

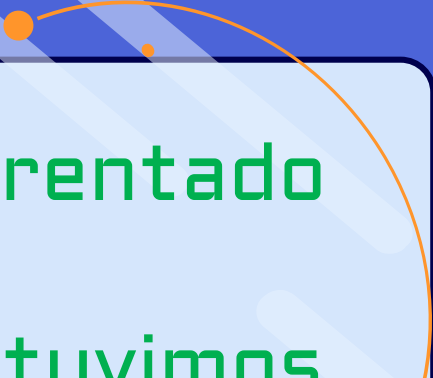

Tutorial para la creación de presentaciones potentes



Ministerio
de Educación
y Cultura



Dirección Nacional
de Educación



✓ ¿cuántas veces nos hemos enfrentado a tener que hacer una presentación? ¿cuántas dudas tuvimos al hacerla?





Vamos a comentar algunos tips para realizar presentaciones potentes con contenido.



¿cómo hacemos una presentación?

Tenemos disponibles una serie de programas y aplicaciones que nos permiten hacer presentaciones creativas como: Prezi, Canva, Slideshare, Genial.ly y el conocido, y siempre vigente: PowerPoint.



✓ Vamos a compartir algunos puntos a tener en cuenta para hacer presentaciones potentes en PowerPoint

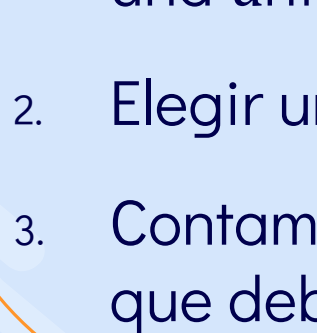



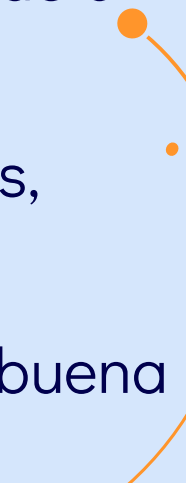
¿Por qué elegimos Power Point?

Porque es una herramienta muy accesible con la que muchas personas ya están familiarizadas, y que bien usada, resulta muy efectiva.




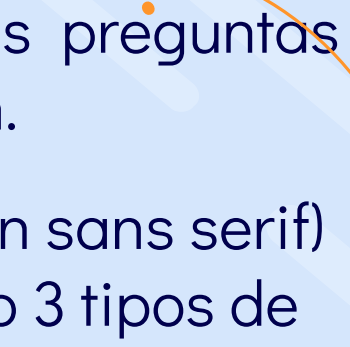

Para crear una presentación potente:


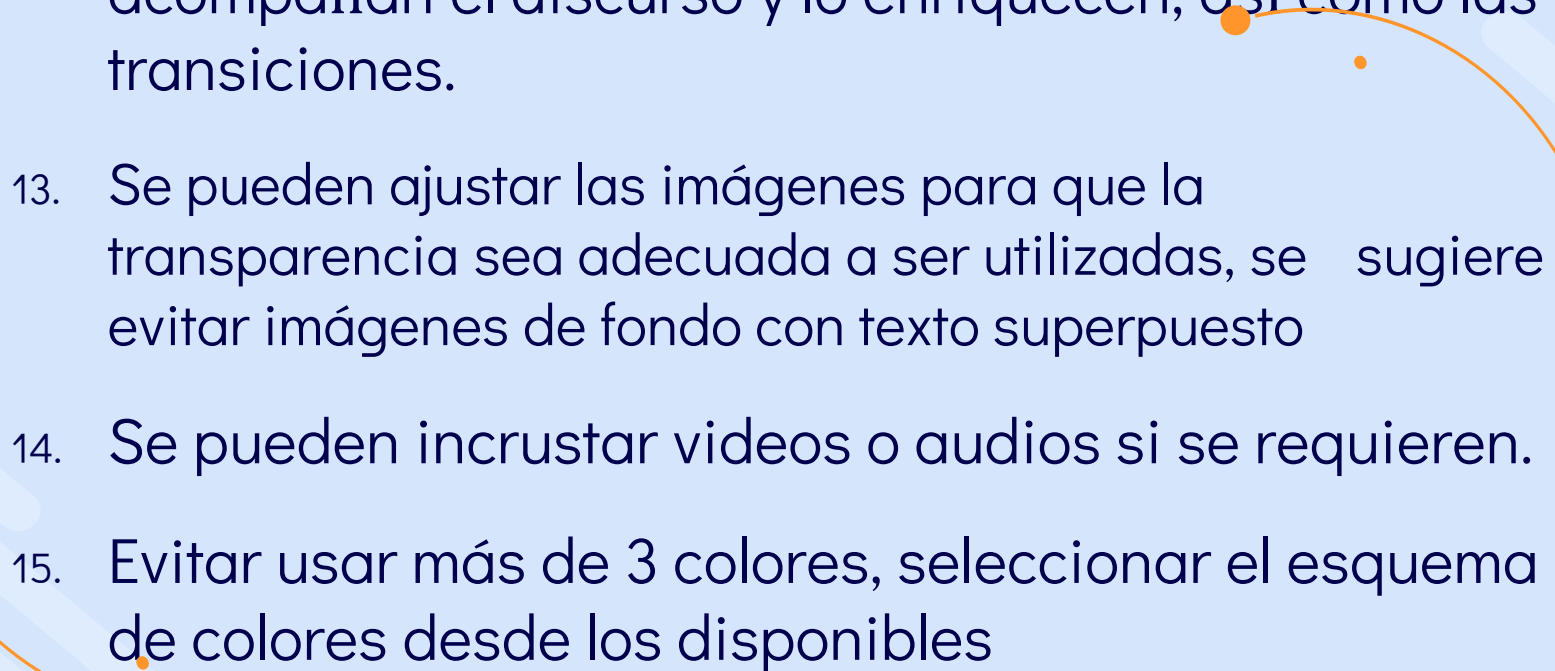
1. Tener en cuenta que una presentación es un todo, no es una suma de diapositivas, por tanto deberá tener una única estética que la unifique.
 2. Elegir un tema o una idea para transmitir
 3. Contamos con una atención de un máximo de 20' que debemos mantener con nuestra presentación
- 




