



CÓMO PREPARAR UNAS DIAPOSITIVAS

¿POR QUÉ DIAPOSITIVAS?

- Las diapositivas son unas de las principales herramientas de comunicación para la presentación de datos.
- Son cómodas de utilizar.
- Es un método sencillo para facilitar la presentación de ideas a públicos variados.

¿POR QUÉ DIAPOSITIVAS?

- Favorecen la comunicación verbal.
- Permiten concentrarse en los mensajes principales.
- La **claridad y la coherencia** son puntos cruciales a tener en cuenta en su desarrollo.

MI MAMA
ME MIMA

MI MAMA
ME MIMA
MI MAMA
ME MIMA
MI MAMA
ME MIMA
MI MAMA
ME MIMA

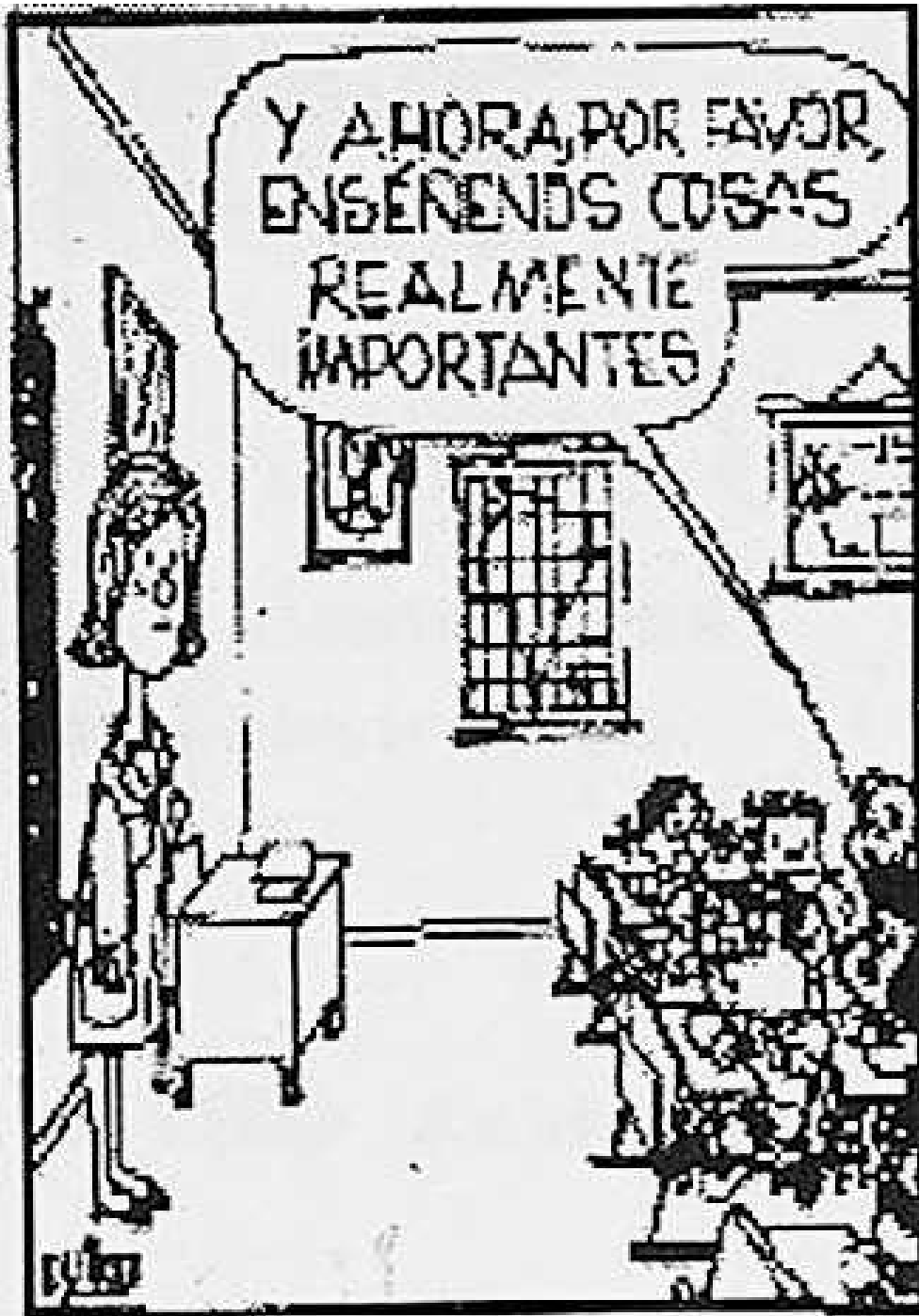


MI MAMA
ME MIMA



LA FELICITO, SEÑORITA,
VEDO QUE TIENE
USTED UNA MAMA
EXCELENTE





CÓMO HACER UNA COMUNICACIÓN EFICAZ

- Preparar un estilo para el público.
- Ser coherente.
- Planificación (conocer a la audiencia).
- Evitar los pecados capitales.



DISEÑO DE PÁGINA

- Orientación horizontal.
- Utilizar todo el espacio.

DISEÑO DE LOS TEXTOS

- Debemos usar un **tamaño de letra** suficientemente grande como para que pueda leerse desde lejos.
 - **Interlineado** adecuado.
- Debemos usar colores para las letras que resalten claramente en el fondo elegido.

DISEÑO DE LOS TEXTOS

- Jugar con los colores para resaltar las ideas o partes más relevantes.
- Evitar el uso continuo de mayúsculas.
- Combinemos, si es posible, texto con figuras, tablas y animaciones.

DISEÑO DE LOS TEXTOS

- Usar frases sencillas.
