

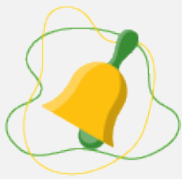
GUÍA PARA EL APRENDIZAJE

Semana 2

¡Bienvenidos a la segunda semana!

En la primera semana vimos el entorno de trabajo en Impress y qué elementos podemos incluir en una presentación. También vimos su ventajas y desventajas, y diferencias con Power Point.

Esta semana vamos a seguir indagando los elementos que podemos incorporar a nuestras presentaciones. Opciones de visualizaciones y reproducir presentaciones.



En esta semana tenemos que **empezar a pensar en diseñar una presentación**, y para ello es importante pensar ¿Qué quiero transmitir con mi presentación? ¿a quién va dirigido la presentación? ¿Qué conocimientos previos tienen sobre el tema? ¿Cuál es el contexto en que se desarrollará, en una clase, un tema, en el aula virtual, un concepto?

Una vez que tengamos la respuesta de estas preguntas, podrán seleccionar y dar forma a las ideas y generar la estructura de una presentación.

Algunas técnicas que facilitan el éxito en las presentaciones que sea clara, bien estructurada, motivadora, mucha seguridad a la hora de comunicar.



Una presentación debe tener diferenciada tres partes: apertura o introducción, el cuerpo y la conclusión o cierre.

- **La introducción o apertura**, debe ser breve, contar ese algo que despierte el interés, cree curiosidad que esté relacionado con el tema de la presentación. Formas de captar la atención es realizar preguntas persuasivas y provocativas, contar una anécdota relacionada con el tema a presentar y así empatizar, etc. Se debe comentar brevemente cuáles son los principales puntos de la presentación.
- **La segunda parte de la presentación es el cuerpo.** El tema tiene que estar bien estructurado y la misión es informar, convencer y entretener. Una forma de mantener a la audiencia es dividiendo la presentación en varias partes bien

diferenciadas, así van ellos mismos encaminándose hacia las conclusiones finales. Esta sección se podrá subdividir en otras, pensando el contenido que tendrá cada una de ellas, la extensión y el tiempo de dedicación, etc. Recordamos que el contenido podrá ser texto, recursos multimedia, citas, ejemplos prácticos, etc.

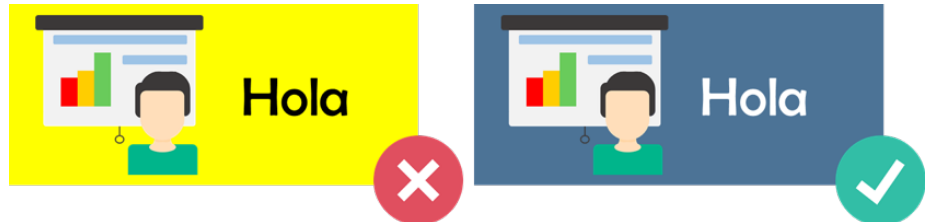
- **Y por último el cierre**, debe ser breve. Se debe presentar las conclusiones finales, los puntos más importantes del tema. Se puede terminar la presentación con una cita o un fragmento de poesía, y no olvidar despedirse de forma educada y agradeciendo.

Consejos para la elaboración presentaciones

Seleccionar un diseño adecuado:



- Es recomendable usar fondos atractivos pero que no desvíen la atención del contenido.
- Utilizar una plantilla de fondo neutro, evitar utilizar un fondo de colores brillantes. Buscar deslumbrar a tu audiencia con el contenido de tu presentación no con su fondo.
-



- Una presentación armoniosa facilita la concentración y comprensión del contenido, buscar mantener la coherencia visual. Elegir una paleta de colores y utilizar a lo largo de la presentación.
- No satures las diapositivas con imágenes y textos.

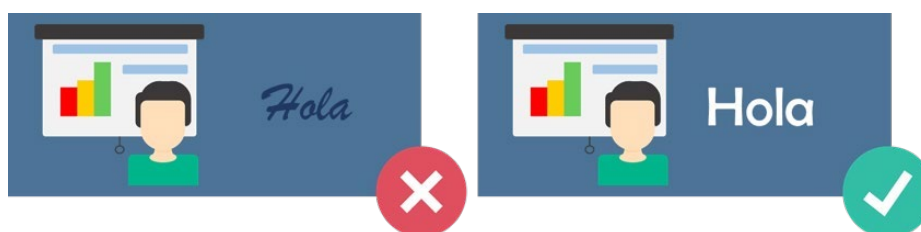
TIPOGRAFÍA:



Consejo: Utilizar la regla 6X7. No más de seis líneas por diapositiva y menos de siete palabras por línea.

- Utilizar una tipografía específica que se repita, es recomendable no utilizar más de tres fuentes diferentes en la presentación.
- Se recomienda que el tamaño de letra del título de la diapositiva no sea menor a 34 puntos.

- Utilizar un mínimo de 24 puntos para el cuerpo de las diapositivas.
- Seleccionar una fuente clara, sencilla y limpia, que vayan en tono con el formato de la diapositiva y en contraste con el fondo, esto facilitará la lectura. De otro modo tu audiencia prestara más atención en intentar descifrar lo escrito en las diapositivas que en tu diálogo.
- Evitar el uso excesivo de mayúsculas. ¿Sabías que muchas personas interpretan el uso de mayúsculas como gritos?.



Consejo: Evitar fuentes en cursiva. Las fuentes aconsejadas son: Arial, Verdana, Tahoma, Lucida Sans Unicode, Comic Sans Calibri, Helvatica

MENSAJE:

- Lo más importante de tu presentación es el mensaje que buscas transmitir, de nada serviría una presentación visualmente atractiva si el mensaje no está claro, es confuso o es poco relevante para la audiencia.
- Usar presentación para resaltar los puntos más importantes de tu discurso. Intenta crear una historia con ella.
- Presentar solo una idea por diapositiva. En la última diapositiva crea un resumen con los puntos más importantes de la presentación.
- No usar más de 5-6 puntos por diapositiva. El reto está en eliminar todo el texto que no genere valor.

EXTENSIÓN:



Consejo: Una presentación debería de tener 10 diapositivas, durar 20 minutos y contener con una fuente de 30 puntos o mayor.

- En una presentación, las imágenes son clave a la hora de transmitir datos, opiniones y/o conocimiento. Piensa en cómo puedes ilustrar de manera gráfica tu mensaje.
- Usar viñetas y listas para resumir tu mensaje.

- Utilizar imágenes que muestren de manera gráfica tu mensaje. Es importante que no utilices imágenes solo para decorar tu presentación, busca que sean congruentes con el mensaje que buscas transmitir.
- El uso de gráficos, pueden ser elementos que muestren información de forma clara.



Utilizar imágenes de calidad y libres de derechos de autor.

Ser selectivo con el uso de animaciones. Usar y seleccionar animaciones con prudencia y responsabilidad. Abusar de las animaciones, transiciones y efectos sonoros puede transmitir una imagen poco profesional.



Actividad semana 2:

- Diseñar una presentación en Impress, que puedan utilizar en sus clases, teniendo en cuenta los criterios de diseño de una presentación.
- **Publicar la presentación** en el “[Foro compartir producción](#)”.
- Luego de la publicación deberá recorrer el foro, y **realizar un comentario o devolución** de algunos de los trabajos de sus colegas (Si quiere, puede hacer a más de uno).

Los trabajos pueden realizar de forma individual o bien grupal hasta 3 integrantes.