

ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Licenciatura en Educación preescolar

Ciclo escolar 2020 – 2021



**COMPUTACION**

Nombre de la alumna:Adamary Sarahi Arizpe Alvarez

Número de lista:·2 Grupo:2ºA

“Aplicaciones Web”

Nombre del docente:Mario Alejandro Gutiérrez Hernandez

Fecha: Martes 11 de Mayo del 2021



 “Aplicaciones Web”

* ¿Qué son las Aplicaciones Web?

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.

Estos grandes servidores de internet que prestan el servicio de alojamiento están ubicados alrededor de todo el mundo, así hacen que el servicio prestado no sea tan costoso o gratuito en la mayoría de los casos y extremadamente seguro.

* ¿En que nos benefician?

- Ahorro de dinero. Al ahorrar tiempo se gana en eficiencia: se gana más y se gasta menos, empezando, por ejemplo, por el ahorro de costes de hardware y software. Y es que con las app’s sólo es necesario usar un ordenador con un navegador web y conectarse a Internet. Las aplicaciones basadas en web usan menos recursos que los programas instalados. Además, no necesitan canales de distribución como el software tradicional, lo que permite que su precio sea inferior al de los programas instalables.

- Son muy fáciles de usar. Son sencillas de utilizar, sólo se necesita un básico conocimiento de informática (escribir un e-mail) para trabajar con ellas.

- Facilitan el trabajo colaborativo y a distancia- Ya que pueden ser usadas por varios usuarios al mismo tiempo. Al estar toda la información centralizada no hay que compartir pantallas o enviar e-mails con adjuntos. Varios usuarios pueden ver y editar el mismo documento de manera conjunta. Son accesibles desde cualquier lugar. Puede trabajar desde un pc, un portátil, un móvil o una Tablet, desde la oficina, un parque o un aeropuerto.

- Son escalables y actualizables. El proceso de actualización es rápido y limpio. Las aplicaciones basadas en web no requieren que el usuario se preocupe por obtener la última versión ni interfieren en su trabajo diario para descargar, instalar y configurar últimas versiones.

- Provocan menos errores y problemas. Las aplicaciones web son menos propensas a colgarse y crear problemas técnicos debido a conflictos con hardware, con otras aplicaciones existentes, protocolos o con software personal interno.

- Los datos son más seguros. N hay que preocuparse de posibles rupturas del disco duro ni de los virus que pueden hacer perder toda la información.

* ¿Que debe contener una presentación para exponer un tema?

Una presentación es una forma de comunicar que tiene como fin mostrar un contenido sobre un tema determinado frente a una audiencia. Diferente a muchos otros métodos como la escritura o las audiovisuales, la presentación ofrece información a un público en forma de discursos, aunque muchas veces se acompaña con herramientas de la multimedia.

En general, una presentación se compone de 3 elementos básicos:

-Un contenido relevante;

-Un buen diseño;

-Una excelente oratoria.

Estos tres elementos juntos pretenden despertar la atención del público, generar recordación e invitar a la audiencia a tomar una acción que deseas. No obstante, no siempre las presentaciones logran alcanzar dicho objetivo, ya que generalmente nos centramos en el diseño y en la oratoria y nos olvidamos del poder del [contenido relevante](https://rockcontent.com/es/blog/que-es-el-contenido-en-el-marketing/).

Parece extraño decirlo, debido a que los contenidos son, en últimas, la pieza principal de cualquier presentación; pero realmente, nos preocupamos más en creer que el público presta más atención al orador o al impacto visual, cuando es el contenido el que conlleva el mensaje que engancha.

Hablando de presentaciones, un contenido debería entenderse como un regalo que le damos a las personas para que obtengan información práctica sobre un tema particular. Este contenido se basa en el desarrollo de un contexto que la audiencia comprende o quiere conocer. De igual modo, en el desarrollo de este contexto, el contenido debe procurar siempre tanto puntualizar las necesidades y problemas de la audiencia, como las expectativas que estos tienen para consumir tu contenido.

