



2º de Bachillerato

Fundamentos de Administración y Gestión

Contenidos

Trámites y exposición: Planificación de la exposición

Toda presentación que vayas hacer ante un público necesita de unos fundamentos teóricos que servirán de sustento a tu trabajo. A través de ellos conseguirás un desarrollo metódico y organizado de las ideas, antecedentes y conceptos. En este tema trabajaremos los elementos clave que debes considerar para lograr que la presentación de tu proyecto empresarial ante un público sea de alto impacto.

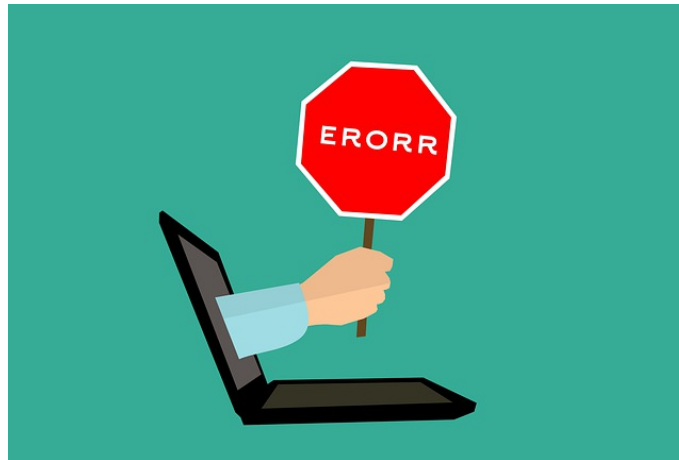
Simon Sinek ~ El círculo de ORO



El círculo de oro .

Video de [Simon Sinek](#) alojado en Youtube.(CC0)

1. Los siete errores mortales en una presentación



Mistake .

Imagen de [mohamed_hasam](#) alojada en Pixabay. (CC0)

[Andrew Abela](#), experto en presentaciones, señala que el mayor problema es que muchos consejos sobre presentaciones están pensados para beneficio del que presenta, no de la audiencia.

Según este autor, los siete errores mortales de una presentación son los siguientes:

1. Suponer que la audiencia tiene la misma personalidad que nosotros.
2. Plantear la presentación en términos de lo que el que presenta quiere hacer. Toda presentación debe aspirar un cambio en lo que la audiencia piensa o hace. Puede parecer extraño o ambicioso, pero si nada va a cambiar en los que escuchan, ¿de qué sirve?. Hay que focalizarse en ese cambio que queremos para los que escuchan.
3. Focalizarse en lo que esperamos de la audiencia. ¿qué quieren ellos? Hay que suponer que están allí escuchando porque vas a resolverles algún problema, necesidad,...
4. Incluir únicamente evidencias que apoyen nuestro mensaje. Incluir argumentos o datos en contra, que luego explicaremos, nos hace más creíbles y convincentes.
5. Presentar la información en un orden lógico para nosotros. Debemos pensar en el orden más adecuado para el conjunto de la audiencia (qué problema vamos a resolver).
6. Usar demasiado color, sonidos, animaciones,... Esto estropea la comunicación. Sólo deben añadirse "adornos" que refuercen nuestro mensaje.
7. Usar la pantalla como una "chuleta" leyendo el texto literalmente. Este es el peor error de todos.

Importante

Podemos estar de acuerdo en que una buena presentación es la que cumple su propósito, se entiende y se recuerda.

Aspectos diferentes contribuyen a ello:

- Que tenga un comienzo que nos enganche.
- Que tanto el contenido como el lenguaje podamos entenderlo.
- Que sea adecuada al propósito.
- Que tenga un resumen al final.

Curiosidad

¿Qué nos hacer pensar si una presentación es buena o mala?

La percepción global de una presentación es la suma de muchos aspectos, cada uno con una importancia relativa diferente para nosotros.

- ...“mal, el conferenciante se tocaba la oreja continuamente y eso me ponía nervioso”.
- ...“horrible, apenas habló del tema de XXX que me interesaba”.
- ...“habló un poco de todo de forma pausada, me ha gustado”.
- ...“no sé, la segunda gráfica no la entendí y desconecté”.

De ahí que **una presentación jamás se improvisa**, debes planificarla muy bien con suficiente antelación.

