

Sugerencias para preparar presentaciones

1 **Elabore su presentación con una breve investigación** de la audiencia a quién deberá dirigir su discurso o relato (son estudiantes, profesionales, audiencia comunitaria, etc.)

3 **Incluya referencias** de apoyo al tema o contenido de la presentación a las cuales pueda recurrir en caso necesario.

5 Utilice un **título llamativo**, captador de la atención.

7 Una vez que termine de ordenar su presentación, **realice una sesión de ejercicio** a fin de ordenar los tiempos para su exposición.

9 **Esta práctica** sería conveniente hacerla ante alguno de sus pares, a fin de tener retroalimentación y corregir aquellos aspectos que no benefician su presentación.

2 **Determine** de qué manera enfrentará la presentación (de pie, sentado, con pc, con pizarra, uso de micrófono, formal, informal, etc.). Determine el nivel de complejidad del discurso que utilizará para el desarrollo de su presentación, considerando el tipo de público.

4 **Traspase** a cada una de las láminas de ppt **los párrafos** necesarios para distribuir los contenidos en toda su presentación.

6 **Sintetice y acote** sus contenidos. Destaque aquellos párrafos más relevantes.

8 **Ajústese al tiempo requerido** y/o que usted se propuso respetar.

Documento preparado por:

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

