

Departamento de Lenguajes y Sistemas Informáticos

# Presentaciones efectivas

Herramientas Avanzadas para el Desarrollo de Aplicaciones

Escuela Politécnica Superior  
Universidad de Alicante

# Normas presentación

- CADA GRUPO:
  - 15 minutos de presentación+5 de preguntas.
  - Como mucho 2 personas pero TODAS las personas del grupo deben asistir y pueden recibir preguntas.
  - Asistencia a todas las presentaciones del turno.

# CONTENIDO

- ¿QUÉ contar????

# Consejos contenido

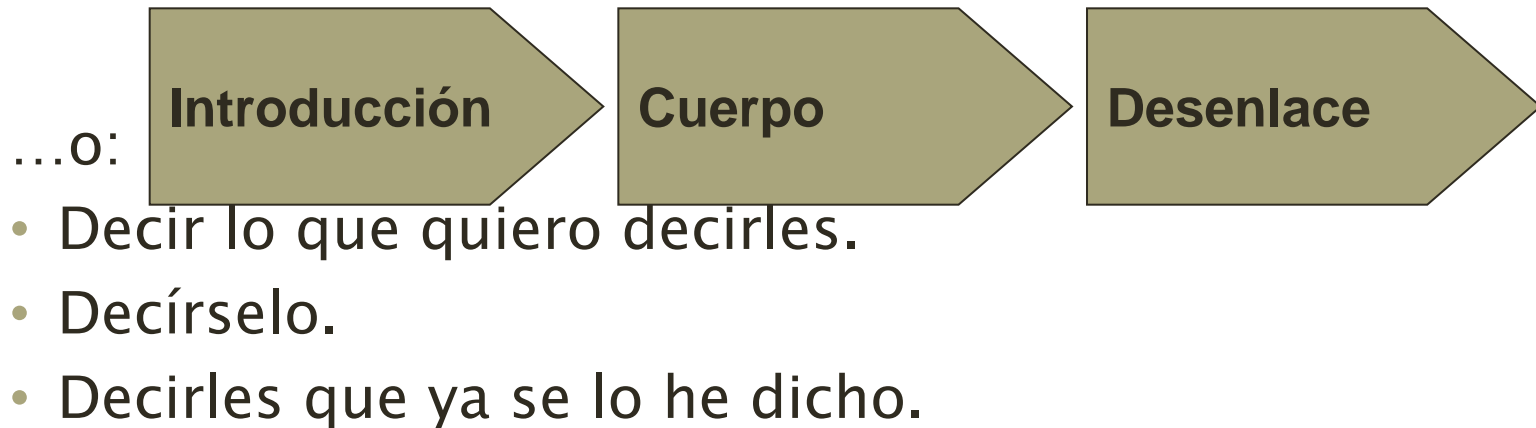
- Contad lo que os diferencia del resto
- Destacad las mejoras hechas
- La aplicación se intenta **vender** en la presentación a una persona que sabe de informática.

# FORMA

- ¿CÓMO contarlo????

# Estructura de la presentación

**“El principios de 3”**



# Introducción

Introducción

Cuerpo

Desenlace

- Captar la atención del auditorio.
- Definir los objetivos de la presentación.
- Establecer tu credibilidad.
  - ¿Qué estamos haciendo por ellos?
  - Empezar por lo último o más reciente
  - Contextualizar a la actualidad

# Cuerpo



1. Tormenta de ideas.
2. Identificar nuestra idea principal y materializarlo en mensajes. (borrador).
3. Seleccionar el número de puntos que se van a utilizar.
4. Organizar y reordenar los puntos (guión o esquema).



# Cuerpo

Introducción

Cuerpo

Desenlace

## “Prevenir la divagación”

- Visualizar el total de la presentación.
- Asegurar que la idea principal está presente en todos los mensajes.
- Seleccionar sólo los puntos indispensables y relevantes.

# Cuerpo

Introducción

Cuerpo

Desenlace

“¿Qué más?¿Cuánto más?”

- Siempre es preferible centrarse en **pocos** puntos, pero **buenos**.
- Hay que tener un plan para eliminar determinado material si el tiempo se acorta.
- Pensar qué podemos ofrecer como ayuda a cambio de algún tema que no nos da tiempo a explicar (material de consulta, anexos o referencias).

