

Diseña y Comunica: Dominando PowerPoint para Presentaciones Efectivas en Ingeniería de Sistemas

Ingeniería | Ingeniería de sistemas | Aprendizaje Basado en Proyectos

Descripción

Este plan de clase está diseñado para estudiantes de educación técnica y tecnológica en Ingeniería de Sistemas, con el objetivo de desarrollar competencias prácticas en la planificación y diseño de presentaciones efectivas utilizando PowerPoint. A través de un enfoque basado en proyectos, los estudiantes aprenderán a estructurar, organizar y diseñar presentaciones que comuniquen ideas técnicas de manera clara, atractiva y profesional. Este aprendizaje es fundamental en el ámbito profesional, donde la capacidad de transmitir información técnica con impacto visual y narrativo es clave para la toma de decisiones, presentaciones de proyectos y comunicación interna o externa.

El plan conecta con situaciones reales del entorno laboral y académico, permitiendo que los estudiantes trabajen colaborativamente para resolver un reto concreto: diseñar una presentación que explique un concepto o solución técnica relevante para su formación. De esta forma, se promueve el aprendizaje activo, la autonomía y el trabajo en equipo, habilidades esenciales para su futuro profesional.

Objetivos de Aprendizaje

- Planificar la estructura lógica y coherente de una presentación técnica usando PowerPoint.
- Diseñar diapositivas visualmente efectivas que apoyen la comunicación del contenido técnico.
- Aplicar principios básicos de diseño gráfico y comunicación visual en la elaboración de presentaciones.
- Colaborar en equipo para desarrollar un producto tangible que responda a una necesidad real en Ingeniería de Sistemas.
- Evaluar y retroalimentar presentaciones para mejorar su calidad y efectividad comunicativa.

Recursos Necesarios

- Computadoras con acceso a Microsoft PowerPoint instalado (1 por estudiante o pareja).
- Proyector y pantalla para exposiciones.
- Material impreso con guía de planificación de presentaciones (1 por grupo).
- Ejemplos de presentaciones efectivas y no efectivas (archivos digitales).
- Conexión a internet para búsqueda rápida de recursos visuales y ejemplos.
- Cuadernos o dispositivos para toma de notas.
- Rúbrica de evaluación para presentaciones (impresa y digital).

Requisitos Previos

- Conocimientos básicos de informática y manejo de software en Windows.
- Experiencia previa mínima en uso básico de PowerPoint o software similar.
- Comprensión básica de conceptos técnicos propios de Ingeniería de Sistemas.
- Habilidades básicas de trabajo colaborativo y comunicación oral.

Actividades

Sesión 1: Fundamentos y Planificación del Diseño de Presentaciones

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

30 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Explica que la sesión se centrará en planificar presentaciones técnicas usando PowerPoint, destacando la importancia de una buena estructura y diseño para comunicar ideas complejas de forma clara.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Plantea la pregunta: "¿Qué elementos creen que hacen que una presentación sea clara y fácil de entender?"

Estudiantes: Responden en plenaria, compartiendo experiencias previas, buenas o malas, de presentaciones que hayan visto o hecho.

Motivación y enganche:

Docente: Muestra dos diapositivas (una con diseño pobre y otra bien diseñada) y pide que identifiquen cuál prefieren y por qué, resaltando cómo el diseño afecta la comprensión y el interés.

Contextualización:

Docente: Conecta el tema con situaciones reales, como presentar un proyecto de software o un informe técnico a un cliente o equipo de trabajo.

Estudiantes: Reflexionan sobre la importancia de comunicar efectivamente en su futura profesión.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

195 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Introduce brevemente los componentes clave para planificar una presentación: objetivo, audiencia, estructura, contenido y diseño visual. Explica que el proyecto será crear una presentación sobre un tema técnico asignado.

