

Reglas básicas para hacer una buena presentación en PowerPoint

Apoyarse en fundamentos sólidos, robustos.

- ✓ La herramienta de apoyo Power Point **no es más que eso, un apoyo**. Por muy atractivas y llamativas que resulten las diapositivas recuerde que lo principal es usted y su mensaje.
- ✓ Los asistentes a una presentación desean escucharle a usted, no contemplar un espectáculo de diapositivas en una pantalla por muy bien realizadas que estas estén.

Reglas básicas para el trabajo en PowerPoint:

- Apoyarse en fundamentos sólidos, robustos. (solamente aceptaré contenidos de libros (página web de jacema.jimdo.com) y de mi manual de la unidad 1.
- Mínimo de referencias bibliográficas son 3, máximo sin límite.
- El número de diapositivas a presentar: **mínimo 14** (ya incluida hoja de presentación y al final la referencia bibliográfica) **máximo 22** diapositivas.
- Antes de hacer las diapositivas es necesario **definir la estética** a usar. Esta estética debe ser la misma en cada una de las diapositivas.
- Las presentaciones más eficaces son aquellas con gráficos sencillos y fáciles de comprender.
- No sature de información una diapositiva.
- No usar mayúsculas en todo el texto. (Tanto el título como el texto deben escribirse alternando mayúsculas y minúsculas de acuerdo con las reglas gramaticales).
- Se debe como fuente: Arial
- El tamaño de la **fuente** recomendada es entre 20 y 26 puntos.
- El texto de cada diapositiva se debe limitar a unas cuantas frases. Se aconseja que cada diapositiva contenga entre 6 y 8 líneas de texto.
- Debe tener interlineado de 1.5 y texto justificado.
- Utilice el contraste de colores (No utilices colores claros con fondos claros, ni letras oscuras sobre fondo oscuro)
- Recomendación: Mejor utilizar fondos lisos, no degradados, ni con tramados o texturas.

Incluya imágenes y gráficos novedosos.

- Deles mayor atractivo visual a sus exposiciones **incluyendo gráficos, imágenes exportadas y SmartArt**.

No dude realizar modificaciones antes de exponer.

- ✓ No pierda nunca la perspectiva de la audiencia. Después de confeccionar el borrador de las diapositivas de PowerPoint, imagínese que es una de las personas que escuchan sus comentarios mientras las repasa. Si algo es poco interesante, distrae o confunde, corríjalo sin pensarlo dos veces. Es muy probable que consiga mejorar la presentación.

Practica lo que vas a decir

- ✓ Aunque parece obvio, este es un paso que la mayoría de las personas dejan de lado. Practicar frente a un espejo o alguien de confianza disminuirá tus nervios y la posibilidad de olvidos o errores.

Evitar la lectura literal de diapositivas.

- ✓ Uno de los hábitos negativos más comunes es limitarse a realizar una lectura al pie de la letra del contenido de la diapositiva.
- ✓ Interprete lo que aparece reflejado en la pantalla, no lo lea. Mantenga así un mayor contacto con la audiencia.

Emplee solamente observaciones oportunas

- ✓ No realice comentarios que ya aparezcan reflejados en las diapositivas. Deje un tiempo para que los presentes lean el texto y a continuación exponga alguna observación que pueda ampliar su contenido.

No transcribas, ilustra tu presentación

- ✓ La audiencia no te puede leer y escuchar a la misma vez. Recuerda esto la próxima vez que quieras incluir un bloque de texto en una diapositiva. Con un simple titular y una imagen que ilustre el concepto basto. Sobre todo, evita leer texto directamente de la pantalla, esto aburre y muestra falta de confianza en tu propia capacidad de transmitir las ideas.

Contacto visual: la clave de una buena presentación

- ✓ Asegúrate de mirar a tu público y no fijar la vista en el techo, el suelo o la pantalla. Esta postura te despoja de todo poder persuasivo y muestra que no tienes seguridad suficiente en lo que dices. Si te están viendo muchas personas, elige a tres o cuatro y alterna el contacto visual entre ellas.

