

Introducción a Microsoft PowerPoint

Tecnología e Informática | Informática

Descripción del Curso

Este curso pertenece a la asignatura Informática y está diseñado para estudiantes de 15 a 16 años. Es parte de un programa que conecta teoría y práctica en el análisis crítico de presentaciones y la mejora de su efectividad. En particular, la Unidad 8: Análisis y mejora de presentaciones de otros, centra sus objetivos en evaluar el diseño visual, la legibilidad y la claridad del mensaje de presentaciones creadas por terceros, y en proponer acciones de mejora concretas. A través de actividades de revisión de ejemplos reales, discusión guiada y trabajo colaborativo, los estudiantes aprenden a identificar fortalezas y debilidades en la estructura, la jerarquía de la información, el uso de recursos (imágenes, gráficos, multimedia) y la coherencia entre diseño y finalidad comunicativa. El curso fomenta el pensamiento crítico, la capacidad de justificar decisiones de diseño con criterios objetivos, la habilidad para comunicar conclusiones de forma clara y la competencia para aplicar lo aprendido en contextos variados de la vida diaria y académica. Se valoran la responsabilidad, la creatividad y la capacidad de trabajar en equipo para desarrollar propuestas de mejora razonadas, así como la habilidad de presentar y defender estas propuestas ante pares. El aprendizaje se apoya en herramientas digitales, normas básicas de accesibilidad, y estrategias para adaptar el mensaje a diferentes audiencias. Al terminar el curso, los estudiantes deben ser capaces de analizar presentaciones de otros, extraer conclusiones útiles y articular propuestas de mejora que faciliten la comprensión del público.

Competencias

- Analizar críticamente presentaciones ajenas en cuanto a diseño, estructura y claridad del mensaje. - Evaluar la legibilidad, la jerarquía visual y la coherencia entre diseño y finalidad comunicativa. - Proponer acciones de mejora concretas y justificadas para cada aspecto evaluado (diseño, organización de la información y uso de recursos). - Aplicar principios de diseño de presentaciones para optimizar la comunicación y facilitar la comprensión del público objetivo. - Desarrollar habilidades de trabajo en equipo, comunicación asertiva y defensa de ideas ante pares. - Demostrar pensamiento crítico y capacidad para justificar decisiones con criterios objetivos y ejemplos. - Adaptar recomendaciones a diferentes contextos y audiencias, transfiriendo lo aprendido a otras actividades académicas y situaciones reales.

Requerimientos

- Acceso a herramientas de presentaciones (PowerPoint, Google Slides u otras) y conexión a Internet estable. - Lectura previa de ejemplos de presentaciones para análisis y comparación. - Trabajo colaborativo en equipos para realizar análisis, discusión y propuestas de mejora. - Entrega de informes o dossiers que describan el análisis, las conclusiones y las propuestas de mejora justificadas. - Participación en actividades de defensa oral de las propuestas ante el grupo. - Respeto por el trabajo de otros, confidencialidad cuando corresponda y uso responsable de recursos digitales.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Identificación y navegación de la interfaz de PowerPoint

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar la cinta de opciones, las pestañas, el panel de diapositivas y el área de edición y explicar su función.
- Describir cómo estas áreas facilitan la creación y edición de diapositivas.
- Practicar la navegación básica para ubicar herramientas y comandos en PowerPoint.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Exploración de la cinta de opciones y las pestañas. Descripción breve de funciones clave.
2. Tema 2: Panel de diapositivas y organización de las diapositivas. Descripción breve de usos.
3. Tema 3: Área de edición y entorno de trabajo. Descripción breve de cómo se editan elementos.

Actividades

- **Actividad: Exploración guiada de la interfaz** - Descripción: los estudiantes identifican la cinta de opciones, las pestañas, el panel de diapositivas y el área de edición en una diapositiva de ejemplo. Puntos clave: ubicación de herramientas, funciones básicas, navegación entre vistas. Aprendizajes: manejo básico de la interfaz y localización de recursos para crear presentaciones.
- **Actividad: Comparación de vistas** - Descripción: análisis de las vistas Normal y Clasificador de diapositivas para entender cuándo editar y ordenar. Puntos clave: selección de diapositivas, reorganización y edición rápida. Aprendizajes: comprensión de flujos de trabajo y organización de diapositivas.
- **Actividad: Edición básica de texto** - Descripción: editar texto en una diapositiva de ejemplo y aplicar formato básico; mover y alinear objetos. Puntos clave: selección, tamaño y alineación. Aprendizajes: manipulación de objetos y legibilidad.

