

Creación y estructura de diapositivas

Tecnología e Informática | Informática

Descripción del Curso

DESCRIPCIÓN

Este curso de Informática está diseñado para estudiantes de 15 a 16 años y tiene como objetivo desarrollar habilidades de comunicación oral y manejo de herramientas digitales para apoyar presentaciones eficaces. A lo largo de sus tres unidades, el alumno aprenderá a conjugar escritura y discurso oral, con un enfoque práctico que favorece la autonomía y la responsabilidad en el uso de recursos tecnológicos. Las actividades propuestas buscan evitar la lectura literal, promoviendo apoyos escritos breves y contextualizados que faciliten la comunicación en público y el manejo crítico de la información.

Unidad 1: Redacción de notas del presentador

- Actividad: Elaborar notas que acompañen una diapositiva clave sin convertirlas en lectura literal.
- Punto clave: Resumir ideas y recordar números o ejemplos.
- Punto clave: Mantener lenguaje natural y conversacional.
- Aprendizaje clave: Uso eficaz de apoyos escritos para la presentación oral.

Unidad 2: Guion breve para una exposición

- Actividad: Desarrollar un guion de 2-3 minutos que sirva de guía oral y permita improvisación controlada.
- Punto clave: Estructurar introducción, desarrollo y cierre.
- Punto clave: Integrar indicaciones para pausas, énfasis y ejemplos.
- Aprendizaje clave: Mejorar la fluidez y seguridad al hablar en público.

Unidad 3: Evaluación y mejoras de una presentación

- Actividad: Evaluar una presentación completa mediante criterios de claridad, legibilidad y efectividad, proponiendo al menos dos mejoras concretas.
- Punto clave: Identificar puntos débiles en legibilidad y coherencia.
- Punto clave: Proponer cambios prácticos y justificarlos.
- Aprendizaje clave: Pensamiento crítico aplicado a la mejora continua de presentaciones.

Objetivo general y específicos:

- Calidad de las notas del presentador y del guion breve: claridad, naturalidad y apoyo al discurso.
- Capacidad para evaluar críticamente una presentación y proponer mejoras sustanciales.
- Autogestión y uso responsable de materiales de apoyo para evitar la lectura literal.

Duración: 2 semanas

Competencias

COMPETENCIAS

- Comunicación oral clara y persuasiva, capaz de adaptar el mensaje a diferentes audiencias y contextos.
- Diseño y uso eficiente de apoyos tecnológicos (diapositivas, notas, guiones) para enriquecer la exposición sin sustituir la voz del ponente.
- Pensamiento crítico aplicado a la evaluación de presentaciones: identificar debilidades, proponer mejoras justificadas y priorizar acciones.
- Autogestión y responsabilidad en el manejo de materiales y recursos de apoyo para evitar la lectura literal.
- Colaboración y habilidades de planificación para preparar y presentar de forma coordinada contenidos informáticos.

Requerimientos

REQUERIMIENTOS

- Acceso a un ordenador o dispositivo con software de presentaciones (PowerPoint, Google Slides) e Internet.
- Software de procesamiento de texto para redactar notas y guiones (preferentemente el mismo formato que se utilizará en las presentaciones).
- Materiales para notas y guiones: cuaderno o bloc de notas, bolígrafo; apoyo escrito breve y legible.
- Participación activa en las actividades prácticas y disposición para ensayar exposiciones cortas.
- Tiempo de práctica fuera de clase para preparar notas, guiones y mejoras; se recomienda una dedicación de 1-2 horas.
- Conectividad básica para compartir archivos o enlaces de presentaciones cuando corresponda.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Introducción a la creación y estructura de diapositivas

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar las partes fundamentales de una diapositiva: título, contenido, imágenes y notas.
- Reconocer la estructura típica de una presentación (introducción, desarrollo y cierre) y su propósito en la comunicación.
- Planificar una diapositiva inicial considerando el título y un mensaje central.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Elementos básicos de una diapositiva y su función dentro de la estructura global de la presentación.
2. **Tema 2:** Flujo de una presentación: introducción, desarrollo y cierre, y cómo encajar una diapositiva en ese flujo.

3. **Tema 3:** Planificación de una diapositiva inicial para una exposición breve (propósito, mensaje y audiencia).