Para saber más

La presentación es un todo. Debes cuidar el lenguaje verbal y el no verbal, entre ambos tiene que haber coherencia. Para ampliar tus conocimientos sobre este tema te invitamos a que visualices el siguiente video:

Gestos Corporales Muy Poderosos para Transmitir Auto...



Gestos Corporales Muy Poderosos para Transmitir Autoconfianza y Seguridad.

Vídeo de [Sebastian Lora](#) alojado en Youtube. (CC0)

Comprueba lo aprendido

1. Un error frecuente al hacer una presentación es suponer que la audiencia tiene la misma personalidad que nosotros.

☒ Verdadero ☐ Falso

Verdadero

La afirmación es verdadera.

2. Una buena presentación es la que cumple su propósito, se entiende y se recuerda.

☒ Verdadero ☐ Falso

Verdadero

La afirmación es verdadera.

3. Las presentaciones que se improvisan por lo general salen mejor.

☐ Verdadero ☒ Falso

Falso

La afirmación es falsa.

4. Usar muchos colores, sonidos y animaciones, mejora nuestra presentación porque capta mejor la atención del público.

☐ Verdadero ☒ Falso

Falso

La afirmación es falsa.

2. Reflexiona sobre el propósito de tu presentación



Importante

Tienes que tener claro el propósito de tu presentación y el mensaje que quieres transmitir. Esto te obligará a centrarte en lo esencial para planificar, diseñar y desarrollar en consecuencia.

Sólo si tienes claro estos aspectos (propósito y mensaje) podrás diseñar tu presentación de la forma más efectiva posible.



Wind rose.

Imagen de [Free fotos](#) alojada en Pixabay. (CC0)

Una presentación realmente efectiva es aquella que cumple su propósito, y que transmite a la audiencia un mensaje claro, que comprende y recuerda. ¿Y qué tipos de propósitos puedes tener para hacer tu presentación?

1. El propósito de informar: datos para ponerlos a disposición del público. La información debe dosificarse. Por ejemplo, en una reunión de trabajo.
2. El propósito de educar: el orador tiene que realizar un esfuerzo para que el mensaje sea comprendido. Ejemplo: una clase.
3. El propósito de emocionar: hay que conmover el ánimo de los asistentes. El discurso emotivo, tanto en el contenido como en el mensaje, pero no el orador. Ejemplo: cuando se hace una presentación de un premiado, o en una celebración de una jubilación, hecha por un amigo.
4. El propósito de motivar: motivación a los trabajadores desmotivados. Tienes que tener mucho cuidado, en el fondo y en la forma, debes ser motivador pero al mismo tiempo realista. Por ejemplo, una reunión en momentos de crisis donde el futuro de la empresa de la empresa está en juego.
6. El propósito de amonestar: no te debes dejar llevar por la ira.
7. El propósito de inspirar: que los que te escuchan, tomen la decisión de realizar un cambio profundo en sus vidas (estudios, ONG...). Debes apelar a sus emociones y relacionar tu discurso con sus vivencias personales.
8. El propósito de persuadir: convencer a la audiencia de que cambien. Por ejemplo, una charla de ventas, la presentación de un producto, etc.

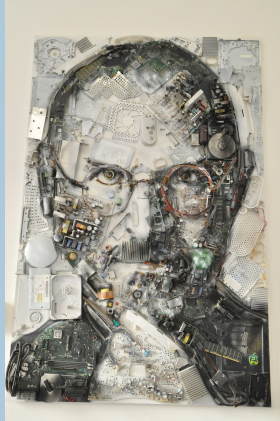
En función de tu propósito deberás definir un estilo:

- Formal o informal
- Serio o desenfadado
- Sobrio o entusiasta

- Cercano o distante
- Detallado o generalista
- Participativo o no participativo
- Diálogo o monólogo
- Lógico o emotivo

En caso de duda, es mejor ser siempre conservador: formal, serio, sobrio y lógico.

Curiosidad



Steve Jobs.