Evaluación

Rúbrica breve: 4 puntos por identificar correctamente las áreas, 4 por explicar funciones principales y 4 por demostrar navegación básica. Se realizará una micro-tarea de 10 minutos para verificar comprensión y uso de la interfaz.

Unidad 2: Unidad 2: Creación de una nueva presentación y guardado en formato .pptx

Objetivos de Aprendizaje

- Generar una nueva presentación en blanco o desde una plantilla adecuada.
- Insertar una diapositiva de título y aplicar un formato inicial coherente.
- Guardar el archivo con la extensión .pptx y un nombre descriptivo.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Crear una nueva presentación en blanco o desde plantilla. Descripción breve.
2. Tema 2: Añadir una diapositiva de título y establecer un formato inicial. Descripción breve.
3. Tema 3: Guardar la presentación como .pptx con un nombre descriptivo. Descripción breve.

Actividades

- **Actividad: Crear una nueva presentación** - Descripción: abrir PowerPoint, escoger una plantilla o en blanco y añadir una diapositiva de título. Puntos clave: selección de plantilla, estructura inicial. Aprendizajes: configuración de la primera diapositiva y organización de archivos.
- **Actividad: Guardar correctamente** - Descripción: guardar la presentación con un nombre descriptivo y ubicación adecuada en formato .pptx. Puntos clave: formato de archivo, nombres claros. Aprendizajes: gestión de archivos y formatos.

Evaluación

Se evalúa la capacidad de crear una nueva presentación con una diapositiva de título y guardarla en formato .pptx con un nombre descriptivo. Se verifican formato y organización de archivos.

Unidad 3: Unidad 3: Diseño coherente con tema, colores y tipografías para legibilidad

Objetivos de Aprendizaje

- Seleccionar y aplicar un tema consistente a toda la presentación.
- Elegir paletas de colores que aseguren contraste y legibilidad.
- Elegir tipografías adecuadas y mantener la coherencia tipográfica.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Selección de tema y cambios de diseño generales. Descripción breve.
2. Tema 2: Colores y contraste para la legibilidad. Descripción breve.
3. Tema 3: Tipografías y jerarquía de texto. Descripción breve.

Actividades

- **Actividad: Aplicar un tema y ajustar colores** - Descripción: seleccionar un tema y modificar colores para mejorar contraste. Puntos clave: consistencia visual, legibilidad y tono. Aprendizajes: manejo de temas y paletas.
- **Actividad: Elegir tipografías adecuadas** - Descripción: definir tipografías para títulos y cuerpo y mantener coherencia entre diapositivas. Puntos clave: jerarquía y lectura rápida. Aprendizajes: selección tipográfica y consistencia.

Evaluación

Se evalúa si el estudiante aplica un tema coherente, elige colores adecuados y mantiene una tipografía legible en todas las diapositivas. Se revisa la consistencia visual y la legibilidad general.

Unidad 4: Unidad 4: Inserción y edición de elementos básicos: texto, imágenes, gráficos y SmartArt

Objetivos de Aprendizaje

- Insertar y dar formato a texto en una diapositiva.
- Insertar imágenes y ajustar tamaño, posición y formato.
- Insertar gráficos y SmartArt y modificarlos para comunicar ideas de forma clara.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Inserción y formato de texto. Descripción breve.
2. Tema 2: Inserción y ajuste de imágenes. Descripción breve.
3. Tema 3: Gráficos y SmartArt para representar ideas. Descripción breve.

Actividades

- **Actividad: Texto claro y legible** - Descripción: escribir y formatear texto, ajustar tamaños y espaciado para mejorar la legibilidad. Puntos clave: jerarquía, viñetas y alineación. Aprendizajes: comunicación efectiva mediante texto.
- **Actividad: Imágenes y layout** - Descripción: insertar imágenes, recortarlas y colocarlas de forma coherente con el contenido. Puntos clave: tamaño, recorte y posición. Aprendizajes: uso estético y funcional de imágenes.
- **Actividad: Gráficos y SmartArt** - Descripción: crear gráficos simples y SmartArt para representar procesos. Puntos clave: selección de gráfico, edición de datos y formato. Aprendizajes: visualización de información.

Evaluación

Se evalúa la capacidad de insertar y editar texto, imágenes, gráficos y SmartArt, verificando la correcta alineación, tamaño y formato, así como la claridad de la comunicación visual.

Unidad 5: Unidad 5: Transiciones simples entre diapositivas y ajuste de duración

Objetivos de Aprendizaje

- Aplicar transiciones entre diapositivas de forma suave y discreta.
- Ajustar la duración y el tiempo de inicio de las transiciones.
- Previsualizar la presentación para evaluar el flujo entre diapositivas.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Tipos de transiciones simples y su uso correcto. Descripción breve.
2. Tema 2: Configuración de duración y temporización de las diapositivas. Descripción breve.
3. Tema 3: Previsualización y ajuste final del flujo. Descripción breve.

