



Curso

Presentaciones Efectivas: Herramientas para



30 h

Duración

Asincrónico

Modalidad e-learning

60%

Nota mínima por prueba

12-38-0990-25

Código Sence

Objetivo general

El Objetivo General o Competencia a desarrollar que propone este curso, es que al finalizar el/la participante estará en condiciones de aplicar herramientas de comunicación y tecnológicas en la realización de presentaciones efectivas, de acuerdo con el tema y las características de la audiencia que participará en la exposición.

Objetivos específicos

- 1 Reconocer los conceptos principales del proceso de comunicación, según el contexto en que se desarrolle la exposición.
- 2 Aplicar las etapas de planificación y estructura de la presentación, considerando el contenido y el tiempo disponible para entregar la información.
- 3 Utilizar herramientas tecnológicas en el diseño de la presentación, respetando las características de la imagen institucional.

Quiénes deben participar

Jefaturas y mandos medios con formación técnico – profesional y profesionales que deben realizar presentaciones al interior de su empresa. También, Jefes de proyectos y Vendedores especialistas que deben realizar presentaciones de sus productos y servicios para sus clientes externos.

Unidad 1**LA COMUNICACIÓN EN LAS PRESENTACIONES****Lección 1.1 Fundamentos de las Presentaciones Efectivas**

- ¿Qué es una exposición?
- ¿Qué es una presentación efectiva?
- Habilidades que debe desarrollar un expositor
- El público o audiencia
- La comunicación: la habilidad más importante del expositor

Lección 1.2 Credibilidad, Confianza y Persuasión en las Presentaciones

- La persuasión como herramienta del expositor
- La credibilidad: la base de la persuasión
- La confianza: el puente hacia la persuasión

Lección 1.3 Teoría de la comunicación: factores y axiomas

- ¿Qué es la comunicación efectiva?
- Factores de la comunicación
- Enfoque circular de la comunicación
- Axiomas de la Comunicación

Lección 1.4 Importancia de la Comunicación Verbal y No Verbal en las presentaciones

- La Comunicación Verbal
- Cualidades de estilo para una comunicación verbal efectiva
- Recomendaciones para mejorar la Comunicación Verbal
- Canales NO Verbales

Lección 1.5 Adaptación del Mensaje a la Audiencia: Una Estrategia para Presentaciones Efectivas

- ¿Por qué es importante adaptar el mensaje?
- ¿Qué aspectos pueden adaptarse?
- La adaptación durante la presentación
- Adaptar no significa improvisar

Lección 1.6 Encantar a la Audiencia: resultado del proceso de comunicación

- Cómo encantar a la audiencia
- Manejo de preguntas
- Cómo actuar ante preguntas difíciles
- Nerviosismo y control de emociones

Unidad 2**PLANIFICANDO EL DISEÑO DE PRESENTACIONES****Lección 2.1 Definición del Objetivo**

- Definición del Objetivo
- La importancia de definirlo
- Cómo redactarlo

Lección 2.2 Selección y Organización de los Contenidos

- Selección de información relevante.
- Priorización de contenidos.
- Ideas principales e ideas secundarias.
- Identificación de mensajes clave.
- Organización lógica de los contenidos.
- Construcción de una línea argumental.

Lección 2.3 Elaboración del guion de la Presentación

- Finalidad del guion.
- Componentes de un guion.
- Organización de temas y subtemas.
- Selección de recursos de apoyo para cada tema.
- Distribución del tiempo de exposición.
- Revisión de coherencia entre objetivo, contenidos y tiempo disponible.

Lección 2.4 El Storyboard: Planificando las Diapositivas

- Concepto de storyboard o bosquejo.
- Distribución de contenidos en diapositivas.
- Relación entre guion y diapositivas.
- Secuencia narrativa de la presentación.
- Revisión de coherencia de la presentación completa.

Unidad 3**DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS MEDIANTE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS****3.1. Principios de Diseño para Presentaciones**

- Importancia del diseño visual.
- Relación entre diseño y comunicación.
- Uso adecuado de títulos y viñetas.
- Tipografía y legibilidad.
- Uso del color y contraste.
- Imágenes, íconos y elementos gráficos.
- Simplicidad y consistencia visual.
- Errores frecuentes en el diseño de diapositivas.

3.2. Diseño de Presentaciones con PowerPoint

- Entorno de trabajo.
- Creación y organización de diapositivas.
- Temas y plantillas.
- Inserción de texto, imágenes y gráficos.
- SmartArt y diagramas.
- Transiciones y animaciones.
- Notas del expositor.
- Vista del presentador.
- Exportación y distribución de presentaciones.

3.3. Diseño de Presentaciones con Google Slides y Genially

- Google Slides
- Características principales.
- Creación y edición de diapositivas.
- Trabajo colaborativo.
- Comentarios y revisión.
- Compartición y publicación.
- Genially
- Características principales.
- Creación de presentaciones interactivas.
- Uso de plantillas.
- Navegación e interactividad.
- Integración de recursos multimedia.
- Publicación y compartición.

3.4. Uso de Inteligencia Artificial para el Diseño de Presentaciones

- Aplicaciones de la IA en presentaciones.
- Generación de ideas y contenidos.
- Elaboración de prompts efectivos.
- Consideraciones éticas en el uso de IA.

Unidad 3 · continuación**DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS MEDIANTE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS****3.5. Factores a considerar en una actividad presencial**

- Verificación de equipos e iluminación.
- Distribución de asistentes.
- Visibilidad de las diapositivas.
- Respaldo de archivos.
- Gestión de contingencias.

3.6. Preparación de Presentaciones en Plataformas de Videoconferencia

- Cámara, micrófono e iluminación.
- Compartición de pantalla.
- Uso de herramientas de interacción.
- Recomendaciones para exposiciones virtuales.
- Solución de problemas frecuentes.

Cómo se estudia

El curso es 100% online ASINCRÓNICO, el participante recibe al inicio del curso, su clave de acceso a los contenidos alojados en la plataforma Moodle.

Contempla una prueba parcial por unidad y una prueba global final. Nota de aprobación 60% en escala de 1 a 100.

Existe un servicio de Seguimiento para apoyar al alumno, un servicio de tutoría online e informes de avances. Al aprobar el curso, el alumno recibe su diploma en formato digital.

Más información de este programa

Teléfono

(56-2) 2597 66 00, opción 2

WhatsApp

+56 9 6666 1348

E-mail

contacto@leshalles.cl

Sitio web

www.leshalles.cl

Dirección

**María Luisa Santander 0443, Providencia,
Santiago**

Actividades de capacitación autorizadas por SENCE para los efectos de la franquicia tributaria de capacitación, no conducentes al otorgamiento de un título o grado académico.