Imagen de [Lenalensen](#) alojada en Pixabay. (CC0)

Las presentaciones que hacía Steve Jobs de Apple podrían gustarnos más o menos, pero nadie puede negar que eran efectivas:

- Su mensaje era "El nuevo iPad/iPod/iPhone/MacBook... es el mejor dispositivo del mundo y no puedes vivir sin él"
- Su propósito, que salgamos todos corriendo a la tienda de Apple más cercana a comprarlo.

¿Lo conseguía?

Para saber más

"La timidez es la desconfianza del amor propio, que deseando agradar teme no conseguirlo." (Moliere). En una presentación pública debes vencer tu timidez:

Cómo VENCER la TIMIDEZ | 5 Pasos para Dejar de Ser Tími...



Cómo VENCER la TIMIDEZ | 5 Pasos para Dejar de Ser Tímido y Ser Más Sociable.

Video de [Sebastian Lora](#) alojado en Youtube (CC0)

Comprueba lo aprendido

Lea el párrafo que aparece abajo y complete las palabras que faltan.

Tienes que tener claro el de tu y el que quieres transmitir. Esto te obligará a centrarte en lo para planificar, diseñar y desarrollar en consecuencia. Sólo si tienes claro estos aspectos (y) podrás diseñar tu presentación de la forma más efectiva posible. En función de tu deberás definir un .

Enviar

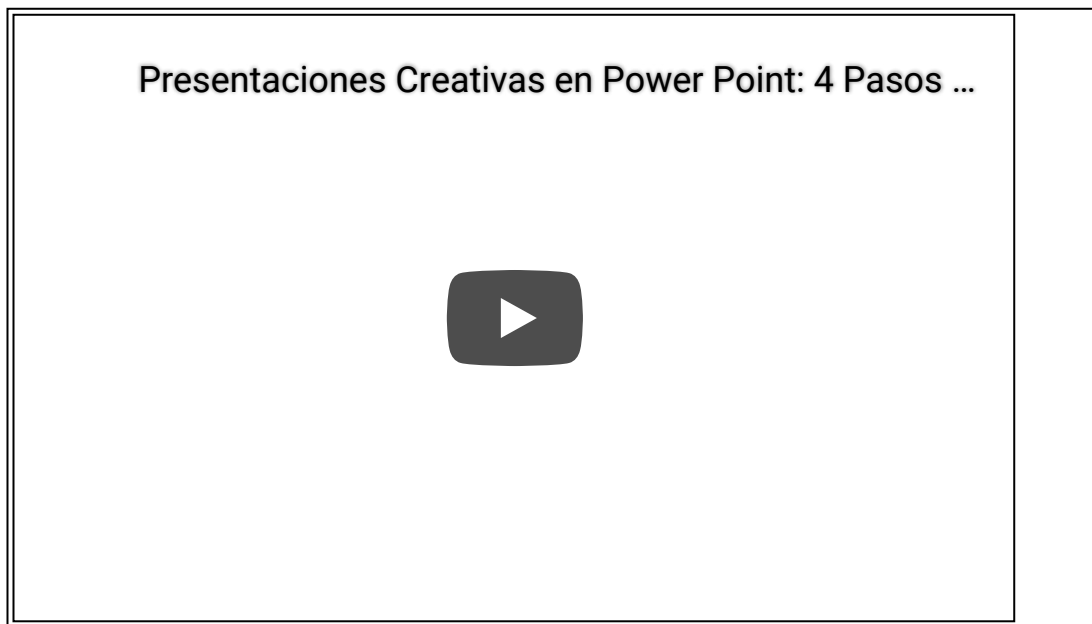
Tienes que tener claro el propósito de tu presentación y el mensaje que quieres transmitir. Esto te obligará a centrarte en lo esencial para planificar, diseñar y desarrollar en consecuencia. Sólo si tienes claro estos aspectos (propósito y mensaje) podrás diseñar tu presentación de la forma más efectiva posible. En función de tu propósito deberás definir un estilo.

3. Elementos clave para la realización de presentaciones eficaces



Una presentación no se improvisa. En este apartado analizaremos cada una de las fases que deberás seguir para preparar tu presentación:

- 1) Planificar.
- 2) Conocer a la audiencia.
- 3) Dar razones para que te sigan escuchando.
- 4) Finalizar reforzando el mensaje.



Presentaciones Creativas en Power Point: 4 Pasos para Presentar y Comunicar con Eficacia.

