

# GUÍA DE PARÁMETROS BÁSICOS PARA Elaboración de Diapositivas Académicas

## 1. Paso inicial obligatorio (ANTES de elaborar cualquier diapositiva)

Siempre consultar al cliente lo siguiente:

1. ¿La universidad o el tutor **proporciona una plantilla oficial** (PowerPoint, Google Slides, Canva u otra)?
2. ¿Existen **normas específicas** sobre:
  - Tipografía
  - Colores institucionales
  - Número máximo de diapositivas
  - Estructura obligatoria de la presentación
3. ¿Las diapositivas se utilizarán para defensa de:
  - Anteproyecto
  - Trabajo final
  - Sustentación oral / disertación
4. Tiempo estimado de la presentación (ej. 10, 15, 20 minutos).

**Si el cliente tiene plantilla institucional, esta debe usarse obligatoriamente. No se rediseña ni se sustituye.**

## 2. Contenido recomendado (QUÉ INCLUIR)

El contenido debe ser **sintético, claro y visual**, nunca una copia literal del documento escrito.

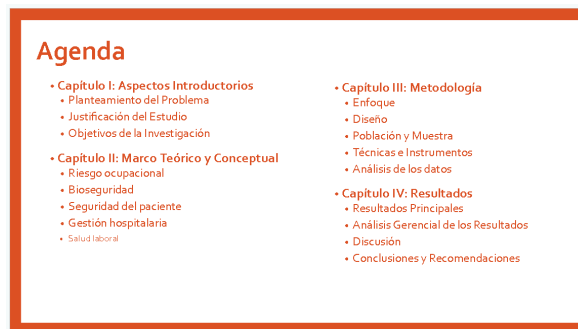
## Estructura sugerida (puede ajustarse según nivel académico):

### Slide Nº 1 Portada:

- Título del trabajo
- Autor
- Tutor
- Universidad
- Fecha



### Slide Nº 2 Índice o estructura de la presentación



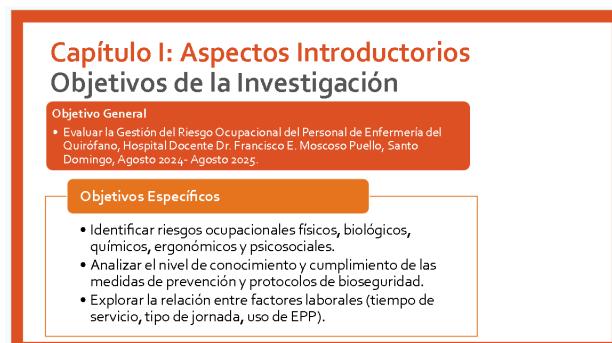
### Slide Nº 3 Planteamiento del problema

- Idea central, no texto extenso



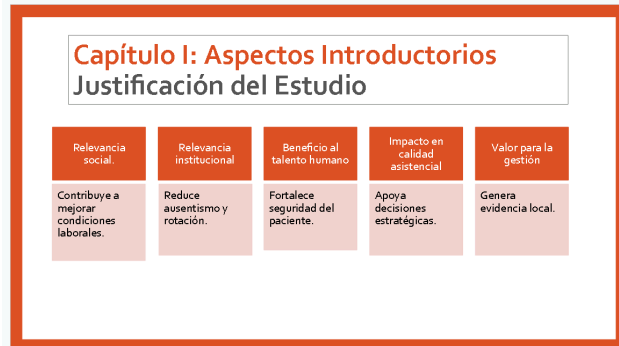
### Slide Nº 4 Objetivos

- General y específicos



## Slide N° 5 Justificación

- Académica / social / práctica (según aplique)