Unidad 2: Elementos clave de una diapositiva y estructura general

Objetivos de Aprendizaje

- Definir cada elemento de una diapositiva y su función comunicativa.
- Analizar una diapositiva para verificar que tenga título, agenda, contenido y cierre claros.
- Elaborar un esquema de una breve presentación que integre los elementos clave.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Partes de una diapositiva y su función dentro de la estructura de la presentación.
2. **Tema 2:** La agenda y el cierre como marcos de guía para la audiencia.
3. **Tema 3:** Planificación de una diapositiva para una exposición breve de 4-5 minutos.

Unidad 3: Diferencias entre diapositivas de título, de contenido y de cierre

Objetivos de Aprendizaje

- Definir las características de cada tipo de diapositiva (título, contenido, cierre).
- Explicar el propósito comunicativo de cada una y cómo se complementan en una exposición.
- Reconocer cuándo usar cada tipo para mejorar la claridad del mensaje.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Diapositiva de título: funciones, formato y señales visuales.
2. **Tema 2:** Diapositiva de contenido: estructura, claridad y concisión.
3. **Tema 3:** Diapositiva de cierre: resumen, llamado a la acción y despedida.

Unidad 4: Diseño de diapositiva de título efectiva

Objetivos de Aprendizaje

- Seleccionar tipografías legibles y coherentes con el tema de la exposición.
- Establecer jerarquía visual entre título y subtítulo mediante tamaño y peso tipográfico.
- Aplicar contraste y presencia de elementos simples para una lectura rápida.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Tipografías legibles y combinaciones adecuadas.
2. **Tema 2:** Tamaño, jerarquía y alineación del título y subtítulo.
3. **Tema 3:** Contraste y uso de elementos visuales simples (líneas, iconos mínimos).

Unidad 5: Organización del contenido de las diapositivas

Objetivos de Aprendizaje

- Utilizar viñetas para estructurar ideas principales sin sobrecargar la diapositiva.
- Formular frases cortas y palabras clave que faciliten la lectura
- Mantener una estructura consistente a lo largo de la presentación.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Viñetas y palabras clave: uso correcto y tipografía adecuada.
2. **Tema 2:** Frases cortas y límites de tamaño de texto por diapositiva.
3. **Tema 3:** Organización por secciones y coherencia entre diapositivas.

Unidad 6: Principios básicos de diseño

Objetivos de Aprendizaje

- Explicar qué es la alineación y cómo usarla para ordenar elementos.
- Desarrollar una jerarquía visual clara entre elementos (título, subtítulos, cuerpo).
- Utilizar contraste y espaciado adecuado para mejorar legibilidad.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Alineación y rejilla: cómo alinear elementos para un aspecto ordenado.
2. **Tema 2:** Jerarquía visual y uso de tipografías y tamaños para guiar al espectador.
3. **Tema 3:** Contraste y espaciado: legibilidad y claridad de las diapositivas.

Unidad 7: Secuencia de diapositivas para una exposición de 5 a 7 minutos

Objetivos de Aprendizaje

- Planificar la distribución temporal de cada parte (inicio, desarrollo y cierre) dentro de 5-7 minutos.
- Diseñar transiciones simples entre secciones para mantener fluidez.

- Integrar elementos de apoyo (notas breves) sin depender de la lectura literal.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Estructura temporal de la exposición: introducción, desarrollo y cierre.
2. **Tema 2:** Transiciones simples y coherentes entre secciones.
3. **Tema 3:** Distribución de diapositivas para un tiempo objetivo de 5-7 minutos.

Unidad 8: Unidad 8: Elaboración de materiales de apoyo y evaluación

Objetivos de Aprendizaje

- Crear notas del presentador que resuman puntos clave y sirvan de guía durante la exposición.
- Redactar un guion breve que facilite la fluidez y conversación, sin leer palabra por palabra.
- Evaluar una diapositiva o presentación completa utilizando criterios de claridad, legibilidad y efectividad comunicativa, proponiendo al menos dos mejoras.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Notas del presentador: función, extensión y límites.
2. **Tema 2:** Guion breve: estructura, puntos de apoyo y práctica oral.
3. **Tema 3:** Evaluación de presentaciones: criterios y propuesta de mejoras.