Actividad 1: Planificación de la estructura de la presentación

- **Objetivo:** Planificar la estructura lógica y coherente de una presentación técnica.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Divide a los estudiantes en grupos de 3-4. Entrega una guía impresa con preguntas para definir objetivo, audiencia, mensaje clave y estructura (introducción, desarrollo, conclusión).
 - **Estudiantes:** Responden las preguntas en grupo y esbozan un esquema básico de su presentación en papel o digital.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Esquema escrito de la presentación.
- **Tiempo:** 60 minutos.
- **Rol docente:** Circula entre grupos, formula preguntas guía como: "¿Cuál es el objetivo principal?", "¿Qué mensaje quieren que recuerde la audiencia?", "¿Cómo organizarán la información para que sea clara?".

Actividad 2: Diseño de diapositivas base

- **Objetivo:** Aplicar principios básicos de diseño gráfico y comunicación visual en la elaboración de diapositivas.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Presenta una breve demostración práctica en PowerPoint de cómo crear diapositivas con texto, imágenes y elementos visuales coherentes.
 - **Estudiantes:** Usando la estructura planificada, comienzan a diseñar las primeras 3 diapositivas en PowerPoint, aplicando lo aprendido.
- **Organización:** Grupos de 3-4, en computadora.
- **Producto:** Primeras 3 diapositivas diseñadas.
- **Tiempo:** 90 minutos.
- **Rol docente:** Asiste en aspectos técnicos, sugiere mejoras en diseño, fomenta el uso de imágenes y evita saturación de texto.

Actividad 3: Revisión cruzada y retroalimentación inicial

- **Objetivo:** Evaluar y retroalimentar presentaciones para mejorar su calidad.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Explica cómo dar retroalimentación constructiva y reparte una lista de cotejo con criterios básicos de diseño y contenido.

- **Estudiantes:** Intercambian sus esquemas y diapositivas con otro grupo, revisan y anotan sugerencias siguiendo la lista.
- **Organización:** En parejas de grupos.
- **Producto:** Lista de retroalimentación recibida.
- **Tiempo:** 45 minutos.
- **Rol docente:** Observa y guía en cómo dar retroalimentación respetuosa y útil.

Diferenciación

- **Para estudiantes que terminan antes:** Se les invita a explorar más funciones de PowerPoint, como animaciones o insertar gráficos técnicos.
- **Para estudiantes con dificultades:** Se les proporciona apoyo individual para simplificar el esquema y guiar en el uso básico de PowerPoint.

Transición a cierre

Docente: Recapitula lo realizado y explica que en la siguiente sesión se terminarán los diseños, se practicarán las presentaciones y se evaluará el producto final.

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

15 minutos

Síntesis:

Docente: Solicita que cada grupo escriba en una cartulina o pizarra 3 aprendizajes clave de la sesión.

Estudiantes: Comparten y comentan brevemente.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo ayudó el planificar la estructura antes de diseñar las diapositivas?
- ¿Qué elementos de diseño crees que son más importantes para que tu presentación sea clara?
- ¿En qué te gustaría mejorar para la siguiente sesión?

Retroalimentación:

Docente: Brinda comentarios generales, refuerza los aciertos y orienta sobre aspectos a mejorar.

Transferencia:

Docente: Explica que la capacidad de planificar y diseñar presentaciones es una habilidad transversal que se aplicará en diversas asignaturas y en su vida profesional.

Tarea o reto:

Docente: Invita a los estudiantes a pensar en un tema técnico de su interés para comenzar a recopilar información para la presentación final.

Sesión 2: Finalización, Práctica y Evaluación de Presentaciones PowerPoint

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

20 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Explica que en esta sesión se completarán los diseños, se realizará la práctica de presentación y se evaluarán los productos, reforzando el aprendizaje.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Pregunta inicial: "¿Qué dificultades o dudas tuvieron al diseñar las diapositivas y cómo las resolvieron?"

Estudiantes: Comparten en plenaria, identificando retos comunes.

Motivación y enganche:

Docente: Muestra un video corto con un ejemplo de presentación técnica exitosa y destaca aspectos que se abordarán en la sesión.

