

## PRESENTACIONES CORPORATIVAS

### OBJETIVO

Mantener la imagen corporativa de la OSI, estableciendo parámetros para la elaboración de presentaciones y ayudas audiovisuales utilizadas tanto en la capacitación interna como en la difusión de la imagen de la compañía a entidades externas.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los parámetros y herramientas presentados en este documento son de aplicación para todas las compañías de la Organización.

### PARÁMETROS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRESENTACIÓN

- 1.0. La Vicepresidencia Comercial pone a disposición de todas las áreas de la compañía, a través de la Intranet, plantillas en Power Point con los modelos de presentaciones, imágenes OSI y logos de todas las compañías para que sean usados en las presentaciones internas o externas.
- 2.0. Estas herramientas se publican como una necesidad para la unificación de presentaciones corporativas, por considerar en todos sus elementos la imagen corporativa de la OSI; por lo anterior, no se permite la modificación de los elementos de las mismas.
- 3.0. Para la elaboración de presentaciones, tenga en cuenta los siguientes parámetros
  - 3.1. Antes de exponer cualquier presentación a **externos** (colectivos, clientes y/o proveedores) desarrollada por las áreas de la compañía, ésta debe ser enviada a la Gerencia de Comunicaciones Corporativas para su revisión y aprobación. Para las presentaciones **internas** no hace falta la revisión de dicha gerencia, solamente tenga en cuenta los parámetros establecidos en este documento.

- 3.2. Antes de hacer sus presentaciones tenga en cuenta los ejemplos publicados de cada plantilla para observar la distribución adecuada de logos, imágenes, textos y títulos, así como la combinación de colores.
- 3.3. Maneje el tamaño de los textos para que la diapositiva quede de buen tamaño y para que puedan ser leídos por el público, acorde con el formato por usted seleccionado.
- 3.4. Todas las presentaciones en Power Point deben tener formato horizontal.
- 3.5. No ponga imágenes o logos sobre los elementos de la plantilla; no ubique textos sobre las imágenes o logos utilizados en la presentación.
- 3.6. Deje un espacio prudencial para los márgenes de la diapositiva y entre los objetos que la conforman: título, texto, logos e imágenes.
- 3.7. **Colores:**
  - 3.7.1. Asegúrese de utilizar una combinación adecuada de colores.
  - 3.7.2. Sobre los fondos oscuros, use textos invertidos (blancos).
  - 3.7.3. En las portadas de las presentaciones, use únicamente los colores corporativos: azul, verde, blanco, gris.
  - 3.7.4. En el interior de las presentaciones **internas**, usted puede utilizar otros colores aparte de los corporativos. Cuando la presentación sea para entidades o personas **externas** a la compañía solamente use colores corporativos.
- 3.8. **Logos:**
  - 3.8.1. Los logos suministrados no deben ser modificados o distorsionados. ([ver \\*](#))
  - 3.8.2. Los logos de cada una de las empresas que vaya a utilizar siempre deben estar alineados en la parte inferior y mantener el mismo sitio a lo largo de las páginas de la presentación.

3.8.3. Si usa un solo logo se debe colocar en la esquina derecha, si son dos logos ubique uno en la esquina derecha y el otro en la izquierda. Si son tres o más distribúyalos equitativamente en el espacio.

3.8.4. Para ubicar los logos en su presentación, tenga en cuenta que los logos de las empresas responsables de la presentación, es decir, Sanitas Internacional o Sanitas Venezuela, son los que debe utilizar en la parte superior. En algunas plantillas existen espacios demarcados para la ubicación de estos.

Los logos de las empresas que se muestran o que sustentan la presentación son los que se ponen en la parte inferior de las diapositivas. Ver ejemplos.

## SOLICITUD DE ELEMENTOS ADICIONALES

4.0. En caso de necesitar para su presentación algún elemento adicional a los que se encuentren en los archivos de fotografías y logos, solicítelo con tiempo a la Gerencia de Comunicaciones Corporativas.

