Sugerencias para preparar presentaciones



- **Elabore su presentación con una breve investigación** de la audiencia a
 quién deberá dirigir su discurso o
 relato (son estudiantes, profesionales,
 audiencia comunitaria, etc.)
- Determine de qué manera enfrentará la presentación (de pié, sentado, con pc, con pizarra, uso de micrófono, formal, infromal, etc.). Determine el nivel de complejidad del discurso que utilizará para el desarrollo de su presentación, considerando el tipo de público.
- Incluya referencias de apoyo al tema o contenido de la presentación a las cuales pueda recurrir en caso necesario.
- Traspase a cada una de las láminas de ppt los párrafos necesarios para distribuir los contenidos en toda su presentación.

- Utilice un **título llamativo**, capturador de la atención.
- Sintetice y acote sus contenidos.

 Destaque aquellos párrafos más relevantes.
- Una vez que termine de ordenar su presentación, **realice una sesión de ejercicio** a fin de ordenar los tiempos para su exposición.
- Ajústese al tiempo requerido y/o que usted se propuso respetar.
- **Esta práctica** sería conveniente hacerla ante alguno de sus pares, a fin de tener retroalimentación y corregir aquellos aspectos que no benefician su presentación.



Documento preparado por:

Unidad de Apoyo al Diseño e Innovación Curricular Dirección de Pregrado Vicerrectoría de Pregrado