- 
- 
4. Use la regla de 3, liste 3 cosas, argumente con 3 puntos, enfoque en 3 ítems...
 5. En una diapositiva no debería haber más de 6 líneas con 7 a 10 palabras cada una.
 6. Intente sustituir las palabras por imágenes, slogans o palabras clave
 7. Use imágenes potentes, metafóricas y de buena calidad gráfica

¿ideas?



- 
- 
- 
8. El título debe ser representativo, corto, las preguntas funcionan bien para atrapar la atención.
 9. La tipografía usada debería ser clara (sin sans serif) tamaño entre 24 y 34, no usar más de 2 o 3 tipos de letra en toda la presentación
 10. Seleccionar un color de fondo y un diseño que acompañe al contenido y al público destinatario.
 11. Alinear todos los elementos para dar una imagen homogénea, dejar espacios vacíos para dar “aire”

- 
- 
12. En relación a las animaciones, pueden usarse si acompañan el discurso y lo enriquecen, así como las transiciones.
 13. Se pueden ajustar las imágenes para que la transparencia sea adecuada a ser utilizadas, se sugiere evitar imágenes de fondo con texto superpuesto
 14. Se pueden incrustar videos o audios si se requieren.
 15. Evitar usar más de 3 colores, seleccionar el esquema de colores desde los disponibles

- 
- 
- 
16. Al finalizar es importante usar una frase o imagen potente que resuma el mensaje que se quiere dar.
 17. Agregar la licencia creative commons elegida y los datos de contacto
 18. Usar con discreción los fondos musicales y el movimiento ya que agotan la atención

Tu aporte
hace la
diferencia





Los “NO” a tener en cuenta:


1. No usar imágenes intensas como fondo, dificultan la lectura y la atención.
2. Evitar usar cliparts, es preferible usar imágenes propias o de alta definición
3. No saturar al público con demasiadas palabras, usar imágenes, íconos, slogans




Y POR ÚLTIMO....

No use la última diapo para decir GRACIAS, eso se hace personalmente.

Teniendo en cuenta algunos de estos tips las presentaciones serán mucho más amigables y permitirán al docente apoyarse en ellas para generar un discurso ameno, motivador y significativo.





Les dejamos unos sitios de interés para sus presentaciones:

Banco de íconos: faltico <https://www.flaticon.es/>

Plantillas para PPT: slides manía <https://slidesmania.com/tag/art/>

Tipos de letra: dafont.com <https://www.dafont.com/es/>

Banco de imágenes: pixabay <https://pixabay.com/es/>

Para grabar pantalla: screencastify <https://www.screencastify.com/>



Educación y TIC



Ministerio
de Educación
y Cultura



Dirección Nacional
de Educación