

tema

1

Diseño, organización y archivo de las presentaciones

- La imagen corporativa de una empresa
- Diseño de las presentaciones
- Evaluación de los resultados
- Organización y archivo de las presentaciones
- Entrega del trabajo realizado

OBJETIVOS

- Conocer la importancia de la presentación de un documento como medio de transmisión de la imagen corporativa de la entidad.
- Advertir la necesidad de guardar las presentaciones estableciendo criterios de organización marcados por la empresa.
- Reconocer la relevancia de la comprobación de resultados y subsanación de errores.

1. LA IMAGEN CORPORATIVA DE UNA EMPRESA

Una **presentación** es un proceso a través del cual se expone un determinado contenido sobre un tema concreto. La presentación podrá realizarse ante un **público o reproducirse de forma automática**. En el primer supuesto, será necesario contar con medios auxiliares tales como equipos informáticos, un proyector y una superficie adecuada

para que sea posible la visualización de las diferentes pantallas o diapositivas con las que cuenta una presentación.

Para confeccionar una presentación es necesario contar con aplicaciones que permitan realizar el diseño de la presentación, la inserción de los elementos multimedia necesarios y la aplicación de animaciones, efectos y transiciones. Entre otros tipos de aplicaciones, Microsoft PowerPoint 2013 posibilita la realización de presentaciones, permitiendo aplicar una amplia variedad de diseños, estilos, animaciones, etc. Por ello y debido a su amplia difusión en el ámbito empresarial, se explicarán en este capítulo y en los sucesivos las funcionalidades de esta herramienta como medio para lograr realizar presentaciones eficaces.

Las presentaciones son muy utilizadas en diferentes ámbitos. Por ejemplo, en el educativo los docentes lo utilizan como recurso de apoyo en la impartición de sus clases.

Así mismo, en el ámbito empresarial se suele utilizar dicho recurso para la presentación de productos a clientes, para difundir un proyecto, etc. En estos casos, la imagen corporativa de una empresa debe estar incluida en la presentación.

La **imagen corporativa de una empresa** comprende una serie de cualidades y diferentes valores o atributos que definen a una empresa u organización. Este concepto está relacionado con la percepción que tiene la empresa por parte de la sociedad y más concretamente de sus clientes. Por ello, una de las características que debe cumplir la imagen corporativa es que resulte atractiva y despierte interés.

1.1 Importancia

La **importancia** de la imagen corporativa viene dada porque es uno de los medios a través del cual una organización o empresa expresa a qué se dedica, cuál es su política, sus intereses, el área a la que pertenece, los productos que ofrece, etc. En definitiva, la imagen corporativa refleja la “personalidad” de la empresa. Así mismo, es un medio de distinción entre empresas del mismo ámbito.

La creación de la imagen corporativa puede ser llevada a cabo por empresas auxiliares especializadas en la composición de la misma, o bien por el departamento de relaciones públicas que dará a conocer su imagen a través de diferentes medios de comunicación: televisión, radio, internet, redes sociales, etc.

La imagen corporativa está compuesta por los siguientes elementos:

- **Nombre de la empresa.** Es importante escoger un nombre relacionado con la naturaleza y carácter de la empresa. Hay que señalar que el nombre de la empresa debe ser breve, fácil de recordar y que sea distintivo con respecto a otras empresas del mismo ámbito.
- **Logo.** Hay tres tipos de logos: **logotipo**, compuesto solo de palabras, **isotipo** que muestra solo una imagen, e **isologotipo**, que combina palabras e imágenes. Al igual que el nombre debe tener un diseño atractivo e intentar plasmar una idea a transmitir que esté en consonancia con la personalidad de la empresa y que sea peculiar y diferente del resto de empresas.
- **Eslogan.** Frase breve, expresiva y fácil de recordar que refleje la personalidad de la empresa, los servicios que ofrece y que normalmente se utiliza con fines publicitarios. El eslogan debe ser impactante con la finalidad de quedar fijado en la memoria de los clientes y que lo diferencie de empresas competidoras.

- **Sitio o página web.** En la actualidad, el uso masivo de nuevas tecnologías hace imprescindible que toda empresa cuente con un dominio propio que identifique a la página web y que en la medida de lo posible deberá coincidir con el nombre de la empresa. El diseño de la página debe respetar las normas de estilo de la organización, así como incluir el logo y eslogan. Por supuesto, la página web contará con los enlaces necesarios para poder acceder al tipo de información que requiera el cliente de manera fácil y rápida.

