

Formato de planeación para ponentes

Fundación Kichihua A.C.

Propósito <i>¿Cuál es el objetivo de la ponencia?</i>	
Audiencia <i>¿A quién se dirige la ponencia?</i>	
Contexto <i>¿En qué entorno o ámbito se presenta la ponencia?</i>	

Estructura de la ponencia

	¿Cómo comunicar el objetivo?	¿Cómo presentarlo en la ponencia? <i>Define si es apoyo con recursos audiovisuales o textuales</i>	¿Cómo transmitirlo de manera oral? (Es importante contemplar a la audiencia) <i>Define las técnicas de comunicación que pondrás en práctica</i>
<p><i>Introducción</i></p> <p>Contextualización del tema: <i>Explica de manera concisa el propósito de la ponencia y su relevancia</i></p> <p>Declaración de objetivos: <i>Establece claramente los objetivos que pretendes lograr con la ponencia</i></p>			
<p><i>Cuerpo</i></p> <p>Estructura clara: <i>Organiza tu presentación en secciones o puntos principales para facilitar la comprensión</i></p> <p>Desarrollo del tema: <i>Expande cada punto principal con información, ejemplos y evidencias relevantes</i></p> <p>Gráficos y medios visuales: <i>Utiliza gráficos, imágenes o videos para respaldar tu información y hacer la presentación más visual y atractiva</i></p>			
<p><i>Dinámica</i></p>			

<p>Historias o ejemplos: Incorpora historias o ejemplos prácticos para ilustrar conceptos y hacer la presentación más accesible</p>			
<p>Conclusiones</p> <p>Resumen: Repasa brevemente los puntos clave que has abordado</p> <p>Conclusiones: Extrae conclusiones claras y destaca la importancia de los temas discutidos</p>			

Agradecimientos: Agradece al público por su atención y participación

Información de contacto: Proporciona información de contacto por si alguien desea seguir la conversación o hacer preguntas adicionales

Referencias: Incluye referencias a fuentes relevantes si es necesario

Material adicional: Proporciona recursos adicionales, como lecturas recomendadas o enlaces a sitios web pertinentes