Actividades

- **Actividad: Aplicar transiciones sutiles** - Descripción: añadir transiciones simples entre diapositivas y ajustar su duración para evitar distracciones. Puntos clave: consistencia y ritmo. Aprendizajes: control del ritmo de la presentación.
- **Actividad: Ensayo de flujo** - Descripción: reproducir la presentación en modo pantalla completa para revisar la fluidez de las transiciones. Puntos clave: coherencia y timing. Aprendizajes: ajuste fino del flujo narrativo.

Evaluación

Se verifica la implementación de transiciones simples consistentes y la adecuada duración de cada una, así como la capacidad de previsualizar y corregir el flujo de la presentación.

Unidad 6: Unidad 6: Multimedia básico: videos y/o audios y sus configuraciones

Objetivos de Aprendizaje

- Insertar videos y/o audios en una diapositiva y ajustar opciones de reproducción.
- Configurar inicio automático o al hacer clic y controlar la duración de la reproducción.
- Sincronizar multimedia con el contenido de la diapositiva para reforzar el mensaje.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Inserción de video y opciones de reproducción. Descripción breve.
2. Tema 2: Inserción de audio y control de inicio/duración. Descripción breve.
3. Tema 3: Sincronización de multimedia con el contenido. Descripción breve.

Actividades

- **Actividad: Insertar video** - Descripción: agregar un video a una diapositiva, ajustar inicio y reproducción. Puntos clave: opción de inicio (al inicio o al hacer clic). Aprendizajes: manejo básico de video en una diapositiva.
- **Actividad: Insertar audio** - Descripción: añadir una pista de audio y ajustar su duración y reproducción. Puntos clave: sincronización con el contenido. Aprendizajes: uso de audio para apoyar la narrativa.

Evaluación

Se evalúa la correcta inserción y configuración de multimedia básica, incluyendo opciones de inicio y duración, y su impacto en la claridad del mensaje.

Unidad 7: Unidad 7: Preparación para la entrega: ortografía, notas y vista de presentación

Objetivos de Aprendizaje

- Realizar una revisión ortográfica y gramatical de la presentación.
- Incorporar notas del presentador para apoyar la exposición.
- Configurar la vista de presentación en pantalla completa y practicar el recorrido de la ponencia.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Revisión ortográfica y gramática. Descripción breve.
2. Tema 2: Uso de notas del presentador. Descripción breve.
3. Tema 3: Vista de presentación y ensayo de entrega. Descripción breve.

Actividades

- **Actividad: Revisión lingüística** - Descripción: revisar y corregir errores ortográficos y gramaticales en la presentación. Puntos clave: claridad y precisión. Aprendizajes: producción de texto más sólido.
- **Actividad: Preparar notas del presentador** - Descripción: crear notas breves para cada diapositiva y practicar su uso durante un ensayo corto. Puntos clave: apoyo verbal y timing. Aprendizajes: apoyo práctico para la exposición.

Evaluación

Se evalúa la corrección lingüística, la calidad de las notas del presentador y la capacidad de practicar la entrega en modo pantalla completa, con una revisión final de la fluidez y la claridad audiovisual.

Unidad 8: Unidad 8: Análisis y mejora de presentaciones de otros

Objetivos de Aprendizaje

- Evaluar el diseño visual y la legibilidad de la presentación analizada.
- Analizar la claridad del mensaje y la organización de la información.
- Proponer acciones de mejora concretas y razonadas para cada aspecto evaluado.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Criterios de evaluación de diseño y legibilidad. Descripción breve.
2. Tema 2: Análisis de la claridad del mensaje y la estructura narrativa. Descripción breve.
3. Tema 3: Propuestas de mejora y plan de acción. Descripción breve.

Actividades

- **Actividad: Análisis de una presentación de otro compañero** - Descripción: examinar una presentación ajena, identificar puntos fuertes (p. ej., visual, cohesión) y debilidades (p. ej., claridad, excesiva información). Puntos clave: observación crítica y justificación. Aprendizajes: pensamiento crítico y valoración objetiva.
- **Actividad: Propuesta de mejora** - Descripción: redactar un plan de mejora con acciones concretas para cada debilidad identificada. Puntos clave: acciones específicas, plazos y criterios de éxito. Aprendizajes: diseño de mejoras basadas en evidencia.

Evaluación

Se evalúa la capacidad de analizar objetivamente una presentación ajena, identificar fortalezas y debilidades y proponer un plan de acción comprensible y aplicable.