- Usar frases cortas.
- Las ideas y argumentos:
 - Uno a uno, sin mezclarlos.
- Vocabulario adecuado.



DISEÑO DE LOS TEXTOS

- ¿Blanco o amarillo sobre fondo azul?
- La altura de la letra en los títulos debe ser por lo menos de ½ pulgada (36 pt. a 42 pt.)
- El tamaño para otros niveles no debe ser menor de 24 pt.
- Se recomienda escribir el próximo nivel de 6-8 pt. menor al nivel anterior
- ¿Fuente Arial, mínimo 30 puntos?

DISEÑO DE LOS TEXTOS

- Debe estar justificado a la izquierda
- Se emplean viñetas para simplificar el texto.
- Se emplea la mínima puntuación posible.
- Las abreviaciones ayudan a ahorrar espacio.



DESARROLLO DEL ESTILO

- Las referencias se ponen en la esquina inferior derecha de la diapositiva.
- Se abrevian al primer autor y año de publicación.
 - (Crespo, 2014).

DESARROLLO DEL ESTILO

Ejemplo:

- *“sentir el mundo más íntimo de los valores personales del cliente como si fuese propio, pero sin perder nunca la cualidad del “como si” es empatía”.*

(Rogers, 2008)

DESARROLLO DEL ESTILO

- Las tablas deben estar incluidas en un recuadro con una sola línea debajo de los encabezados de las columnas.

DESARROLLO DEL ESTILO

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos lesión rodilla	30	16,1	16,1	16,1
lesión cadera	28	15,1	15,1	31,2
lesión tobillo	41	22,0	22,0	53,2
lesión cráneo	34	18,3	18,3	71,5
otras lesiones	53	28,5	28,5	100,0
Total	186	100,0	100,0	