4.1. Si la foto que va a usar en la presentación no está digitalizada, envíe el original físico a la Gerencia de Comunicaciones Corporativas para que sea digitalizada y posteriormente se le envíe por correo electrónico.

## IMPRESIÓN DE LA PRESENTACIÓN

5.0. La presentación impresa debe entregarse siempre anillada, empastada en velobint o en carpeta, con un acetato transparente sobre la portada y una pasta azul oscura como contraportada o cierre de la presentación.

6.0. Todas las presentaciones de Sanitas Internacional que deban ser impresas para uso **externo**, deben hacerse a color sobre papel bond blanco, excepto la portada, que deberá imprimirse en papel calcio (hacer requisición a la Central de Compras, anticipadamente)

6.1. Si la presentación es de uso **interno**, se puede manejar en impresión económica o escala de grises, y entregar CD, memoria USB o enviar por correo electrónico el archivo a color.

7.0. Si necesita una presentación a color con óptima calidad de impresión este trabajo se puede coordinar con la Central de Correspondencia, aprovechando el servicio que ellos tienen contratado.

Para esto el área debe entregar un CD con el archivo de la presentación y una copia impresa, que servirá como guía.

*NOTA: Incurrir en este método de impresión tiene unos costos que el área solicitante debe asumir (indicar a la Central de Correspondencia el Centro de Costos donde se cargará el trabajo.)*

## HERRAMIENTAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRESENTACIÓN

La elaboración de una presentación requiere de un fondo, imágenes, logos y combinaciones posibles de colores para los textos de la presentación. Todo esto lo puede encontrar en la página de Presentaciones Corporativas, ubicada en intraSanitas 2.0

Allí encontrará plantillas, logos e imágenes.

### PLANTILLAS

Esta página está compuesta de varias alternativas de fondo para su presentación. Cada alternativa tiene un ejemplo de cómo se verá su presentación y la plantilla en blanco. Para cada plantilla se ha diseñado una portada y un cuerpo del documento.

Cada ejemplo muestra la combinación de colores, disposición de textos, logos y fotografías, así como los tipos de fuente (letra) que puede utilizar.

Para bajar las plantillas a su computador, solamente haga clic sobre la plantilla que requiere utilizar.

No tiene necesidad de crear campos de texto. Para los textos utilice los campos de título y cuerpo del documento establecidos para ingresar los textos y logrará una presentación como la del ejemplo.

### LOGOS E IMÁGENES

Si necesita poner en su presentación un logo o una imagen corporativa, puede utilizar los elementos que se encuentran en la sección de **logos** e **imágenes**, recuerde descargarlos primero en su equipo.

Para bajar estos elementos a su computador solo deberá hacer clic sobre el logo o imagen que requiera.

Después de descargar la imagen en su computador, insértela o ábrala para copiarla y pegarla en el lugar deseado de su presentación.

Si selecciona **copiar** cambie de programa nuevamente a la pantalla de Power Point y seleccione la opción de pegar, bien sea en la barra de herramientas o mediante el ícono correspondiente.

Tenga en cuenta el ejemplo del fondo seleccionado para poner las imágenes o logos. Cambie el tamaño del objeto de acuerdo a sus necesidades, **sin distorsionarlo**.

**Si necesita cambiar el tamaño de los logos o imágenes tenga en cuenta los siguientes pasos:**

- a. Ubique el puntero del mouse sobre el objeto y oprima el botón izquierdo hasta que aparezcan las esquinas de la imagen.



- b. Ubique el puntero del mouse en una de las esquinas hasta que le aparezca una flecha de doble punta.



- c. Sin mover el mouse de esta posición oprima la tecla **SHIFT (o mayúscula)** del teclado y al mismo tiempo oprima el botón derecho del mouse llevando el puntero del mouse hacia arriba o abajo con lo que aumenta o disminuye el tamaño del objeto en sentido horizontal y vertical al mismo tiempo manteniendo la proporción de la imagen.