



Handout: Diseñando una buena presentación e informe

IN3001-Otoño 2009

Aspectos básicos a considerar por el cuerpo docente

Presentación Power Point

- Portada
- Introducción a la problemática
- Objetivos del proyecto
- Principales actividades realizadas
- Ejemplos de aplicación
- Comentarios finales



Informe de cierre de módulo

- Portada
- Resumen ejecutivo
- Introducción y objetivos
- Desarrollo de preguntas introductorias
- Desarrollo de actividades de desarrollo
- Conclusiones
- Bibliografía
- Anexos

Consejos para realizar una buena presentación

En cuanto al fondo:

- La presentación e introducción deben ser de acorde al tema central
- Se debe exponer claramente los objetivos de la actividad
- Se debe contextualizar correctamente la información entregada
- Mantener una secuencia lógica de los puntos importantes
- La presentación debe entregar una idea general clara acerca del trabajo realizado
- Los supuestos y conclusiones deben ser correctamente fundamentados

Consejos para realizar una buena presentación

En cuanto a la forma:

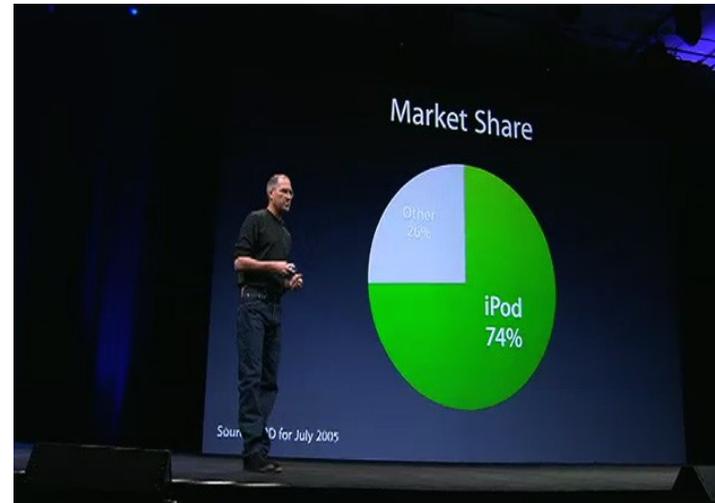
- Cuide la ortografía
- El vocabulario y tono de voz deben ser los adecuados
- Los expositores no pueden perder contacto visual con la audiencia
- No lea la presentación
- Mantenga la postura y la prestancia correcta mientras expone
- Es bien percibido por la audiencia si existe interacción con el expositor
- No abuse del texto, trate de representar sus ideas mediante imágenes
- No use colores chillones ni imágenes poco claras
- Utilice multimedia sólo si agrega valor al mensaje transmitido
- Si no lo sabe, no es útil...si no es útil, no lo diga...si no lo dice, no lo escriba

Algunos ejemplos ilustrativos

Estresa...



Invita...



Consejos para realizar un buen informe

En cuanto a la forma:

- Cuide la ortografía
- Utilice letra tamaño 12 interlineada
- Escriba en tercera persona
- Distinga claramente los títulos y subtítulos de cada sección
- Utilice un lenguaje simple y directo, con gramática correcta y palabras conocidas
- Evite repeticiones y redundancia (un informe breve tiene mayor probabilidad de ser leído)
- Utilice imágenes claras y entendibles

Consejos para realizar un buen informe

En cuanto al fondo:

- La información expuesta debe ser concisa (tanto breve como completa)
- Responda a los requerimientos del cliente (cuerpo docente)
- No omita información importante
- Sea honesto con la información entregada
- Si es información importante **pero no agrega valor al trabajo**, se debe incorporar en la sección de anexos

Muchas gracias...