Vídeo de Sebastián Lora alojado en Youtube. ([CC0](#))

Importante



Post it .

Imagen de [Pexels](#) alojada en Pixabay.(CC0)

La mayoría de expertos en presentaciones coinciden en un consejo fundamental: planificar en analógico, es decir, alejarse del ordenador. No es bueno para planificar el uso del ordenador porque limita mucho el resultado. Es mejor coger una hoja en blanco, y plasmar allí nuestras preguntas, ideas y decisiones sobre la presentación.

Un error común al plantear una presentación es empezar abriendo el software de presentaciones (Powerpoint u otros), buscar una plantilla que nos guste y ponernos a rellenar diapositivas. Es un fallo porque no tenemos una visión global de lo que vamos a hacer, no hemos pensado sobre el propósito o la audiencia.

Además, las plantillas de Powerpoint(u otros programas para hacer presentaciones) nos van condicionar en gran manera cómo vamos a estructurar nuestro discurso y el aspecto visual de nuestra presentación.

Planificar significa simplemente preguntarse:

- ¿Cuál es mi propósito?
- ¿Cuál es mi mensaje principal?
- ¿Cómo serán la audiencia y las circunstancias?

Y con todo ello en mente, debes pensar:

- ¿Cómo lo voy hacer?
- ¿Cuál será la estructura?
- ¿Cómo será mi discurso?
- ¿Qué lenguaje utilizaré?
- ¿Qué software (powerpoint u otros) y qué diseño de las plantillas utilizaré?
- ¿Cuánto tiempo durará?

Curiosidad

Entre las técnicas más habituales para planificar presentaciones se recomiendan las siguientes:

- Post-it: son fáciles de quitar y añadir, poner en otro sitio (dibujos, recordatorios, textos, citas, esquemas, listas,...).
- Guión gráfico (Storyboard): dibujos de los distintos aspectos, pasos e incluso diapositivas. Deben ser sencillos (dibujados a mano alzada) porque el objetivo es tener la historia de la planificación.

Para saber más

Tips para mejorar tu lenguaje no verbal

En este video podrás visualizar algunos tips que te ayudarán a preparar tu lenguaje no verbal de cara a realizar una presentación ante un público:

LENGUAJE CORPORAL ATRACTIVO | 6 Ge...



[LENGUAJE CORPORAL ATRACTIVO | 6 Gestos Corporales para Ser Más Atractivo y Carismático.](#)

Vídeo de [Sebastian Lora](#) alojado en Youtube. (CC0)

Comprueba lo aprendido

1. Es bueno que para planificar mi presentación utilice un programa como powerpoint.

☐ Verdadero ☐ Falso

Falso

Falso

La afirmación es falsa. Un error común al plantear una presentación es empezar abriendo el software de presentaciones (Powerpoint u otros), buscar una plantilla que nos guste y ponernos a rellenar diapositivas. Es un fallo porque no tenemos una visión global de lo que vamos a hacer, no hemos pensado sobre el propósito o la audiencia.

2. Entre las técnicas más habituales para planificar presentaciones se recomienda el uso de la técnica multicromática.

☐ Verdadero ☐ Falso

Entre las técnicas más habituales para planificar presentaciones se recomiendan las siguientes:

- Post-it: son fáciles de quitar y añadir, poner en otro sitio (dibujos, recordatorios, textos, citas, esquemas, listas,...).
- Guión gráfico (Storyboard): dibujos de los distintos aspectos, pasos e incluso diapositivas. Deben ser sencillos (dibujados a mano alzada) porque el objetivo es tener la historia de la planificación.

3. Planificar significa simplemente preguntarse cuál es mi propósito para mi presentación.

☐ Verdadero ☐ Falso

Falso

La respuesta es falsa porque está incompleta.

Planificar significa simplemente preguntarse:

- ¿Cuál es mi propósito?
- ¿Cuál es mi mensaje principal?
- ¿Cómo serán la audiencia y las circunstancias?

4. Lo más importante en una presentación es lo que se dice de forma oral.

☐ Verdadero ☐ Falso

Falso

La afirmación es falsa. Es muy importante el lenguaje no verbal. Además es imprescindible que haya coherencia entre el lenguaje verbal y el no verbal.

