



Departamento de Lenguajes y  
Sistemas Informáticos



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante

# Consejos para realizar una buena presentación

Sergio Luján Mora

Departamento de Lenguajes y Sistemas Informáticos  
Universidad de Alicante

# Índice

- Evita los cinco errores más grandes de una presentación
- Antes de la presentación
- El momento de la presentación
- Después de la presentación
- Problemas

# Evita los cinco errores más grandes de una presentación (1)

- *Avoid the Big Five Presentation Mistakes:*
  - <http://www.acm.org/sigplan/oopsla/oopsla97/av/avoid.pdf>
- 1. Tipos de letra microscópicas
  - Caracteres bien definidos
  - Comprueba que se puede leer:
    - Transparencias: desde el suelo
    - Ordenador: 3 metros
  - Espacio adecuado entre los renglones
- 2. Transparencias confusas
  - Mucho detalle o demasiado complejas
  - 6 líneas, 6 palabras por línea
  - Mejor horizontal que vertical

# Evita los cinco errores más grandes de una presentación (2)

## 3. Colores que no se pueden leer

- Imagen de fondo → ¡Cuidado!
- Alto contraste: texto claro sobre fondo oscuro o viceversa
- Respetar daltónicos: rojo con verde o rojo/verde con marrón o gris

## 4. No practicar

- Es obvio cuando alguien no ha practicado y supone un insulto
- Si no se tiene experiencia, practicar, practicar y, por último, practicar

# Evita los cinco errores más grandes de una presentación (3)

5. Equipamiento audiovisual incorrecto
  - No adaptarse o no conocer el equipamiento audiovisual disponible para la presentación

# Antes de la presentación (1)

- Incluye una transparencia de inicio, de contenido y otra de cierre
- Inicio:
  - Título y subtítulo (opcional) de la presentación
  - Nombre de los autores
  - Procedencia de los autores
  - Opcional: evento, fecha y lugar
- Contenido:
  - Principales apartados de la presentación (conviene repetirla cada vez que se cambie de apartado)
  - Anuncia el contenido y estructura de la presentación
- Cierre:
  - Similar a la de inicio

### Antes de la presentación (2)

- Si necesitas mostrar una diapositiva que ya ha aparecido, repítela
- Si cada apartado de la presentación es muy extenso, incluye un resumen al final de cada uno
- Emplea diapositivas en blanco cuando no necesites un apoyo visual:
  - Evita distracciones del público
  - Ayuda a introducir una pausa

### Antes de la presentación (3)

- Incluye algunas transparencias de respaldo (*back up*) al final de la presentación:
  - Ayudan a explicar algún tema complejo por si alguien te pregunta al final
  - Las puedes usar en caso de que te sobre tiempo



# Antes de la presentación (3)

- Planifica las transparencias: causa muy mal efecto mostrar transparencias sin comentarlas
  - Si tienes una presentación ya preparada de otras ocasiones, adáptala a la audiencia (elimina o modifica aquellas transparencias que no hagan falta)
- Cuidado con las animaciones y transiciones: es muy común no acordarse del momento apropiado para ejecutarla. Errores típicos:
  - Saltarse alguna animación y tener que volver atrás
  - Poner muchas animaciones y luego pasarlas deprisa

### Antes de la presentación (4)

- Evita diagramas o figuras complejas:
  - Los oyentes no tienen tiempo suficiente para estudiarlas
  - Evita que atiendan a la explicación
- Cuidado con los colores:
  - No todos los colores se ven iguales en todos los monitores y videoproyectores

# Antes de la presentación (5)

- Cuidado con las combinaciones de colores:
  - Combinaciones con alto contraste: videoprojector estropeado (lámpara gastada) o problemas con la luz de la sala y los colores se muestran apagados
  - Fondo amarillo con letras negras se considera lo más legible: una cosa es pintado y otra cuando es luminoso

## Antes de la presentación (6)

Texto rosa sobre fondo azul cuesta de leer

Imagina toda una página de texto rojo sobre un fondo negro → Mucha sangre

Este texto prácticamente es imposible de leer sobre este fondo

Este texto prácticamente es imposible de leer sobre este fondo

# Antes de la presentación (7)

- Este texto en algunas zonas se lee sin problemas, pero en otras zonas tiene un contraste muy pobre
- Lo mismo ocurre con el texto del título de esta transparencia
- Puede quedar muy bonito, pero dificulta la lectura del mensaje
- ¿Qué es más importante?
  - ¿El estilo?
  - ¿El mensaje?

# Antes de la presentación (8)

- Elige un tamaño de letra adecuado:
  - Averigua las dimensiones del sitio de la presentación
- Elige un tipo de letra adecuado:
  - Evita los tipos *serif* (Courier, Times) → Más adecuados para impresión
  - Evita los tipos estrechos (*narrow*)

# Antes de la presentación (9)

- Este texto está en Arial
- Este texto está en Arial Narrow
- Este texto está en Tahoma
- Este texto está en Verdana
- Este texto está en Courier New
- Este texto está en Times New Roman
- *Este texto está en Monotype Corsiva*

# Antes de la presentación (10)

- *Muchos colores, muchos diseños y muchas variedades de puntos, dibujos o símbolos. Power Point, el software de Microsoft para presentaciones gráficas, se ha convertido en una herramienta muy extendida –y útil– en el mundo empresarial. Pero no todo son luces. Según varios estudios, uno de ellos de la NASA, el uso de este programa podría estar directamente relacionado con el accidente del Columbia.*
- Muchos colores, muchos diseños y muchas variedades de puntos, dibujos o símbolos. Power Point, el software de Microsoft para presentaciones gráficas, se ha convertido en una herramienta muy extendida –y útil– en el mundo empresarial. Pero no todo son luces. Según varios estudios, uno de ellos de la NASA, el uso de este programa podría estar directamente relacionado con el accidente del Columbia.