1.2 Respeto por las normas de estilo de la organización

El manual de estilo de la organización es un documento o guía compuesto por una serie de **normas que se deben adoptar sobre el diseño de documentos, informes, presentaciones y en general de todos los modelos de cualquier escrito o material utilizado por la empresa.** Por tanto, deberá ser un soporte sobre el que consultar y en el que se engloben tanto aspectos estéticos como de redacción, así como establecer criterios de actuación sobre responsabilidades, derechos y deberes de los trabajadores de la organización.

Un manual de estilo, aunque incluya unas normas consolidadas, también puede variar y adaptarse a nuevas necesidades o tecnologías, pero siempre conservando la identidad de la organización.

Una de las principales características que debe tener un manual de estilo es que sea claro, sencillo, práctico y accesible por cualquier miembro de la empresa que precise consultarlo para realizar por ejemplo una presentación y plasmar en dicha presentación no solo la idea a transmitir sino también la personalidad y esencia de la empresa. Por tanto, la lectura del manual de empresa implicará el conocimiento de la misma, por lo cual se aconseja su lectura a las personas que prestan sus servicios en ella.



Los elementos que componen la imagen corporativa se diseñan en base al establecimiento de una serie de marcas, colores, estilos, diseños, imágenes, etc. Todos estos elementos y sus características junto con otras **normas de estilo de la organización** se incluyen en el manual de estilo de la organización.

2. DISEÑO DE LAS PRESENTACIONES

Actualmente recibimos todo tipo de información a través de múltiples medios. Ante la gran cantidad de información a transmitir se hace necesario difundirla de manera clara y precisa, con la finalidad de alcanzar niveles de comunicación y entendimiento que faciliten la coordinación y cooperación tanto dentro de la empresa como en su relación con otras empresas y clientes.

Dentro de los procesos de comunicación se incluyen las presentaciones como recurso que posibilitará la manifestación de cualquier información ante cualquier público.

Antes de realizar una presentación se deben tener presentes diferentes factores. Por una parte, se debe concretar el **tema** o cuestiones que se tratarán en la presentación. Es decir, **concretar el mensaje que se pretende comunicar**. También se debe perfilar la **finalidad de la presentación** (informar, analizar un problema, como recurso de apoyo en educativo...).

Por otra parte, se debe **identificar el tipo de audiencia** al que va dirigida la presentación. No es lo mismo, desarrollar una presentación en un congreso, que en una sala de reuniones de la empresa. En función del público o personas a las que se dirige la presentación, se deberán determinar cuáles son los objetivos y sobre todo los intereses de los asistentes, para confeccionar una presentación que siga la línea de dichos intereses y en la que se utilice un lenguaje o jerga adecuado, así como concretar el nivel de profundidad al que se debe adaptar la presentación.

Por otra parte, se deberá realizar un **diseño de la presentación** partiendo del conocimiento de las normas de estilo de la organización, del tema a presentar y del tipo de presentación.

2.1 Claridad en la información

Como se ha mencionado anteriormente, uno de los primeros pasos es concretar el mensaje que se desea transmitir a través de la presentación. Una vez fijado, una de las principales recomendaciones al realizar una presentación es mostrar **claridad en la información** a transmitir, tanto en la forma de plasmarla en las dispositivas como en la exposición oral que normalmente acompaña a las presentaciones.

Para que una presentación resulte eficaz es necesario conocer la finalidad de la misma, en función de dicha finalidad las presentaciones pueden ser de tres tipos:

- **Persuasiva:** su objetivo es convencer al público. Este tipo de presentaciones son utilizadas normalmente por las organizaciones para presentar nuevos servicios o productos.
- **Explicativa:** su objetivo es dar a conocer información precisa sobre un tema concreto. Este tipo de presentación se utiliza normalmente en el ámbito empresarial para presentar nueva información a los empleados.
- **Instructiva:** su objetivo es la transmisión de conocimientos o habilidades. se utiliza muy a menudo en el ámbito educativo, como recurso de apoyo en la impartición de materias dentro de las aulas.