Importante



Stadium .

Imagen de [Tama66](#) alojada en Pixabay.(CC0)

Para plantear una presentación debes tener en cuenta quién es tu audiencia. Esto es tan simple como hacerse algunas preguntas, contestarlas, y tenerlo en mente cuando tomes las decisiones de cómo hacer las cosas.

La pregunta fundamental sobre la audiencia es: **¿Quiénes son?** Es muy importante que te hagas esta pregunta. Es un error común, contar lo mismo de la misma forma a diferentes tipos de audiencia.

Es obvio que no es lo mismo dirigirse a niños pequeños, que a estudiantes, que a trabajadores experimentados, a expertos en el tema, al jefe, a los subordinados... Otras preguntas pueden ser:

- ¿Cuántos son? El miedo escénico suele ser proporcional al número de personas que nos escuchan (OJO cuida a tu última fila).
- ¿Qué es lo que saben? Te recomendamos que partas de lo que saben, para no repetir lo obvio o por el contrario, suponer unos conocimientos de partida que no tienen.
- ¿Por qué están allí? La actitud de partida es muy diferente. Las posibles razones por las que están allí son porque:
 - Quieren aprender algo.
 - Esperan ser inspirados.
 - Para ser entretenidos.
 - Tienen una necesidad que tú puedes satisfacer.
 - Buscan más gente interesada en el mismo tema.
 - Buscan una experiencia positiva que compartir.
 - Están forzados por el jefe, los padres, el profesor...
 - Han sido esposados a la silla y llevan días sin salir de la sala.
- ¿Qué lenguaje hablan? Si no nos adaptamos a su lenguaje, es muy difícil conectar y transmitir nuestro mensaje. En el peor de los casos, es posible que no nos comprendan en absoluto.
- ¿Cuáles son sus fuentes de información? Todos tenemos una forma preferida de informarnos (periódicos, revistas, blogs, webs...) y referentes a los que respetamos o admiramos, podemos

citarlos y recurrir al argumento de autoridad: ganarnos a la audiencia.

● ¿A qué hora es? El momento del día y el la actividad previa de los asistentes condiciona su capacidad de atención e interés.

Curiosidad

¿Qué hacer ante una audiencia diversa? ¿Qué hacemos en este caso? ¿A quién nos dirigimos?

Un problema habitual es encontrarnos con una audiencia diversa. No se puede contar todo, para todos y con todos los detalles. Tienes que elegir entre **profundidad** y **alcance**. Es recomendable que juegues con estas dos opciones:

Opción 1: cambiar varias veces a lo largo de la presentación de lo general a lo específico, de esta forma enganchemos a un tipo de audiencia cada vez:

- los que saben menos entenderán la parte generalista.
- los expertos verán satisfechas sus necesidades con la parte específica.

Opción 2: identificar en la audiencia "quién tiene el poder" realmente (Tu presentación debe dirigirse fundamentalmente a esas personas).

Para saber más

Engancha a tu audiencia

Hacer preguntas retóricas, cambiar el tono, dar datos o contar alguna historia te ayudarán a mantener la atención de tu audiencia durante toda tu exposición:

Hacer preguntas para ser más interesante ...



Hacer preguntas para ser más interesante al hablar en público.

Vídeo de [Sebastian Lora](#) alojada en Youtube. (CC0)

Comprueba lo aprendido

Lea el párrafo que aparece abajo y complete las palabras que faltan.

La pregunta fundamental sobre la audiencia es: Es muy importante que te hagas esta pregunta. Es un error común, contar lo mismo de la misma forma a diferentes tipos de audiencia.

Enviar

Comprueba lo aprendido

Otras preguntas para conocer a tu audiencia pueden ser:

☐ a) ¿Cuántos son?

☐ b) ¿Qué es lo que saben?

☐ c) ¿Por qué están allí?

☐ d) ¿Cuáles son sus fuentes de información?

☐ e) ¿Qué lenguaje hablan?

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Correcto
3. Correcto
4. Correcto
5. Correcto

3.3. Da una razón para que te sigan escuchando



El comienzo de una presentación es muy importante, porque es la oportunidad para “enganchar” a la audiencia y conseguir su atención el resto del tiempo. Un comienzo inadecuado puede hacer que muchos desconecten, con lo que todo el esfuerzo posterior es totalmente inútil. La mejor forma de conseguir la atención de la audiencia es involucrarlos en la presentación, que se sientan parte de ella, que sea importante para ellos.