Proyecta tu voz

- ✓ Que tu voz se oiga bien es un factor básico para una presentación exitosa. Esto no quiere decir que debas gritar. Simplemente mantén una buena postura, deja que tu voz resuene en tus pulmones y vocaliza las palabras a una velocidad tal que la audiencia pueda oír y entender lo que dices.

Referencias Bibliográficas (Formato APA)

Existen varios sistemas para dar el crédito a los autores, en esta ocasión y para las investigaciones se utilizarán las reglas APA. En el cual, deben seguirse algunas características:

- Debe ordenarse alfabéticamente por autor.
- Cuando se repita el mismo autor se ordenará cronológicamente.
- Debe incluir todas las fuentes consultadas a lo largo del estudio.

Como ordenar la Referencia bibliográfica

Artículos.

- Apellidos, A. A., Apellidos, B. B. y Apellidos, C. C. (año). Título del artículo.

Libros

- Apellidos, A. A. (Año). Título. Ciudad y país: Editorial. Números de páginas

- Apellidos, A. A. (Ed.). (Año). Título. Ciudad: Editorial. Números de páginas

Ejemplos:

Libro con autor

- Goleman, D. (2000). La inteligencia emocional: Por qué es más importante que el cociente intelectual. México: Ediciones B. 203 pp.

Libro con editor

- Castillo Ortiz A. M. (Ed.). (2000). Administración educativa: Técnicas estrategias y prácticas gerenciales. San Juan: Publicaciones Puertorriqueñas. 234 pp.

Nota: Es muy importante recordarles que **NO** deben de copiar (imágenes de tablas y/o cuadros). **Al final** debe tener el o los libros donde extrajo la información, así como; **las páginas** de donde se encuentra.

	Alumno	Temas
1	Bazarte Morales, Marcela Guadalupe	Conocimiento
2	Briseño Sánchez, Fernando José	Ciencia
3	Castillo Vargas, Leodegaria	Investigación, Investigación en Enfermería y Enfermería basa en la evidencia
4	Castillo Vargas, Linda Dalila	
5	Cibrián González, Evelyn Abigail	Los Orígenes de la Redacción Científica
6	Constantino Zumaya, Itzel Guadalupe	Una invitación a escribir: Cómo buscar y recopilar información
7	Crisanto Ipiña, Lucas Abraham	La consulta en fuentes secundarias
8	Cruz Vega, Areli Vanessa	
9	De La Cruz Palomares, Alma Vianey	¿Qué es internet?
10	Franco Sánchez, Fátima Helena	Cómo valorar un material de consulta
11	Gaytán Flores, Gladys Janeth	Cómo elaborar fichas de trabajo
12	Grimaldo Estrada Biviana Carolina	Cómo citar las referencias
13	López Martínez, Carol	Referencias Estilos de referencias (No apa, No Vancouver)
14	Martínez Balderas, Arleth Jaqueline	
15	Maya Herbert Karla Isabel	Cómo Presentar Textos Según Normas Internacionales APA y Vancouver
16	Ramírez Garcés, Hannia Jatzareth	
17	Ramos Arteaga, María Fernanda	Redactar
18	Roux Mar, Ana Karen	Ortografía
19	Sánchez Díaz, José Guadalupe	El procesador de textos
20	Santillán Guevara, Cinthia Guadalupe	El Párrafo
21	Santos Del Ángel, Adamaris	Puntuación

22	Soriano Calderón, Bertha Alicia	Acrónimos
23	Sotelo Cabrales, Juana Guadalupe	Sintaxis, Empleo correcto del lenguaje y Estilo
24	Tobías Avilés, Eunice Guadalupe	

Descargar de mi página: jacema.jimdo.com

- Cómo Escribir Un Informe De Investigación
- Como escribir un trabajo científico “Redacción y estilo de texto”