## Slide N° 6 y 7 Marco teórico (si aplica)

- Conceptos clave, autores principales



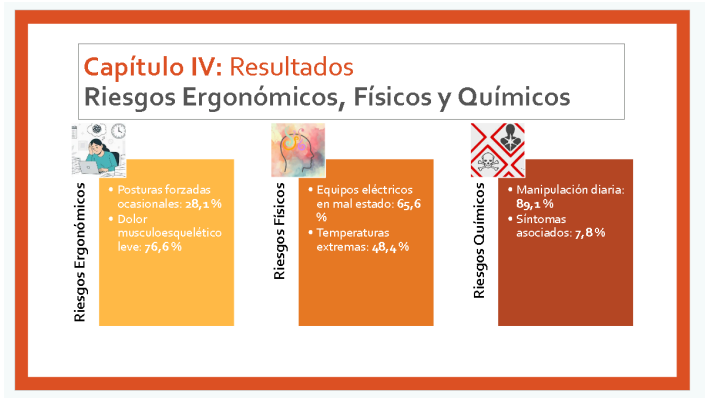
## Slide N° 8 y 9 Metodología

- Tipo de investigación
- Diseño
- Población y muestra
- Técnicas e instrumentos



## Slide Nº 10 y 11 Resultados

- Tablas o gráficos simplificados



## Slide Nº 12 y 13 Análisis o discusión breve



## Slide Nº 14 Conclusiones

- Ideas clave, no párrafos largos



**Slide N° 15** Recomendaciones (si aplica)

### RECOMENDACIONES GERENCIALES

<ul style="list-style-type: none"><li>• Programas permanentes de capacitación.</li><li>• Actualización periódica de protocolos.</li><li>• Garantía de dotación continua.</li><li>• Creación de comités de seguridad.</li><li>• Sistemas de evaluación continua.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Recomendaciones Estratégicas</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación anual obligatoria.</li><li>• Manuales institucionales revisados.</li><li>• Presupuesto estable para insumos.</li><li>• Participación activa del personal.</li><li>• Auditorías internas programadas.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Acciones Prioritarias</b></p> 
--	--

### 3. Contenido NO recomendado (QUÉ NO INCLUIR)

- ✗ Párrafos largos
- ✗ Copiar y pegar capítulos completos
- ✗ Texto que el expositor debe leer literalmente
- ✗ Más de una idea principal por diapositiva
- ✗ Referencias extensas (solo si la universidad lo exige)
- ✗ Información no solicitada por el cliente o tutor

**Regla clave:** la diapositiva apoya la exposición, no la reemplaza.

### 4. Recomendaciones de forma y diseño

#### Tipografía

- Usar fuentes **legibles y académicas:**
  - Arial
  - Calibri
  - Times New Roman (solo si la plantilla lo exige)
- Evitar fuentes decorativas.

#### Tamaño de letra (referencial)

- Título: **mínimo 32 pt**
- Subtítulos: **24–28 pt**
- Texto: **20–24 pt**
- Nunca usar letra menor a **18 pt**

## Colores

- Preferir fondos claros con texto oscuro.
- Máximo **2–3 colores principales**.
- Si la universidad tiene colores institucionales, respetarlos. (Ver paleta de colores para cada universidad punto 11)

## 5. Uso de tablas, gráficos e imágenes

- ✓ Tablas simplificadas (no tablas del documento completo).
- ✓ Gráficos claros, con títulos visibles.
- ✓ Imágenes académicas y pertinentes.
- ✓ Mantener coherencia visual en todo el archivo.

- ✗ Gráficos saturados
- ✗ Tablas ilegibles
- ✗ Imágenes decorativas sin relación con el contenido

## 6. Extensión recomendada

- De conformidad con el servicio contratado
- Ajustar siempre según:
  - Nivel académico
  - Tiempo de defensa
  - Normativa institucional

## 7. Control de calidad antes de entregar

Antes de enviar al cliente, verificar:

- ✓ Ortografía y redacción
- ✓ Coherencia entre diapositivas
- ✓ Correspondencia con el documento base
- ✓ Cumplimiento de la plantilla (si aplica)
- ✓ Formato limpio y profesional

## 8. Recordatorio operativo importante

El servicio de elaboración de diapositivas **no incluye**:

- Redacción adicional del contenido del trabajo
- Cambios estructurales del documento
- Ajustes fuera del alcance contratado



Cualquier solicitud adicional debe **reportarse a la Ejecutiva de Cuenta**

## 9. Bancos de imágenes de referencia y vectores

Pixabay: <https://pixabay.com/es/>

Pexels: <https://www.pexels.com/es-es/>

Freepik: <https://www.freepik.es/>

Unsplash: <https://unsplash.com/es>

Vecteezy: <https://es.vecteezy.com/>

## 10. Herramientas gratuitas para crear diapositivas

Canva

Power Point

Slide

## 11. Paleta de colores de las 10 universidades principales que contratan nuestros servicios

UASD: Universidad Autónoma De Santo Domingo



PUCMM: Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra





UNPHU: Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña



UNAPEC: Universidad de Acción Pro Educación y Cultura



UNIBE: Universidad Iberoamericana



UCE: Universidad Central del Este



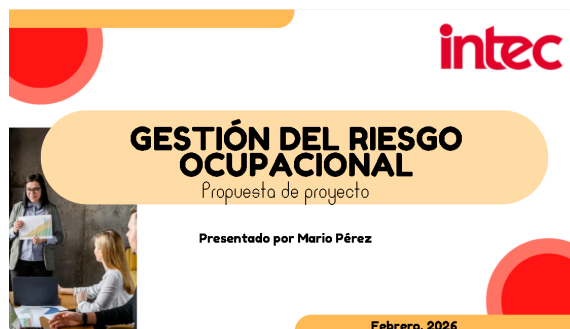
UCSD: Universidad Católica Santo Domingo



IPL: Instituto Politécnico Loyola



INTEC: Instituto Tecnológico de Santo Domingo



UAPA: Universidad Abierta para Adultos

