



# CHECKLIST PRESENTACIONES

SOLICITANTE ..... FECHA dd / mm / aa

OBJETO ..... OT .....

..... ENTREGA dd / mm / aa

## 1 FUNCIÓN DE LA PRESENTACIÓN

Qué necesitará del documento la persona que va a presentarlo.

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Guión / recordatorio</b><br>Utiliza las páginas como<br>mojones de su discurso. | <input type="checkbox"/> <b>Ayuda argumental</b><br>Apoya su discurso en<br>argumentos explicados<br>gráficamente. | <input type="checkbox"/> <b>Sustituto comercial</b><br>La presentación asume el papel<br>del presentador. |
|---|--|---|

1 NOTAS

.....

## 2 DIFUSIÓN DE LA PRESENTACIÓN

En qué contexto se presentará.

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Audiencia</b><br>Proyección ante auditorio.  | <input type="checkbox"/> <b>Reunión</b><br>Cara a cara en papel o pantalla.   | <input type="checkbox"/> <b>Descarga pública</b>                            |
| <input type="checkbox"/> <b>Meeting</b><br>Proyección en sala de juntas. | <input type="checkbox"/> <b>Privado</b><br>Vista a solas por el destinatario. | <input type="checkbox"/> <b>Ambiental</b><br>Público transeúnte no cautivo. |

2 NOTAS

.....

## 3 UTILIDAD Y VIGENCIA DE LA PRESENTACIÓN

En qué medida puede ser necesario variar su información.

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Genérica</b><br>Servirá en muchas<br>presentaciones. | <input type="checkbox"/> <b>Personalizable</b><br>Se adaptará a otras<br>presentaciones... | <input type="checkbox"/> <b>Actualizable</b><br>Se modificará...            |
| <input type="checkbox"/> <b>Específica</b><br>Servirá para una sola ocasión.     | <input type="checkbox"/> Según presentador<br>(comercial).                                 | <input type="checkbox"/> Periódicamente (mensual,<br>trimestral, anual...). |
|  | <input type="checkbox"/> Según destinatario (cliente).                                     | <input type="checkbox"/> Ocasionalmente.                                    |
|  | <input type="checkbox"/> Según audiencia (contexto).                                       |   |

3 NOTAS

.....



#### 4 CARÁCTER DE LA PRESENTACIÓN

Cómo ha de percibirse la información.

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Visual / gráfica<br>Para ser escaneada con la vista. | <input type="checkbox"/> Textual / redaccional<br>Para ser leída. | <input type="checkbox"/> Audiovisual<br>Para ser presenciada. |
|---|---|---|

4 NOTAS

.....

#### 5 CONTENIDO BÁSICO DE LA PRESENTACIÓN

Cómo ha de presentarse la información.

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Datos<br>Cifras, tablas, diagramas... | <input type="checkbox"/> Argumentos<br>Títulos, sumarios, listas... | <input type="checkbox"/> Texto<br>Secciones, apartados, resúmenes... |
|--|---|--|

5 NOTAS

.....

#### 6 ESTRUCTURA BÁSICA DE LA PRESENTACIÓN

Qué modo de comunicación utilizará el documento.

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Dossier / informe<br>Modo libro.<br>Por páginas y columnas de texto.                  | <input type="checkbox"/> Diapositivas estáticas<br>Titulares, textos resumidos, imágenes, diagramas e iconos. | <input type="checkbox"/> Composición modular<br>Introducción común y documentos independientes como apartados integrables según se requiera. |
| <input type="checkbox"/> Infograma en una pieza<br>Conceptos simples, argumentos listados, diagramas e iconos. | <input type="checkbox"/> Diapositivas animadas<br>Conceptos y gráficos encadenados.<br>Discurso visual.       | <input type="checkbox"/> Guión para audiovisual  |

6 NOTAS

.....

#### 7 FORMATO DE LA PRESENTACIÓN

Salida, vista y tamaño de la presentación.

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Salida digital</b>                                    | <b>Salida impresa</b>                                   | <b>Tamaño</b>                                    |
| <input type="checkbox"/> Pantalla de móvil.              | <input type="checkbox"/> Impresora de oficina (≤10 ud.) | <input type="checkbox"/> Horizontal ppt (≤A4)    |
| <input type="checkbox"/> Pantalla de tableta o portátil. | <input type="checkbox"/> Impresión digital (≤100 ud.)   | <input type="checkbox"/> Vista panorámica (> A4) |
| <input type="checkbox"/> Pantalla de proyección.         | <input type="checkbox"/> Imprenta (>100 ud.)            | <input type="checkbox"/> Vertical word (A4)      |
|  |   | <input type="checkbox"/> Columna (infografía)    |
|  |   | <input type="checkbox"/> Póster (>A3)            |

7 NOTAS

.....

#### 8 MATERIALES DISPONIBLES

Qué información se entrega para realizar la presentación.

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <b>De referencia</b>                                      | <b>Redaccional editable</b>                                | <b>Gráfica editable</b>                                  |
| <input type="checkbox"/> Dosieres, memorias, catálogos.   | <input type="checkbox"/> Textos (.doc, .txt, .rtf, .pages) | <input type="checkbox"/> Logos / grafismos corporativos. |
| <input type="checkbox"/> Direcciones de sitios web.       | <input type="checkbox"/> Tablas (.xls, .numbers)           | <input type="checkbox"/> Fotografías / ilustraciones.    |
| <input type="checkbox"/> Brief específico de orientación. | <input type="checkbox"/> Presentación previa (.ppt, .pdf)  | <input type="checkbox"/> Diagramas / tablas.             |
| <input type="checkbox"/> Guidelines corporativas.         |  | <input type="checkbox"/> Tipografías.                    |
|   |  | <input type="checkbox"/> Códigos (EAN, QR,...)           |

8 NOTAS

.....