Arranca tu presentación con algo inesperado (un dato, estadística,...), con algo de humor o de forma clásica, pero siempre destacando la importancia de lo que cuento para el que lo cuento. Si lo que cuento no tiene importancia para la audiencia, la presentación no será un éxito.



Cómo Iniciar una Presentación para Captar la Atención y Hablar en Público como un Profesional

Video de [Sebastian Lora](#) alojado en Youtube. (CC0)

Importante

Si optamos por un comienzo más inusual o la presentación es más informal, podemos recurrir a algo más personal, como hablar de nosotros mismos con respecto a la que vamos a contar, o contar un dato o una estadística curiosa, una historia, una anécdota, etc.

Curiosidad

¿Empezamos siendo graciosos?

Se ha hablado mucho de si es efectivo empezar con algo gracioso, y la respuesta es que sí, pero es muy arriesgado, sobre todo si la audiencia no nos conoce, y en todo caso debe ser humor relacionado con el tema de la presentación, nunca un chiste cualquiera.



Fool .

Imagen de Couleur alojada en Pixabay. (CC0)

Comprueba lo aprendido

1. Si lo que cuento no tiene importancia para la audiencia, la presentación no será un éxito.

☐ Verdadero ☐ Falso

Verdadero

La afirmación es verdadera.

2. Es efectivo empezar una presentación siempre con algo gracioso.

☐ Verdadero ☐ Falso

Falso

La afirmación es falsa. El humor que utilices debe estar relacionado con el tema de la presentación, nunca un chiste cualquiera.

3. Para un comienzo más inusual en una presentación, podemos recurrir a algo más personal, como hablar de nosotros mismos con respecto a la que vamos a contar, o contar un dato o una estadística curiosa, una historia, una anécdota.

☐ Verdadero ☐ Falso

Verdadero

La afirmación es cierta.

4. Un comienzo inadecuado puede hacer que muchos desconecten, con lo que todo el esfuerzo posterior es totalmente inútil.

☐ Verdadero ☐ Falso

Verdadero

La afirmación es cierta.



Importante



Fotografía Daniel Kahneman.

Fotografía alojada en [Wikipedia](#). CCO.

Según [Daniel Kahneman](#), premio Nobel de Economía 2002, "Los momentos finales de una experiencia determinan el recuerdo que conservaremos de la misma".

El final de tu presentación es un momento clave que debes aprovechar para recordar tu mensaje, resumir lo más importante y recordar cuál era tu propósito, para asegurarte de que se ha cumplido. Son unos momentos, como los iniciales, que se recuerdan más fácilmente que el "núcleo" de la presentación, así que no los puedes desaprovechar.

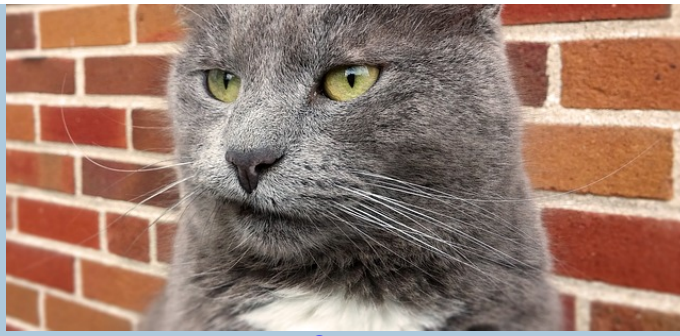
Tienes que hacerte la siguiente pregunta: si la audiencia sólo pudiera recordar una cosa, ¿Cuál quisieras que fuera?...La respuesta a esa pregunta es la idea principal es la que tienes reforzar al final.

Curiosidad

¿Hay que aplaudir ya?

Un error muy común es dejar de hablar de repente, sin más, y no queda claro si hemos acabado o no, creando un momento embarazoso para la audiencia. Una frase final como "gracias por vuestra atención" o simplemente "gracias" soluciona el problema, aunque no es la única posibilidad.





Cat .