# Antes de la presentación (11)

- Regla de oro: “No sacrificar legibilidad por el estilo”
- Jakob Nielsen (1997): “Consistency is the key to usable interaction design”
  - Aspecto más profesional
  - El usuario no tiene que adaptarse a distintos estilos
  - Aumenta la mantenibilidad (la facilidad de cambio)

### El momento de la presentación (1)

- Indica correctamente el inicio y el final de la presentación
- No te muevas mucho por el estrado: pone nervioso a la gente seguir a un orador como si fuera una partido de tenis
- Controla el tiempo: queda muy mal no tener en cuenta el tiempo y presentar las últimas transparencias a prisa y corriendo

### El momento de la presentación (2)

- Si no te queda tiempo, no intentes mostrar todas las transparencias: céntrate en las más importantes
- Si te sobra tiempo:
  - Haz un resumen de la presentación
  - Comenta alguna de las transparencias de respaldo

### El momento de la presentación (3)

- Enfoca el proyector
- Verifica que la imagen es estable, sin destellos ni reflejos
- No te pongas delante del proyector: no dejas ver la transparencia
- Recuerda que por mucho que señales con el dedo en la pantalla del ordenador, los oyentes no van a ver nada
- Si tienes que señalar algo en la transparencia (de mejor a peor):
  - Utiliza el cursor del ratón
  - Haz sombra con el dedo en la salida del proyector
  - Señala en la pantalla de proyección

# Después de la presentación

- Señala claramente el final de la presentación y agradece la atención del público
- Abre un turno de preguntas
- Intenta obtener de forma individual algún comentario sobre la presentación: te servirá para mejorar

# Problemas

- Cinco ejemplos de presentaciones con diversos problemas:
  - Mal uso de mayúsculas
  - Mala calidad de las imágenes
  - Demasiado texto

# CONTENIDO:

- LA SITUACION ACTUAL
- ASPIRACIONES Y PROMESAS
  - PP: «**Crearemos casas de precio limitado**»
  - PSOE: «**Hay que reformar la VPO**»
  - IU: «**Apostamos por la actividad pública**»
- OPINIONES
- FUENTES DE INFORMACIÓN

# Problemas

- Empleo de texto en mayúsculas
  - Menos claro
  - Indica atención, exclamación



# El “boom” inmobiliario en la universidad

- **"BOOM" INMOBILIARIO DISPARA LA DEMANDA DE ALUMNOS**
- El 'boom' inmobiliario dispara la demanda de alumnos de Arquitectura, pero aumenta su precariedad laboral. Hace varios años, los estudiantes de últimos cursos de informática y 'teleco' eran los más solicitados por las empresas.

# El “boom” inmobiliario en la universidad

- **"BOOM" INMOBILIARIO DISPARA LA DEMANDA DE ALUMNOS**
- El 'boom' inmobiliario dispara la demanda de alumnos de Arquitectura, pero aumenta su precariedad laboral. Hace varios años, los estudiantes de últimos cursos de informática y 'teleco' eran los más solicitados por las empresas.

# Problemas

- Velocidad de las animaciones
  - No todos los ordenadores presentan las animaciones a la misma velocidad: lo que en mi ordenador va bien, en otro ordenador puede ir muy rápido o muy despacio
  - No abusar de las animaciones

# LOS DATOS

- El precio medio de las viviendas de nueva construcción aumentó un 17% en 2003, hasta los 1.428,4 euros por metro cuadrado, lo que supone un ligero repunte respecto al crecimiento del 16,6% registrado en 2002, según las previsiones de Caixa Catalunya, a las que tuvo acceso Europa Press.



# LOS DATOS

- **Este crecimiento está en línea con los datos oficiales del Ministerio de Fomento hasta el pasado mes de septiembre, con un crecimiento nominal del 17,5% del precio de la vivienda de nueva construcción en los dos primeros trimestres y una desaceleración hasta el 15,7% en el tercer trimestre del año.**
- **Caixa Catalunya considera que a lo largo de 2003 el mercado inmobiliario acentuó el "notable dinamismo" alcista que lo ha caracterizado durante los últimos años, con un aumento de los precios de la vivienda "ciertamente insólito"**

# Problemas

- Calidad de la imagen
  - Cuidar la calidad de las imágenes
  - Al proyectarse, se observan mejor los defectos
- Tipo de letra
  - Emplear tipos de letra uniformes a lo largo de toda la presentación

# Estudios de Mercado.

- Estudios actuales muestran una reorientación en el sector.
- Algunas zonas estarán sujetas a un nuevo tipo de vivienda.
- Son muchos los factores que han influenciado en la escalada de precios.

# Evolución Histórica.

- Desde 1992 al día de hoy la subida en los precios de la vivienda ha sido una constante, propiciada por diversos factores.



# Problemas

- Avance automático y demasiado rápido
  - Ausencia de una cabecera que identifique la presentación
  - Cuidado con las animaciones y transiciones

# Certificado del estado de conservación del Inmueble

«Los resultados de la inspección -se indica en el texto legislativo- se consignarán en un certificado que describa los desperfectos apreciados en el inmueble, sus posibles causas y las medidas prioritarias recomendables para asegurar su estabilidad, seguridad y consolidación estructurales o para mantener o rehabilitar sus dependencias en condiciones de habitabilidad o uso efectivo según el destino propio de ellas». Asimismo, se dejará constancia del grado de realización de las recomendaciones expresadas con motivo de la anterior inspección periódica.

# Problemas

- Demasiado texto
  - Dividir el texto en diferentes transparencias
  - No copiar texto literal, extraer las ideas principales (a no ser que tenga mucha importancia y se trate como una cita)