# Desenlace

Introducción

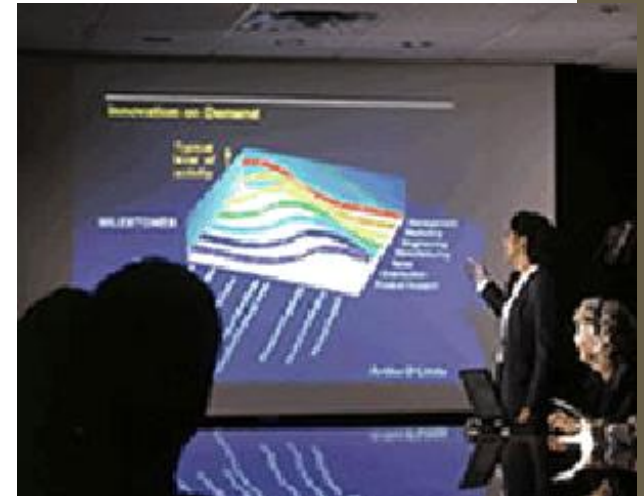
Cuerpo

Desenlace

- Reiterar nuestro mensaje principal.
- Integrar los puntos de la introducción en las frases de conclusión: “cerrar el círculo”.
- Llamar a la acción: Propuestas, objetivos inmediatos, propósitos.

# Errores que debemos evitar

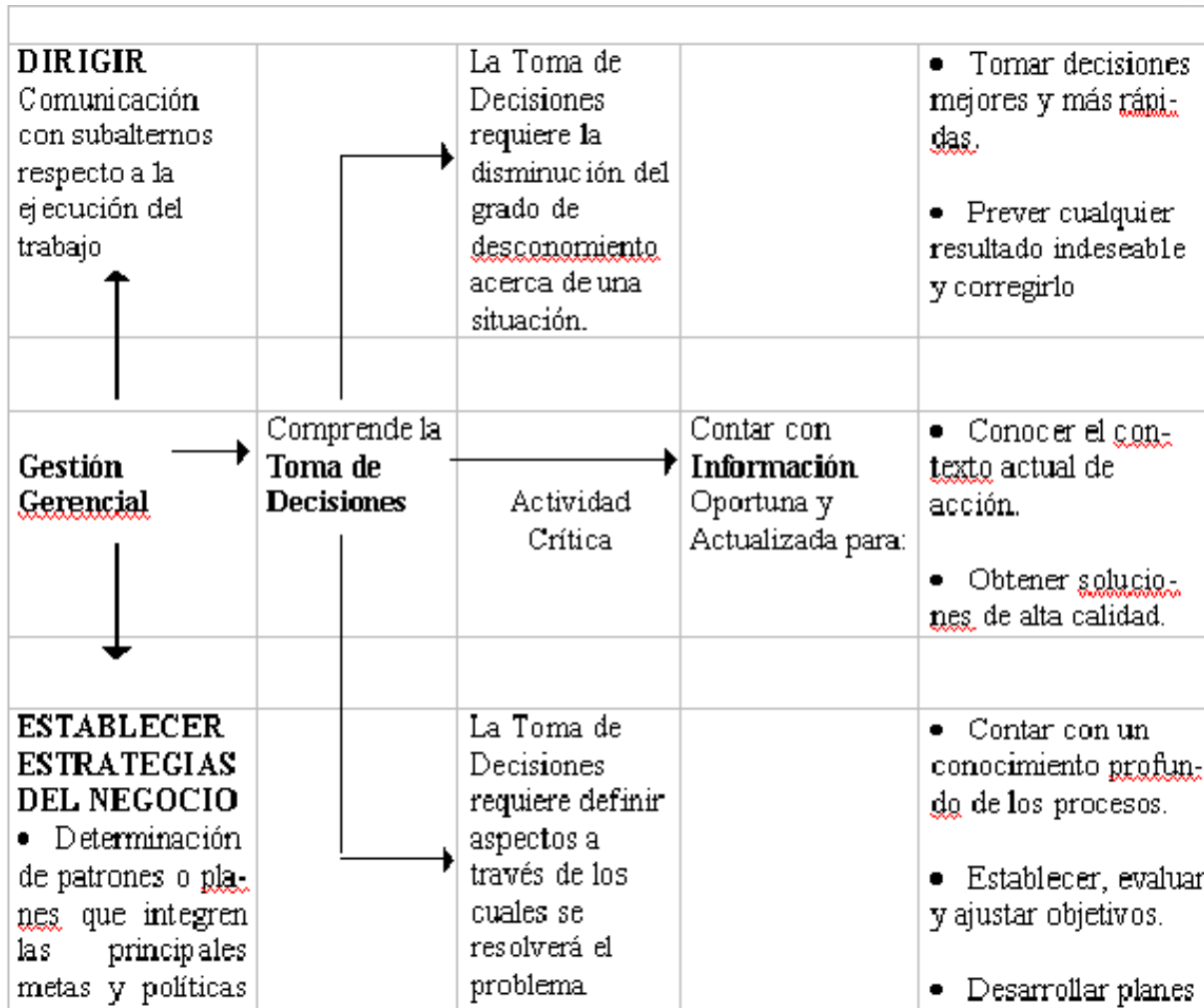
- Demasiado en poco espacio
- Demasiadas palabras en poco espacio
- Imágenes deslucidas
- Omisiones por falta de revisiones previas
- Errores de transcripción y/o redacción