Los consejos a seguir para lograr una comunicación eficaz y clara del mensaje son los siguientes:

- **Precisión y convicción.**

- Utilizar elementos u objetos de **fácil entendimiento**, que resulten atractivos y que puedan sorprender al público.
- No incluir demasiado texto en las presentaciones, sino **ideas concretas**, sin sobrecargar y, si es posible, **utilizar imágenes, animaciones u otros medios para sustituir texto o complementarlo**, de forma que los asistentes no necesariamente se vean obligados a leer el contenido de la diapositiva para seguir la presentación. Basarse en la popular frase “Una imagen vale más que mil palabras”.
- Utilizar **viñetas y numeraciones para presentar información textual** referida a conceptos relacionados.
- Combinar **imágenes y gráficos** con texto dentro de las diapositivas.
- En el caso de insertar texto en las diapositivas que componen la presentación, este deberá **seguir por un lado las normas de estilo de la organización** y se deberán aplicar los formatos de tipo de letra, tamaño y colores adecuados, de fácil lectura y que sean legibles. Para ello, se deberán utilizar colores suaves en los fondos de las diapositivas de forma que se centre la atención en el resto de elementos que se muestran en ella.
- En cada una de las diapositivas se deberá **incluir un título o texto que identifique de forma clara qué tema se está tratando** y en qué parte de la presentación se encuentra.
- **Utilizar patrones de diapositivas** diseñados siguiendo las normas de estilos y colores de la organización, que pueden incluir la imagen corporativa de la empresa. Debe cumplirse además una homogeneidad en todas las diapositivas, de modo que todos los títulos y subtítulos de las diapositivas tengan los mismos formatos en cuanto tamaño y color.
- No excederse en la aplicación de animaciones a los objetos incluidos en la presentación.
- **Solo incluir sonidos o vídeos cuando sea estrictamente necesario** ya, que en general estos objetos pueden distraer al público. Es decir, no se incluirá audio de fondo cuando se realiza una presentación oral. En cambio, sí se aconseja incluirla en el caso de ser una presentación automática.
- No excederse en el número de diapositivas y **ajustarse a los tiempos de presentación** que en algunas ocasiones vienen marcados por exigencias de la organización o lugar donde se realiza la presentación. Un error común que se comete al realizar presentaciones es proporcionar tanta información como sea posible. Esto se debe evitar a toda costa y solo incluir ideas principales.
- En el caso de presentaciones orales conocer las aptitudes y habilidades personales del orador y poner mayor énfasis en las más sobresalientes.
- Poseer un completo dominio de la información que se expone.

Actividad 1

Investiga en Internet e indica otras aplicaciones similares que permiten realizar el diseño de presentaciones.

TOMA NOTA

Un aspecto fundamental en el caso de presentaciones expuestas por un orador es acompañar la presentación con ejemplos y anécdotas que ayuden a captar el interés y mantenerlo.

2.2 La persuasión en la transmisión de la idea

La **persuasión en la transmisión de la idea** es una habilidad comunicativa que se utiliza con la finalidad de influir en la audiencia sobre el mensaje emitido a través de la presentación, con la finalidad de convencerla sobre el tema que se está tratando. En este sentido y como ya se ha explicado anteriormente es necesario conocer las características de la audiencia de modo que se utilicen las herramientas y medios adecuados y se consiga el efecto deseado al transmitir la información.

Durante el desarrollo de la presentación es primordial mantener y dirigir la atención de la audiencia hasta el final de la misma. Para lograr el objetivo de mantener la atención es importante diseñar una presentación bien estructurada, contando además con medios multimedia que ayuden a animar la presentación. Así mismo, se incluirán animaciones y transiciones atractivas que aparten la monotonía de una presentación ordinaria.

3. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS

Una vez finalizada la presentación y antes de realizar la exposición o enviar la presentación, se debe realizar una **evaluación de los resultados**, contrastando si se han cumplido los objetivos, es decir, si se trasmite el mensaje, si se han incluido los elementos necesarios para ello y si no se han cometido errores. Es posible que sea necesaria más de una revisión y que, en cada una de ellas, incluso se incorporen mejoras.

