

CONSEJOS PARA DISEÑAR UNA BUENA PRESENTACIÓN DIGITAL

A la hora de exponer un trabajo, un proyecto o una idea a un público determinado solemos hacerlo a través de presentaciones. Con ellas podemos plasmar visualmente lo que queremos transmitir y nos sirven de guía para ordenar nuestra exposición. Actualmente existen muchos programas y aplicaciones para realizar presentaciones:

- ⊕ **Los tradicionales:** Powerpoint, Impress
- ⊕ **Online:** [Canva](#), [Emaze](#), [Powtoon](#), [Prezi](#), etc.



Aquí tienes 6 consejos de cómo diseñar cada diapositiva para captar y mantener la atención de los espectadores, además de comunicar efectivamente tus ideas:

1. Portada impactante

Usa una buena imagen para tu portada. Atrayente y con buena calidad fotográfica, pues es lo primero que el público verá y de ella dependerá que se interese o que, por el contrario, se aburra antes de que empieces. Otra forma de llamar la atención se logra mediante un título rompedor, original, y sin miedo a que sea grande. Hay que captar la atención del espectador y despertar su deseo de seguir viendo la presentación.

2. Colores atractivos

Dependiendo de cuál sea nuestra intención podemos poner colores suaves con tonos pastel, o contrastes de colores complementarios si queremos un diseño más agresivo. Siempre fíjate en que las **fuentes se lean bien sobre el fondo.**



3. *El poder de la imagen*

“Una imagen vale más que mil palabras” es una frase muy cierta. **Debemos utilizar imágenes originales, que sean fáciles de recordar por algo llamativo e interesante.** Todas las diapositivas deben incluir imágenes.

Hay varios tipos de imágenes:

- ⊕ Las **tuyas** (sin problemas de licencias o copyright).
- ⊕ De **pago** (hay muy buenas imágenes y dan aspecto profesional a la presentación, como en [iStock](#)), **Creative Commons** (son gratis, pero tienes que dar crédito al autor en la presentación, [Flickr](#)).
- ⊕ Los **bancos de imágenes gratis** para descargar (son menos originales pero te aseguras de no violar derechos de autor, como [Freepik](#)).



4. *No te pases con el texto. Usa palabras clave.*

Una presentación es más eficaz si dice lo básico y primordial, evita diapositivas con demasiadas palabras o se cansarán de leer.

- ⊕ Secuencia el **texto con viñetas.**
- ⊕ **No abuses de tipografías diferentes y de efectos de texto,** pues confunden y marean. Nada de destellos, chispas o giros, lo mejor es usar la misma tipografía.
- ⊕ **No uses subrayados,** pues esto significa que hay un hipervínculo.
- ⊕ El **tamaño del texto o fuentes** también es importante, **de 44 a 36 puntos.**
- ⊕ **Mejor minúsculas,** se leen mejor que las mayúsculas.

5. *Incluye una conclusión* que resuma tu presentación y donde des tu opinión personal sobre el tema.

6. Finalmente, *cita las fuentes utilizadas* (con hipervínculos no URL) y dedica unas **palabras de agradecimiento** a la audiencia.

(Adaptado de Desiré Esquivel, diseñadora gráfica y experta en e-learning)