Contextualización:

Docente: Reitera la importancia de comunicar con claridad y profesionalismo en el ámbito de Ingeniería de Sistemas.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

190 minutos

Actividad 1: Completar y pulir las diapositivas

- **Objetivo:** Diseñar diapositivas visualmente efectivas que apoyen la comunicación del contenido técnico.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Da tiempo para que los grupos finalicen el diseño de todas las diapositivas, incorporando imágenes, gráficos y texto con buen balance visual.
 - **Estudiantes:** Trabajan colaborativamente en computadoras, aplicando retroalimentación previa y mejorando su presentación.
- **Organización:** Grupos de 3-4.
- **Producto:** Presentación PowerPoint completa y pulida.

- **Tiempo:** 90 minutos.
- **Rol docente:** Asiste en aspectos técnicos y diseño, fomenta la coherencia y claridad.

Actividad 2: Ensayo de presentación y retroalimentación entre pares

- **Objetivo:** Practicar habilidades de comunicación oral y evaluación crítica.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Explica cómo hacer una presentación efectiva y cómo dar retroalimentación constructiva.
 - **Estudiantes:** Cada grupo presenta su PowerPoint ante otro grupo que toma notas usando la rúbrica de evaluación.
 - **Intercambio:** Luego los grupos se retroalimentan mutuamente.
- **Organización:** Pares de grupos, presentaciones de 5-7 minutos.
- **Producto:** Notas de retroalimentación y experiencia de presentación.
- **Tiempo:** 90 minutos.
- **Rol docente:** Observa presentaciones, interviene para apoyar, modera y refuerza aspectos positivos y áreas de mejora.

Diferenciación

- **Estudiantes avanzados:** Se les invita a experimentar con animaciones y transiciones profesionales para mejorar la presentación.
- **Estudiantes con dificultades:** Se les da apoyo para preparar y practicar sus intervenciones orales y simplificar diapositivas si es necesario.

Transición a cierre

Docente: Resume los aprendizajes del día y enfatiza la importancia de la práctica y la retroalimentación en el desarrollo de competencias.

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

30 minutos

Síntesis:

Docente: Propone que cada estudiante escriba en una ficha tres aspectos que aprendió, uno que le costó y una meta personal para mejorar sus presentaciones.

Estudiantes: Comparten voluntariamente sus fichas.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo contribuyó la planificación previa al resultado final de su presentación?

- ¿Qué técnicas de diseño y comunicación les parecieron más útiles?
- ¿Cómo pueden aplicar lo aprendido en otras asignaturas o en su futuro profesional?

Retroalimentación:

Docente: Proporciona retroalimentación global destacando fortalezas y áreas de mejora, y entrega la rúbrica evaluada a cada grupo.

Transferencia:

Docente: Anima a los estudiantes a usar estas habilidades para futuros proyectos, informes y presentaciones profesionales.

Tarea o reto:

Docente: Sugiere preparar una presentación breve individual sobre un tema técnico de su interés, aplicando lo aprendido, para la próxima clase o como actividad autónoma.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- **Diagnóstica:** Inicio de la sesión 1 mediante la activación de conocimientos previos (pregunta sobre elementos de una presentación clara).
- **Formativa:** Durante las actividades de desarrollo en ambas sesiones con la revisión cruzada, práctica de presentación y retroalimentación entre pares, observación directa y apoyo docente.
- **Sumativa:** Al cierre de la sesión 2, evaluando la presentación final con una rúbrica que mide planificación, diseño, comunicación oral y trabajo en equipo.

Criterios de evaluación:

- Claridad y coherencia en la planificación y estructura de la presentación (objetivo 1).
- Aplicación adecuada de principios de diseño visual en las diapositivas (objetivo 2 y 3).
- Calidad y profesionalismo en la comunicación oral durante la presentación (objetivo 4 y 5).
- Colaboración efectiva y aportes al trabajo en equipo (objetivo 4).

Instrumentos sugeridos:

- Rúbrica de evaluación de presentaciones con indicadores claros.
- Lista de cotejo para revisión entre pares.
- Observación directa durante ensayos y actividades.
- Autoevaluación y coevaluación mediante preguntas guiadas.

Evidencias de aprendizaje:

- Esquema planificado de la presentación.

- Diapositivas diseñadas en PowerPoint.
- Presentación oral realizada y retroalimentación recibida.
- Participación y colaboración documentadas en actividades grupales.