En el proceso de evaluación de resultados, se aconseja seguir las siguientes recomendaciones:

- **Ejecutar el corrector ortográfico y gramatical** para subsanar posibles errores de este tipo. Una vez corregidos todos los errores encontrados, **leer la presentación despacio** con la finalidad de encontrar otro tipo de errores no detectados por el corrector.
- Si la exposición de la presentación es oral, **realizar ensayos** con el mismo equipo en el que se reproducirá la presenta-

ción. Si la presentación se ha realizado para ser presentada de forma automática, **reproducirla varias veces y comprobar que cumple los criterios y objetivos.**

- **Guardar la presentación en el formato adecuado** de forma que se pueda reproducir en cualquier equipo, incluso si no cuenta con la aplicación de presentaciones con la que ha sido realizada.

4. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES

Una vez terminado el proceso de confección de la presentación, se procederá a su organización y archivo. El **proceso de organización y archivo de las presentaciones** implica por un lado organizar y archivar los elementos multimedia insertados en la presentación y, por otra parte, determinar el formato de archivo de la presentación. Esto dependerá de varios factores; entre ellos, si la presentación se va a compartir o no. En este caso, se deberán comprobar si existen datos contenidos en la presentación que representan información confidencial. En el siguiente epígrafe se detallarán los aspectos relativos a la confidencialidad de la información.

4.1 Confidencialidad de la información

Durante el proceso de evaluación de los resultados es importante comprobar que se cumple con la normativa con respecto a la **confidencialidad de los datos empresariales**. Existen funcionalidades dentro de las aplicaciones de presentación de información que permiten limitar el acceso a ciertas diapositivas que puedan incluir información reservada.

En algunas ocasiones las presentaciones son compartidas o publicadas en una página web. En estos casos se aconseja revisar la presentación para encontrar posibles datos personales o información confidencial que pueda revelar detalles sobre la organización o simplemente información que no se desee mostrar públicamente. También es aconsejable comprobar la accesibilidad y la compatibilidad. En Microsoft PowerPoint 2013 se deberán utilizar las opciones relativas a “Preparar para compartir” que se muestran al acceder a la pestaña “Archivo” y pulsar sobre “Información”. Se mostrará una serie de botones y se deberá pulsar sobre el botón “Comprobar si hay problemas”. Estas opciones son las siguientes:



- **Inspeccionar documento:** permite inspeccionar el documento e informa sobre los elementos que son visibles, dando la posibilidad de quitarlos en caso de que aparezcan.
- **Comprobar accesibilidad:** permite inspeccionar la presentación y buscar contenidos que pudieran ser difíciles de leer por personas con discapacidades.

- **Comprobar compatibilidad:** permite comprobar si hay características de la presentación que sean incompatibles con versiones anteriores.

▼
Opciones preparar para compartir


Comprobar si hay problemas ▼

Inspeccionar la presentación
Antes de publicar este archivo, tenga en cuenta:

- Propiedades del documento
- Contenido que no pueden leer las personas

 **Inspeccionar documento**
Permite comprobar si hay propiedades ocultas o información personal en la presentación.

 **Comprobar accesibilidad**
Busca en la presentación el contenido que podría ser difícil de leer para las personas con discapacidades.

 **Comprobar compatibilidad**
Permite comprobar si hay características no compatibles con versiones anteriores de PowerPoint.

5. ENTREGA DEL TRABAJO REALIZADO

En algunas ocasiones las presentaciones además de servir como apoyo en una exposición oral de un tema concreto se utilizan para ser reproducidas automáticamente sin necesidad de un orador que vaya explicando cada diapositiva. En estos casos, una vez terminada la confección de la presentación se produce la **entrega del trabajo realizado**, que debe realizarse en el formato adecuado, para que no exista ningún problema en el momento de la reproducción de la presentación.

En Microsoft PowerPoint 2013 para poder acceder a las opciones que permiten almacenar la presentación en ciertos formatos adecuados, se deberá pulsar sobre la opción **“Exportar”** que se encuentra en la pestaña **“Archivo”**. Entre los posibles **formatos** que se muestran los más utilizados son los siguientes:

- **Crear documento de Adobe PDF/XPS.** Permite guardar la presentación en formato .PDF o XPS, de forma que pueda ser visualizado, aunque no se cuente con la aplicación PowerPoint, y que en general permite que la presentación se pueda compartir, leer e imprimir fácilmente.

Actividad 2

Indica los pasos a seguir para poner una contraseña a una presentación en M. PowerPoint 2013.