Imagen de [Deedster](#) alojada en Pixabay.(CC0)

Para saber más

Algunos [consejos](#) para finalizar tu presentación.

- Tienes que emplearse a fondo, incluso aprenderlo casi de memoria, nos es el momento para riesgos o divagaciones.
- Debes hablar con determinación.
- Debes emplear un estilo enfático.
- Debes recurrir a tus mejores armas en pos del entusiasmo: humor, hacer reír; anécdotas/citas, mejor para el final; sonrisa, lucirla...
- No debes abandonar el estrado con prisas, quedarse unos momentos (naturalidad, humildad y agradecimiento).

Comprueba lo aprendido

Lea y complete

"Los finales de una determinan el que de la misma".

Comprobar **Mostrar retroalimentación**

"Los momentos finales de una experiencia determinan el recuerdo que conservaremos de la misma".

Importante

¡Ensaya tu presentación!

Lo fundamental es “creerse” la presentación y estar convencido de ella antes de poder convencer a otros.



Feedback.

Imagen de [geralt](#) alojada en Pixabay. (CC0)

Tras ensayar tu presentación. Realiza un ejercicio de autoevaluación. Plantéate las siguientes cuestiones y comprueba el grado en que las has atendido debidamente:

1. En relación a la persona que expone en público:
 - ¿El ritmo es adecuado, ni lento ni rápido?
 - ¿Hablo con fluidez, sin muletillas?
 - ¿Se oye correctamente? ¿la voz es clara?
 - ¿Miro a la audiencia o a la pantalla?
 - ¿Tengo un lenguaje apropiado?
2. Respecto al mensaje puedes realizarte las siguientes pregunta a modo de autoevaluación:
 - ¿El nivel y la cantidad de la información es adecuado?
 - ¿Es información relevante para nosotros?
 - ¿El enfoque es adecuado para el objetivo de la presentación?
3. En cuanto a la estructura reflexiona acerca de lo siguiente:
 - ¿Tiene un comienzo que nos engancha?
 - ¿Qué secuencias y partes tiene?
 - ¿Hay puntos de ruptura frecuentes para mantener la atención? (pausas, preguntas, anécdotas...)
 - ¿Finaliza recordando el mensaje principal?

4. En lo referente al uso eficaz de los recursos en los que apoyas tu presentación:

- ¿Controlas adecuadamente los medios? (proyector...)
- ¿La pantalla es una ayuda visual para entender y recordar lo que dice o es una "chuleta"?
- ¿La cantidad de texto no es excesiva y se puede leer?
- ¿Hay una consistencia entre todas las diapositivas?
- ¿Es fundamentalmente visual con imágenes de calidad?

Para saber más

¡Cuidado con las muletillas!

Según la Real Academia de la Lengua Española (RAE) una muletilla es una palabra o frase que se repite mucho por hábito. En el siguiente vídeo podrás visualizar una serie de tips para evitarlas durante tus presentaciones en público:

Las muletillas y las presentaciones efectiv...



Las muletillas y las presentaciones efectivas .

Vídeo de [Sebastian Lora](#) alojado en Youtube.(CC0)

Reflexiona

"Todo debería ser lo más sencillo posible, pero no más sencillo" (Albert Einstein). ¿Cómo se traduce esta idea general en el diseño concreto de las diapositivas?

Mostrar retroalimentación

Se traduce simplemente en que tenemos que primar el uso de imágenes y gráficos, en diapositivas sencillas y limpias que ilustren claramente nuestro mensaje en ese momento. Es decir, las diapositivas deben ser lo más simples posible, pero sin perder nada que refuerce nuestro mensaje.

