

PRESENTACIONES

Una banda sonora visual de ideas

Una presentación es un método utilizado habitualmente para transmitir información. Sin embargo, las presentaciones pueden ser inspiradoras, persuasivas, motivadoras y conducir a la transformación si se hacen de forma creativa. En este método, un/a orador/a presenta información a un público que puede tener o no conocimientos sobre el tema en cuestión. Las presentaciones pueden ser amenas, eficaces y memorables cuando se adaptan a un público y un contexto específicos e incluyen historias y elementos visuales que complementan el tema de la presentación. Las presentaciones realizadas virtualmente pueden enriquecerse utilizando herramientas externas que ayuden al/a la presentador/a a conectar e interactuar con el público.

Finalidad: Intercambio de información

Tamaño del grupo:
< 20, > 100

Duración: <30

Apto para varios idiomas: sí

Nivel de interacción:
bajo

UTILICE ESTE MÉTODO PARA:

- Apoyar, complementar y reforzar la narración.
 - Estimular la atención del público y añadir interactividad mediante imágenes, audio y vídeo.
 - Llegar a grandes grupos de personas.
 - Inspirar y generar transformación en creencias, sentimientos y acciones.
-

ESTE ESPACIO
SE PUEDE
LLENAR CON
TUS APUNTES



PASOS PARA APLICAR EL MÉTODO

Preparación

1. Piense en el objetivo de la presentación, el tema, el público, el contexto y el calendario. Por ejemplo, pregúntese: ¿Qué valor añade que no aporten otras presentaciones o recursos?
 2. Prepare su presentación.
 - Considere la posibilidad de aplicar la “Hoja de ruta para la transformación del público” a su presentación: <https://www.youtube.com/watch?v=yoD8RMq2OkUo> el método “PechaKucha <https://www.pechakucha.com/about> inspírese en este podcast: <https://open.spotify.com/episode/6PnRAcmvCIBzj4oQtMI8XI>
 - Si utiliza diapositivas, céntrese en un concepto por diapositiva: lo visual debe entenderse inmediatamente.
 - Sustituya las listas de viñetas por imágenes, gráficos o diagramas: Utilice elementos visuales para mostrar la idea general de la lista y exponga verbalmente los puntos clave de la idea.
 - Reduzca al mínimo el número de diapositivas.
 - Reduzca el texto al mínimo imprescindible. Las mejores diapositivas no tienen nada de texto y no deben prescindir de la narración.
 - Elija imágenes que evoquen emociones. Esto ayudará a los participantes a recordar los conceptos. Las emociones permanecen más tiempo en nuestra memoria y las recordamos con mayor precisión.
 - Añada historias que apoyen sus puntos principales, así como audio y vídeo cuando proceda (clips de [YouTube](#) películas, [TED](#) etc.) para estimular diferentes estilos de aprendizaje.
 - Cree notas para estimular la expresión oral.
 - Identifique a un/a copresentador/a que pueda apoyarle durante la sesión.
 - Decida la configuración técnica de la plataforma. Por ejemplo, inhabilite el uso de cámaras o micrófonos para otras personas.
-

ESTE ESPACIO
SE PUEDE
LLENAR CON
TUS APUNTES



3. Prepare su presentación

- Identifique un programa de presentación adecuado para crear su presentación. Los más utilizados son: Ms PowerPoint, Google Slides, Prezi.
- Identifique herramientas adicionales que puedan ayudarle a conectar con su público y a recibir sus comentarios en distintos momentos de la presentación. Por ejemplo: mentimeter, kahoot o encuestas.
 - Piense en su público y en el tema antes de elegir una herramienta.
 - Adquiera confianza en el uso de la herramienta elegida.
- Familiarícese con la plataforma en la que va a realizar la presentación. Practique las funcionalidades que va a necesitar y asegúrese de contar con un coanfitrión que le apoye.
- Ensaye todas las partes de su presentación, incluidas las herramientas externas y los ajustes técnicos.
 - Considere la posibilidad de hacer la presentación de pie. Esto le ayudará a presentar con más naturalidad.

Impartición

1. Dé la bienvenida al público a su presentación.
 2. Conecte con su público planteando una pregunta relacionada con el tema de la presentación e invite a los usuarios a interactuar utilizando la herramienta que haya elegido.
 3. Mantenga su presentación.
 - Comparta su pantalla si ha creado diapositivas.
 - Utilice las notas creadas previamente para facilitar el uso de la palabra y evita leer de tus diapositivas.
 - Intente mirar directamente a la cámara.
 - Pida a su copresentador/a que recoja las preguntas si el tamaño de la audiencia y el tiempo lo permiten.
 4. Concluya su presentación.
 - Cree una última oportunidad para conectar con su público y recibir comentarios sobre su presentación. Dependiendo del tamaño de su público, puede admitir preguntas.
-

ESTE ESPACIO
SE PUEDE
LLENAR CON
TUS APUNTES



Recomendaciones

- Utilice fuentes sans-serif: Arial, Arial Negro, Tahoma, Futura. Evita mezclar demasiados estilos o colores.
- Deje un buen espacio (en blanco). El contraste es importante en el diseño, y sin espacio en blanco no hay contraste.
- Las animaciones deben ser sutiles, profesionales y mínimas.
- Utilice imágenes digitales de alta resolución o fotos de archivo. Preste atención a los derechos de autor **Ideas: Creative Commons Openverse, Creative Commons de Flickr, NASA, Associated Press y Revista LIFEo utilice iStockPhoto.**
- Utilice imágenes a todo color (pantalla completa) y traslade el exceso de texto a la sección de notas, manteniendo sólo un titular o el concepto principal.
- Utilice gráficos apropiados: gráficos circulares para porcentajes, gráficos de barras verticales para cambios en el tiempo, gráficos de barras horizontales para comparar cantidades y gráficos de líneas para demostrar tendencias (pueden ser animados).
- Vea cómo puede insertar vídeos o clips de YouTube: <http://tinyurl.com/c8v27e>.

CONSEJOS SOBRE LAS HERRAMIENTAS

[Diapositivas gratuitas de diseño atractivo](#)

[Convierta su ratón en un puntero láser](#)

[Función Zoom Q&A](#)