Conoce a tu público

Tu público es el alma de tu presentación. Es a partir de él que decidirás sobre qué hablar, y aún más importante, cómo lo harás.

Esta es la base de cualquier creación de contenido, no importa el formato. Si no conoces a tu persona, producir algo realmente cautivador y valioso te será una tarea imposible, y el resultado puede ser desastroso.

Por eso, antes que todo, haz el ejercicio de responder estas preguntas:

¿Qué problemas y necesidades tiene mi persona frente al tema?

¿Cuál es su visión del mundo y sus expectativas frente al tema?

¿Por qué mi presentación es útil para ella?

¿Qué solución puedo ofrecerle a través de mi presentación?

Planea el contenido antes de crear las diapositivas

Una vez respondidas las preguntas con honestidad, pasamos a la creación en sí de la presentación. Para ello puedes partir de la premisa: Toda presentación es una historia, y como cualquier historia, debe tener un principio, un medio y un final.

Si no tienes esto en mente, o mejor, en el papel, organizar tu presentación se volverá mucho más difícil de lo que debería ser.

Por eso, invierte tu tiempo planeando una buena historia antes de empezar. Luego verás que la construcción de las diapositivas es solo una consecuencia cuando el contenido ya está listo en el papel y en tu cabeza.

-Encuentra el mensaje central.

-Utiliza imágenes de alta calidad.

-Selecciona bien la tipografía dentro de la presentación.

-Realiza una presentación llamativa para tu público.

Algunos factores que conducen a una presentación efectiva y exitosa son:

**1. CLARIFIQUE LOS OBJETIVOS Y DETERMINE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS** Al principio, es importante formular los objetivos generales y específicos que pretendemos desarrollar en nuestra presentación oral. Estos objetivos debieran servir como principios organizativos para el desarrollo de la introducción, del cuerpo principal y conclusión del mensaje.

**2. ANALICE LA AUDIENCIA.** Al preparar la presentación, es importante considerar la composición de la audiencia. Esto significa preguntarse qué es lo que sabemos con respecto al público receptor de nuestro mensaje, cual su el nivel de conocimiento sobre el tema específico a tratar, cual es la actitud inicial que ellos debieran tener con respecto al tema y qué recomendaciones debieran considerar. Use esta información para adaptar su presentación a la concurrencia. Debe estar especialmente consciente de que las audiencias están generalmente compuestas de personas que poseen distintos niveles de conocimiento, actitudes y valores.

**3. SELECCIONE SUS MATERIALES.** Considerando que lo que Ud. presentará oralmente puede variar de alguna manera con el contenido escrito, debe tener claro qué información incluirá/excluirá en su presentación. Una vez que está decidido, es útil considerar el tiempo que requerirá para desarrollar cada una de las áreas importantes.

**4. ORGANICE SUS MATERIALES.** Con respecto a la organización del material, es necesario determinar en primer lugar, el orden lógico en que irá el material seleccionado. Posteriormente usted debe decidir "qué es lo que viene a continuación", es también importante preparar (a) una sección introductoria con los puntos claves que se incluirán en la presentación y (b) una sección de conclusión que enfatiza los puntos importantes discutidos. Es también importante prestar atención al uso apropiado de la transición de una idea a otra.

**5. PLANIFIQUE Y PRACTIQUE LOS MEDIOS AUDIOVISUALES.** Practique y estudie el tiempo que demorará su exposición. Se requiere de una práctica considerable para desarrollar una presentación efectiva y fluida.

**6. NO OLVIDES REVISAR TODO EL TEXTO.** Revisar, revisar y revisar, ese es el secreto. Una presentación (así como ningún otro contenido), debe tener errores, errores en el texto pueden hacerte perder credibilidad y autoridad en el asunto o incluso confundir a la audiencia sobre el sentido de lo que has escrito.

Preocúpate por revisar lo máximo posible para mantener tu presentación impecable.