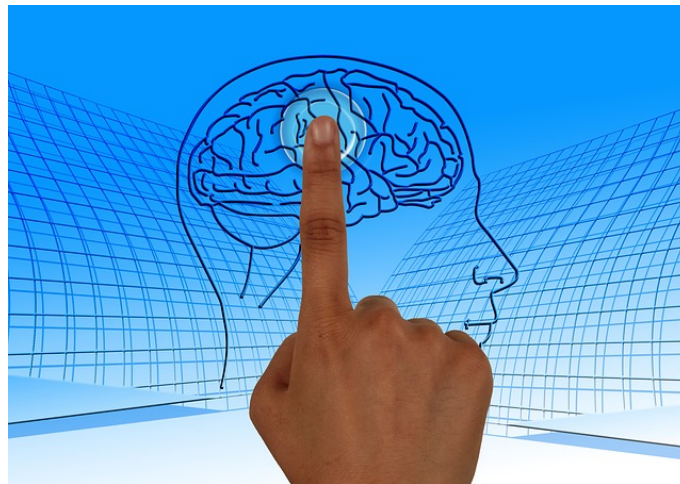
Comprueba lo aprendido

Lo fundamental es “creerse” la presentación y estar convencido de ella antes de poder convencer a otros.

☒ Verdadero ☐ Falso

Verdadero

La afirmación es cierta.



Brain .

Imagen de [geralt](#) alojada en Pixabay. (CC0)

Idea 1

Existen muchas fuentes de información que dan infinitos consejos para hacer presentaciones. El mayor problema es que muchos de esos consejos sobre presentaciones están pensados para beneficio del que presenta y no para el de la audiencia. Una buena presentación es la que cumple su propósito, se entiende y se recuerda.

Idea 2

Tienes que tener claro el propósito de tu presentación y el mensaje que quieres transmitir. Esto te obligará a centrarte en lo esencial para planificar, diseñar y desarrollar en consecuencia. Solo si tienes claro estos aspectos (propósito y mensaje) podrás diseñar tu presentación de la forma más efectiva posible.

Idea 3

Planifica tu presentación en analógico, es decir, aléjate del ordenador. No es bueno que planifiques usando el ordenador, limita mucho el resultado. Es mejor coger una hoja en blanco, y plasmar allí tus preguntas, ideas y decisiones sobre tu presentación.

Idea 4

Para plantear una presentación debe tener en cuenta quién es tu audiencia. Es un error común contar lo mismo, y de la misma forma, a diferentes tipos de audiencia.

Idea 5

El comienzo de tu presentación es muy importante, porque es la oportunidad para “enganchar” a tu audiencia y conseguir su atención el resto del tiempo. Un comienzo inadecuado puede hacer que muchos desconecten, con lo que todo el esfuerzo posterior es totalmente inútil. La mejor forma de conseguir la atención de tu audiencia es involucrarlos en la presentación, que se sientan parte de ella, que sea importante para ellos.

Idea 6

El final de tu presentación es un momento clave que debes aprovechar para recordar tu mensaje, resumir lo más importante y recordar cuál era tu propósito, para asegurarte de que se ha cumplido. Son unos momentos, como los iniciales, que se recuerdan más fácilmente que el “núcleo” de la presentación, así que no los puedes desaprovechar.

Aviso legal

El presente texto (en adelante, el "**Aviso Legal**") regula el acceso y el uso de los contenidos desde los que se enlaza. La utilización de estos contenidos atribuye la condición de usuario del mismo (en adelante, el "**Usuario**") e implica la aceptación plena y sin reservas de todas y cada una de las disposiciones incluidas en este Aviso Legal publicado en el momento de acceso al sitio web. Tal y como se explica más adelante, la autoría de estos materiales corresponde a un trabajo de la **Comunidad Autónoma Andaluza, Consejería de Educación (en adelante Consejería de Educación)**.

Con el fin de mejorar las prestaciones de los contenidos ofrecidos, la Consejería de Educación se reservan el derecho, en cualquier momento, de forma unilateral y sin previa notificación al usuario, a modificar, ampliar o suspender temporalmente la presentación, configuración, especificaciones técnicas y servicios del sitio web que da soporte a los contenidos educativos objeto del presente Aviso Legal. En consecuencia, se recomienda al Usuario que lea atentamente el presente Aviso Legal en el momento que acceda al referido sitio web, ya que dicho Aviso puede ser modificado en cualquier momento, de conformidad con lo expuesto anteriormente.

1. Régimen de Propiedad Intelectual e Industrial sobre los contenidos del sitio web

1.1. Imagen corporativa

Todas las marcas, logotipos o signos distintivos de cualquier clase, relacionados con la imagen corporativa de la Consejería de Educación que ofrece el contenido, son propiedad de la misma y se distribuyen de forma particular según las especificaciones propias