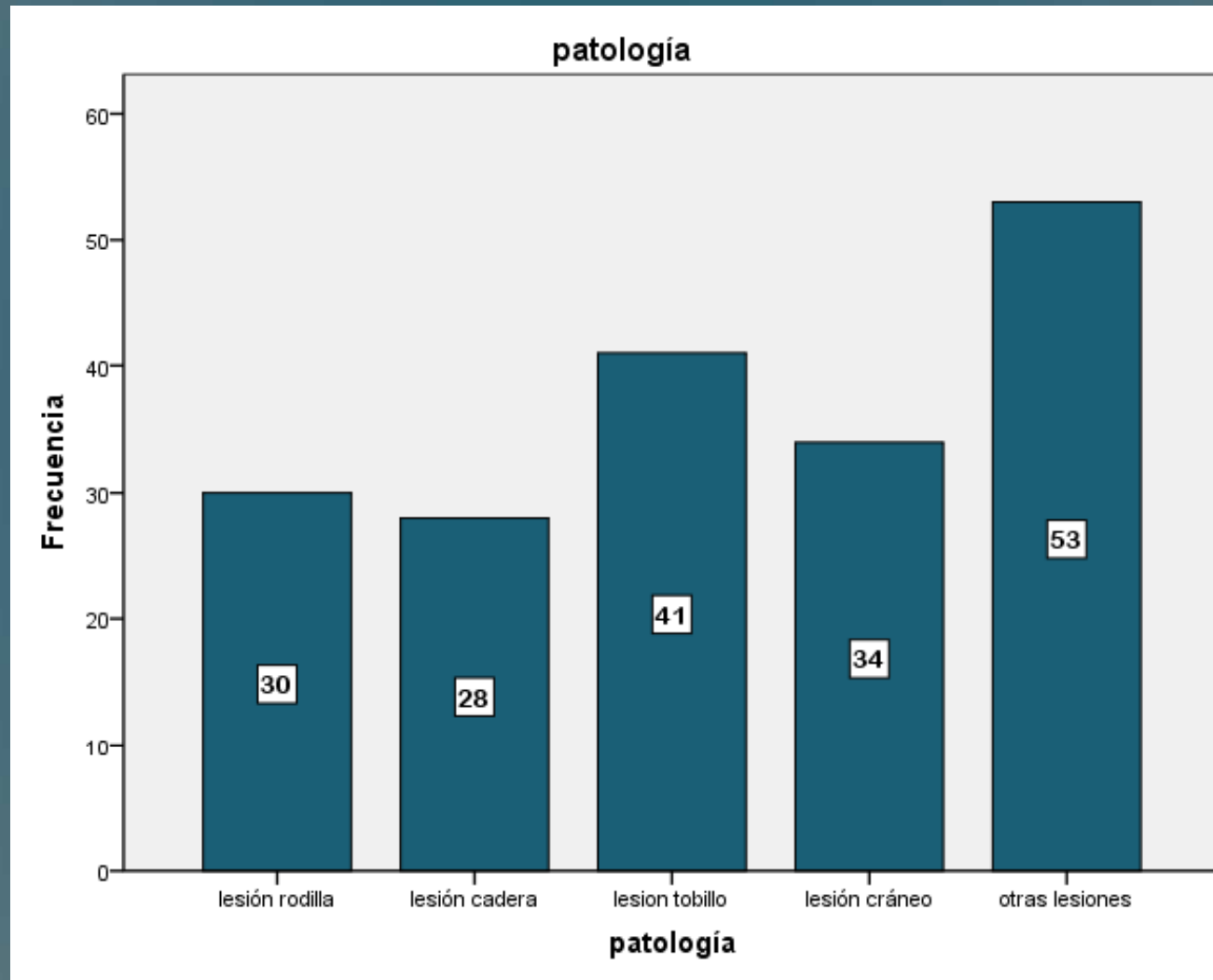
DESARROLLO DEL ESTILO

TITULO	TITULO

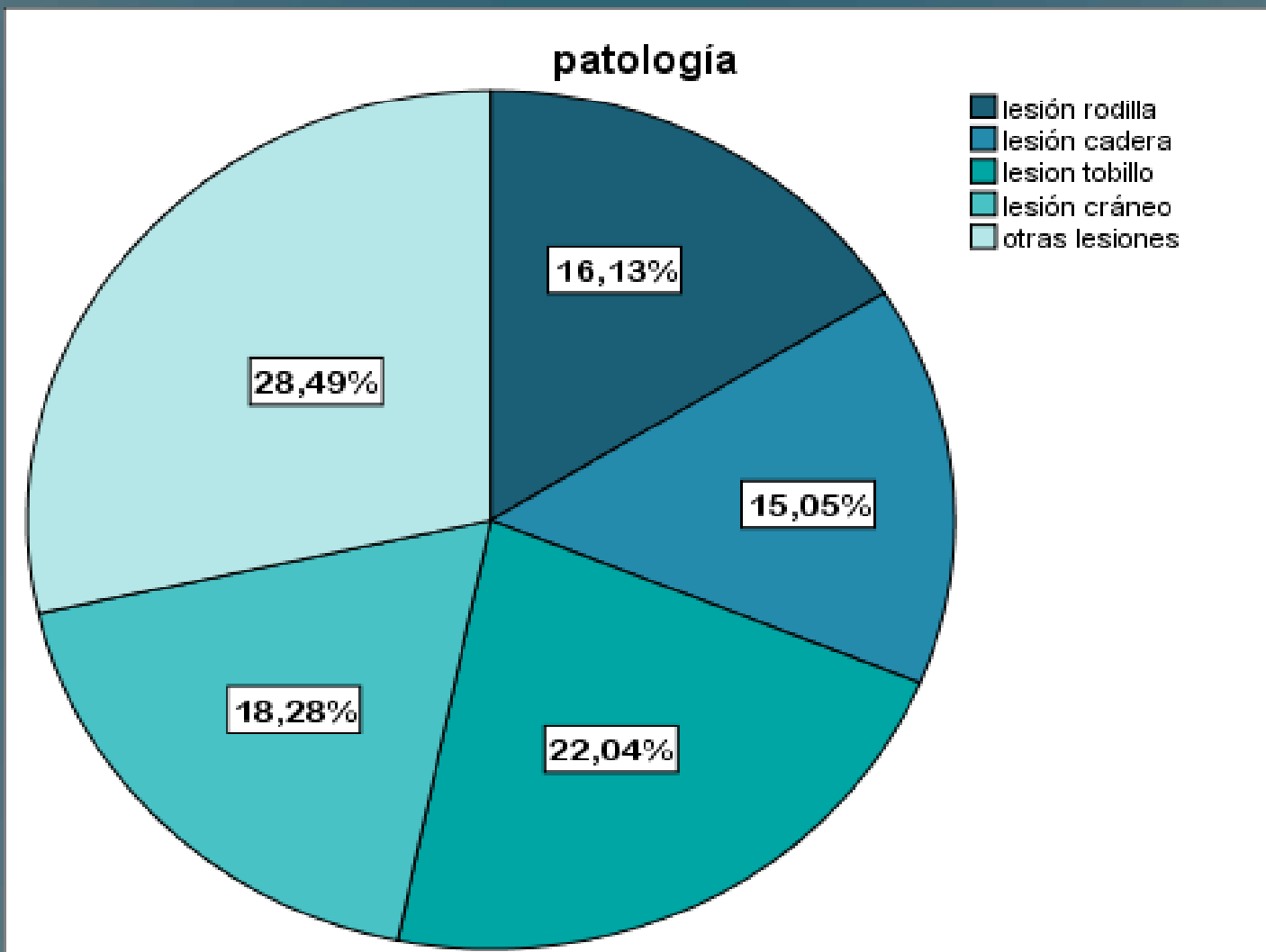
LOS GRÁFICOS

- La etiqueta de la abscisa está centrada debajo del gráfico.
- La etiqueta de la ordenada está en el margen izquierda, alineada con la parte superior del eje.
- Las leyendas están dentro de un recuadro y aparecen, en lo posible, a la derecha del gráfico.

LOS GRÁFICOS



LOS GRÁFICOS



EVITAR LOS PECADOS CAPITALES

- Texto excesivo.
- Exceso de colores.
- 50 diapositivas en 15 minutos.
- Diapositivas de calidad diversa.
- Tablas generales.
- Ausencia de referencias.



PRESENTACIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS

- La **planificación** es crucial:
 - Comunicar los **mensajes claves**.
 - Repetir los conceptos básicos.
 - Que haya un **hilo conductor**.
 - Hacer hincapié en la palabra hablada.

PRESENTACIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS

- Puntuar la presentación:
 - Con **fotografías** después de una diapositiva complicada.
- **Presentar una diapositiva por minuto.**

AL PÚBLICO NO LE GUSTA

- Las diapositivas ilegibles.
- Un conferenciante que no deja ver la pantalla.
- Un conferenciante al que no se le oye.

Gatuno escuela

Y... ES UN POCO INCÓMODO,
PERO ES LA ÚNICA FORMA DE
QUE LOS CHICOS NOS PRESTEN
ALGO DE ATENCIÓN
DURANTE LA CLASE...



RESUMEN

- Medios audiovisuales.
- Ser coherente:
 - Desarrollar un estilo para el público.
- Planificar y revisar las diapositivas.
- Ser agradable para el público.

