Un conjunto de letras negras en un fondo negro

Descripción generada automáticamente con confianza mediaEscuela normal de educación preescolar

Licenciatura en educación preescolar

Ciclo escolar 2020-2021

Grado: Segundo semestre sección: D

Curso: computación

Docente: Diana Elizabeth Cerda Orocio

UNIDAD II

Aplicaciones web

Alumna: Mayra Alejandra Ferrer Flores

No. De lista: 8

Saltillo, Coahuila de Zaragoza

Mayo 2021

**APLICACIONES WEB**

**¿Qué son?**

Las aplicaciones web reciben este nombre porque se ejecutan en internet. Es decir que los datos o los archivos en los que trabajas son procesados y almacenados dentro de la web. Estas aplicaciones, por lo general, no necesitan ser instaladas en tu computador.

El concepto de aplicaciones web está relacionado con el almacenamiento en la nube. Toda la información se guarda de forma permanente en grandes servidores de internet y nos envían a nuestros dispositivos o equipos los datos que requerimos en ese momento, quedando una copia temporal dentro de nuestro equipo.

En cualquier momento, lugar y desde cualquier dispositivo podemos acceder a este servicio, sólo necesitamos una conexión a internet y nuestros datos de acceso,  que por lo general son el nombre de usuario y contraseña.

**¿En qué nos benefician?**

* Son fáciles de usar
* Facilitan el trabajo colaborativo y a distancia
* Son escalabres y de rápida actualización
* Provocan menos errores y problemas
* Mantiene tus datos seguros

**¿Qué debe tener una presentación para exponer un tema?**

1. Comienza con un inicio que “enganche”

La sorpresa es la emoción más importante que debes utilizar cuando hablas en público, así que trata de captar la atención de tu público empezando con una frase llamativa, una pregunta o una anécdota relacionada con lo que vas a exponer.

2. Un presentación no es un documento

Si vas a emplear un software tipo PowerPoint, Keynote, Prezi o cualquier otro, recuerda que una presentación no es un documento. Por tanto, no traslades tu archivo de Word o Excel a tu intervención. Una cosa es el documento de trabajo que luego puedes enviarles, para que lo tengan por escrito y otra muy diferente, lo que tú expones.

3. Trata de hacerlo ameno

Utilizando de forma adecuada tu voz. ¿Sabías que el 70% de los malos oradores lo son por el uso que hacen de sus cuerdas vocales? La voz que se tiene no se puede cambiar, pero sí cómo jugamos con ella. Si empleas el mismo volumen y tono todo el tiempo, aburrirás a tu equipo de trabajo o a tus clientes.

4. Sé consciente de tu lenguaje no verbal para que no delate tus nervios

Una pierna que se mueve sola, un balanceo inconsciente, el juego de un pasito para adelante y otro para atrás, etc. muestra tu nerviosismo y perjudica el resultado de tu presentación. Gesticula adecuadamente reforzando con las manos lo que estás diciendo.

5. Contacto visual con los participantes

Emplea el contacto visual con los participantes en la reunión de forma constante, de manera que tu mirada pase por todos los presentes. No dejes que tus ojos se vayan a un punto fijo o solo a algunas personas de la sala.

6. Utiliza un lenguaje que todos los presentes puedan entender

Si usas términos específicos de tu trabajo o vocablos en otro idioma, asegúrate de que todo el mundo los conoce o explícalos tú según vas hablando.

7. Realiza un cierre interesante

Respondiendo por ejemplo a la pregunta que hiciste en un primer momento, resumiendo los puntos claves de tu intervención y solicitando a los presentes que expongan sus dudas o comentarios. Disponte a responder con yconfianza en ti mismo y con ganas de resolver cualquier pregunta