

ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN PARA EXAMEN PROFESIONAL

Sugerencias:

1. No utilices plantillas de power point. Procura evitar los diseños predeterminados de plantillas, es preferible crear su propia plantilla o utilizar fondo blanco.

2. Destaca lo que es relevante. Utiliza textos cortos y objetivos. Destaca la información más relevante con un color diferente, con fuente mayor y en negrita.

3. No repitas lo que está escrito. El gran objetivo de una diapositiva en Power Point es detonar el discurso de quien presenta. Evita leer.

4. Una idea por diapositiva. De esta forma se evita una sobrecarga de información o diapositivas muy contaminadas.

5. Atención al diseño. El tamaño de las fuentes debe ser legible (para la distancia aproximada de lectura de los espectadores) - prueba antes si es necesario.

- Cuidado con tipos de fuente como Times New Roman y Comic Sans - prefiere Arial, Tahoma y Calibri
- Cuidado con transiciones de diapositivas animadas - evita especialmente explosiones y transiciones muy bruscas.
- Utiliza poca información por diapositiva - recuerda destacar lo que es más importante.

6. Mantén un patrón. Este patrón normalmente consiste en los siguientes elementos:

- Colores (combinar hasta dos)
- Fuente (combinar hasta dos)
- Iconos

La idea es que todas las diapositivas tengan el mismo patrón: fuentes y colores pueden combinarse según el interés y el objetivo de cada diapositiva.

7. Utiliza imágenes impactantes. Las imágenes pueden hablar mucho más que cualquier palabra, tema o frase que coloques en tu ppt. De manera visual ellas entran en la mente de los oyentes y hacen que tu presentación gane sentido. Utiliza imágenes de alta resolución. Cuidado con fotos pixeladas o demasiado pequeñas para expandirse.

Se anexan algunas opciones de bancos de imágenes gratuitas que pueden ser útiles:

- [Compfight](#)
- [Pexels](#)
- [Pixabay](#)