# Demasiadas palabras

- Sistemas de Procesamiento de Datos: Son aquellos *sistemas de información computarizados que se desarrollan para procesar grandes volúmenes de información generada en las funciones administrativas*, tales como nómina o el control de inventario. Los sistemas de procesamiento de datos liberan el tedio y la rutina a las tareas que se realizan manualmente; sin embargo, el elemento humano sigue participando, al llevar a cabo la captura de los datos requeridos.
- Las transacciones más comunes incluyen: facturación, entrega de mercancía, pago a empleados, depósitos, retiros y transferencias bancarias.
- El procesamiento de transacciones, que es el conjunto de procedimientos para el manejo de éstas, incluye entre otras, las siguientes actividades: Cálculos, Clasificación, Ordenamiento, Almacenamiento y Recuperación, Generación de Resúmenes.

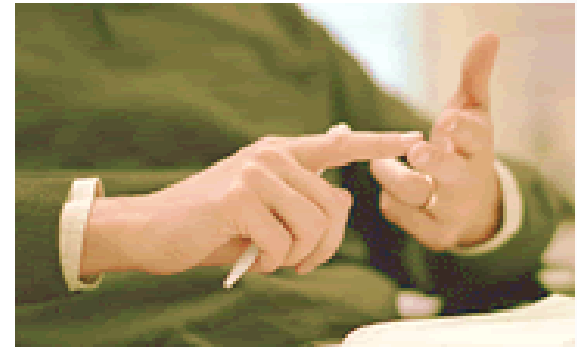
# Demasiada información



El procesamiento de transacciones, que es el conjunto de procedimientos para el manejo de éstas, incluye entre otras, las siguientes actividades: Cálculos, Clasificación, Ordenamiento, Almacenamiento y Recuperación, Generación de Resúmenes.

# ...lo ideal es...

- No más de 6 aspectos por diapositiva con oraciones claras y concisas que indiquen al auditorio el aspecto que trata en ese momento el ponente.



# Tamaño de imágenes



Evitar el uso de imágenes difusas o con poca resolución



Combinaciones Fondos – Letras recomendados  
Fondos oscuros y letras claras  
Fondos claros y letras oscuras

**Combinación**

**Combinación**

**Combinación**

**Combinación**

**Combinación**

**Combinación**

## Combinaciones Fondos – Letras no recomendados

Fondos oscuros y letras oscuras

Fondos claros y letras claras

Fondos recargados donde las letras no se aprecian bien

Combinaciones que hacen contrastes erróneos



# Tamaño de letras

Tipo de letras más utilizados Times New Roman y Arial

- Informática 8
- Decanato 10
- Administración 12
- Matemática 14
- Inglés 16
- Proyecto 18
- Examen Final 20

•Informática 24

•Decanato 28

No se aprecian bien en el Auditorio

36

•Matemática 44

Minimo Recomendado

# Diapositivas efectivas

- Simples.
- Gráficos, iconos y símbolos.
- Palabras claves, no frases.
- Una idea por diapositiva.
- 3–6 puntos por diapositiva.
- Tamaño 20 como mínimo para las fuentes.
- Usar el color, pero no excesivamente.

**Por favor no usar  
efectos sonoros**

# Presentación en equipo

- Todos los miembros deben tener un papel.
- Se debe acordar previamente “Quién hace qué”.
  - Concretar la versión final para cada persona.
  - Ensayar en equipo.
  - Determinar quién puede responder a las preguntas.
- **Establecer la transición entre oradores.**
- Presentación y cierre por el líder.
- ¿Cuántos miembros en el equipo?
  - Depende del auditorio.

Realizando la  
presentación...

En una encuesta se preguntó sobre los miedos más comunes y la respuesta fue:

**Fuego**  
3%

**Ahogarse**  
5%

**Hablar  
en  
público**  
54%

**Arañas**  
15%

**Enfermedad**  
7%

**Muerte**  
16%

# Voz y lenguaje corporal

## Ojos

- Hacer contactos cada cinco segundos o visión general.

## Voz

- Hablar al fondo de la habitación.
- Evitar ruidos (Hmm, Umm, ehh).
- Variar el tono y acentos.
- Despacio, sin prisas. Ritmo.
- Ir al grano.



# Voz y lenguaje corporal II

## Posturas y movimientos

- Pies quietos y movimiento.
- Canalizar el nerviosismo de las manos.
- **Estar relajado, pero no apoltronado.**

## Gestos

- Uso armónico de las manos.
- **Evitar los bolsillos.**
- No esconderse.
- Sonreír, expresar.
- **Mostrarse natural.**

# Equipamiento

## Regla de oro: Chequeo previo siempre

- Equipo proyector:
  - Saber cómo se enciende.
  - No llegar demasiado tarde.
  - No hablar a la pantalla.
- Pizarras:
  - Escribir con grandes letras (Mayúsculas).