exacto que requerirá.
- Intenta **conocer el lugar y los equipos**, ya que eso te evitará un mal rato.
- Por último y muy importante, **mantén una actitud amigable en todo momento.** Y no olvides que una sonrisa es la llave mágica para lograr la aceptación del público.



**Ten en cuenta que el éxito de una presentación depende en gran manera de la claridad y calidad de la información expuesta, y recuerda que el protagonista es la idea y no la presentación.**