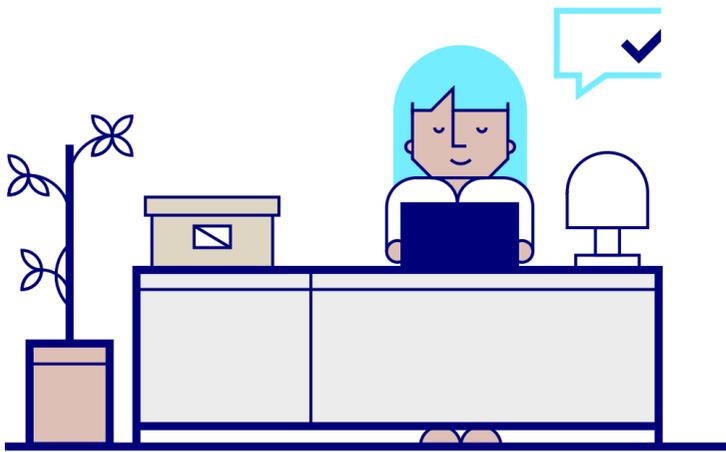


# Trucos para hacer una presentación virtual eficaz

## Prepárate



### ✓ ¿Has definido el mensaje principal? Elige solo uno

Es la idea que quieres que los asistentes recuerden. Prueba a escribirla como si fuera un titular de prensa o un eslogan.

### ✓ ¿Has pensado qué necesita y espera tu público?

Adapta tu discurso. Por ejemplo:

- Público: comisión evaluadora de un TFG o TFM
- Expectativas: seguir las indicaciones del aula

### ✓ ¿El contenido se ajusta al tiempo disponible?

No intentes abarcar demasiado. Elige solo las ideas principales y descarta el resto. Pregúntate por qué, qué y cómo.

### ✓ ¿Has organizado el contenido de manera lógica?

Prueba a ordenar las ideas en un diagrama de flujo para hacer un discurso fluido y muy conectado. Puedes utilizar estas herramientas [🔗](#)

### ✓ ¿Has practicado?

Grábate en vídeo y autoevalúate.

## El día de la presentación

- Elige un fondo neutro
- Asegúrate de que la luz sea frontal
- Evita el contraluz y los reflejos en las gafas
- Busca un espacio silencioso
- Mira a la cámara, no a la pantalla. Tiene que estar a la altura de los ojos
- Si tienes, utiliza auriculares con micrófono o un micrófono externo.
- Elige el plano medio (de cintura para arriba).

## La estructura

### Introducción

25% del tiempo

Saluda, preséntate y explica el tema. Incluye el índice con los puntos clave. Capta la atención con:

- Una historia o anécdota
- Una pregunta
- Una cita o una frase
- Una imagen o un vídeo
- Una noticia
- Una afirmación
- Un dato
- Metáforas o símiles

### Desarrollo

60% del tiempo

Explica tus aportaciones al tema y los resultados obtenidos. Recuerda:

- Habla de manera clara y con buen ritmo
- Usa ejemplos y datos concretos
- Evita la monotonía en el tono de voz
- Explica, no leas

### Conclusiones

15% del tiempo

- Resume los puntos principales
- Recuerda tu mensaje clave
- Haz una llamada a la acción
- Pregunta si hay dudas

## El apoyo visual



La regla del 10/20/30 de Guy Kawasaki

10 diapositivas máximo

20 minutos máximo

30 tamaño de fuente

### Simplifica, simplifica, simplifica

Evita los textos largos

### Diseño coherente

Utiliza la misma tipografía y colores en todas las diapositivas

### Usa imágenes y vídeos Creative Commons

Más información [🔗](#)

### Una idea, una diapositiva

Utiliza diapositivas para separar los puntos clave

### Es un complemento, no un teleapuntador

No leas las diapositivas

## Herramientas

- PowerPoint
- Google Slides
- Keynote
- Prezi
- Genially
- Canva
- Impress

#### Fuente

Llavador, R. [Ricardo]. (2021). *Cómo hacer presentaciones eficaces [recurso de aprendizaje]*. Fundació Universitat Oberta de Catalunya (FUOC).

Montero, L. [Lucía]. (2019). *Presentaciones en línea efectivas. Cómo sintetizar ideas para un público en línea [recurso de aprendizaje]*. Fundació Universitat Oberta de Catalunya (FUOC).

Bustinduy, I. [Inaki]. (2013). *Presentaciones efectivas*. Editorial UOC. [https://www.editorialuoc.cat/presentaciones-efectivas\\_1](https://www.editorialuoc.cat/presentaciones-efectivas_1)