

## OBJETIVO

El participante realizará presentaciones de corte ejecutivo mediante la utilización de distintas paqueterías (Power Point, Google Slides y Prezi) para optimizar el manejo de recursos dentro del ambiente laboral.

## DIRIGIDO A

Personas con conocimientos intermedios en la elaboración de presentaciones que estén o pretendan insertarse en el ámbito laboral.

## FUNDAMENTACIÓN

Incorporar elementos tecnológicos en la vida laboral es indispensable para permanecer vigente dentro del mundo globalizado y más aún, innovar al realizar presentaciones ejecutivas que permitan transmitir un mensaje y capturar la atención de los espectadores de una manera profesional.

## DIRECTORIO FUNDACIÓN UNAM

Lic. Dionisio Alfredo Meade y García de León  
**Presidente**

Lic. Ma. Araceli Rodríguez González  
**Directora Ejecutiva**

C.P. Arturo Alonso Ahuja  
**Director de Administración y Finanzas**

## DIRECTORIO FES ARAGÓN

M. en I. Fernando Macedo Chagolla  
**Director**

Mtro. Pedro López Juárez  
**Secretario General**

Lic. José Guadalupe Piña Orozco  
**Secretario Académico**

Lic. Mario Marcos Arvizu Cortés  
**Secretario Administrativo**

M. en C. Felipe de Jesús Gutiérrez López  
**Secretario de Vinculación y Desarrollo**

Lic. Jorge Andrés Trejo Solís  
**Jefe de la División de Universidad Abierta,  
Continua y a Distancia**

Lic. Hugo Eduardo Flores Sánchez  
**Coordinador de Educación Continua**

**RESPONSABLE ACADÉMICO**  
Lic. Anahí Gómez Carreño

**DURACIÓN**  
24 h

**HORARIO**  
Sábados de 10:00 a 14:00 h

**SEDE**  
Palacio de la Autonomía

**MODALIDAD**  
Presencial



# CURSO

## Capacitación

## Presentaciones ejecutivas con diferentes paqueterías (Avanzado)

*Programa Fundación UNAM - FES Aragón - Autonomía*



**Informes e Inscripciones**  
Palacio de la Autonomía,  
Licenciado Primo de Verdad 2, Centro Histórico, CDMX.  
Tel: 55 54 91 11 12 | 55 54 91 11 13 [direccionautonomia@hotmail.com](mailto:direccionautonomia@hotmail.com)  
<https://cedco.aragon.unam.mx/sigedco/eventos/CACPA/>

## ESTRUCTURA MODULAR

### I. PRESENTACIONES EJECUTIVAS EFICIENTES

- Planificación de una presentación.

### II. OPTIMIZACIÓN DE PRESENTACIONES EN POWER POINT

- Crear una presentación con plantillas.
- Vistas de presentaciones.
- Reglas, cuadrículas y guías.
- Agregar objetos visuales.
- Añadir encabezados y pies de página.
- Transición de diapositivas.
- Animación de objetos.

### III. CREACIÓN DE PRESENTACIONES UTILIZANDO GOOGLE SLIDES INTRODUCCIÓN A LA HERRAMIENTA

- Crear cuenta.
- Crear una presentación.
- Formato de la presentación.
- Añadir y eliminar diapositivas.
- Agregar/Editar texto.
- Agregar contenido multimedia.
- Añadir animación.
- Trabajo colaborativo.
- Compartir la presentación.

### IV. CREACIÓN DE PRESENTACIONES UTILIZANDO PREZI

- Introducción a la herramienta.
- Creación de cuenta.
- Crear una presentación utilizando plantillas.
- Insertar texto.
- Insertar imágenes.
- Insertar videos.
- Copiar y pegar elementos de otras presentaciones.
- Modificar patrón.
- Descargar presentación.
- Compartir presentación.

