

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°:	1 TRANSVERSAL	Duración:	15h
<b>DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES</b>			
<b>Objetivo específico</b>			
<b>Logro de la siguiente capacidad:</b> C1: Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización.			
<b>Criterios de evaluación</b>		<b>Contenidos</b>	
<b>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</b>		<b>1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones.</b>	
<b>Conocimientos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– La imagen corporativa de una empresa.               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Importancia</li> <li>– Respeto por las normas de estilo de la organización</li> </ul> </li> <li>– Diseño de las presentaciones               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Claridad en la información.</li> <li>– La persuasión en la transmisión de la idea</li> </ul> </li> <li>– Evaluación de los resultados.</li> <li>– Organización y archivo de las presentaciones.               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Confidencialidad de la información.</li> </ul> </li> <li>– Entrega del trabajo realizado</li> </ul>	
CE1.1 Explicar la importancia de la presentación de un documento para la imagen que transmite la entidad, consiguiendo que la información se presente de forma clara y persuasiva, a partir de distintas presentaciones de carácter profesional de organizaciones tipo. CE1.2 Advertir de la necesidad de guardar las presentaciones según los criterios de organización de archivos marcados por la empresa, facilitando el cumplimiento de las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. CE1.3 Señalar la importancia que tiene la comprobación de los resultados y la subsanación de errores, antes de poner a disposición de las personas o entidades a quienes se destina la presentación, así como el respeto de los plazos previstos y en la forma establecida de entrega.		<b>2. Introducción y conceptos generales.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ejecución de la aplicación para presentaciones.</li> <li>– Salida de la aplicación para presentaciones.</li> <li>– Creación de una presentación.</li> <li>– Grabación de una presentación.</li> <li>– Cierre de una presentación.</li> <li>– Apertura de una presentación.</li> <li>– Estructura de la pantalla</li> <li>– Las vistas de la aplicación para presentaciones.               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Normal.</li> <li>– Clasificador de diapositivas.</li> <li>– Esquema.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Destrezas cognitivas y prácticas</b>		<b>3. Acciones con diapositivas.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Inserción de nueva diapositiva.</li> <li>– Eliminación de diapositivas.</li> <li>– Duplicación de diapositivas</li> <li>– Ordenación de diapositivas.</li> </ul>	
CE1.4 En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Seleccionar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.</li> <li>– Elegir los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso (sobre el monitor, en red, diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, papel, transparencia, u otros soportes).</li> <li>– Comprobar las presentaciones obtenidas con las aplicaciones disponibles,</li> <li>– identificando inexactitudes y proponiendo soluciones como usuario.</li> <li>– Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la presentación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</li> </ul>		<b>4. Trabajo con objetos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Selección de objetos.</li> <li>– Desplazamiento de objetos.</li> <li>– Eliminación de objetos.</li> </ul>	
<b>Habilidades personales y sociales</b>			
Utilización de las TIC			

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modificación del tamaño de los objetos.</li><li>- Duplicación de objetos.</li><li>- Reubicación de objetos.</li><li>- Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva</li><li>- Trabajo con textos.<ul style="list-style-type: none"><li>- Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación).</li><li>- Modificación del formato del texto.</li><li>- Formato de párrafos.</li><li>- Alineación.</li><li>- Listas numeradas.</li><li>- Viñetas.</li><li>- Estilos.</li></ul></li><li>- Tablas.<ul style="list-style-type: none"><li>- Creación de tablas.</li><li>- Operaciones con filas y columnas.</li><li>- Alineación horizontal y vertical de las celdas.</li></ul></li><li>- Dibujos.<ul style="list-style-type: none"><li>- Líneas.</li><li>- Rectángulos y cuadrados.</li><li>- Círculos y elipses.</li><li>- Autoformas.</li><li>- Sombras y 3D.</li><li>- Reglas y guías.</li></ul></li><li>- Imágenes.<ul style="list-style-type: none"><li>- Prediseñadas e insertadas.</li></ul></li><li>- Gráficos.<ul style="list-style-type: none"><li>- Creación de gráficos.</li><li>- Diagramas.</li><li>- Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas.</li></ul></li><li>- WordArt o texto artístico</li><li>- Inserción de sonidos y películas.<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato de objetos</li><li>- Rellenos</li><li>- Líneas</li><li>- Efectos de sombra o 3D</li></ul></li></ul>
--	--

## Estrategias metodológicas

- Las explicaciones se podrán reforzar con video tutoriales.
  - Trabajo personal: El alumno sobre la base de las clases presenciales y el material proporcionado profundizará en el estudio y manejo de las herramientas y resolverá los casos planteados.
  - Mediante la presentación de diapositivas y exposición del docente en el aula, para después elaborar informes y presentaciones que contengan graficas de información y Formas.
  - ACTIVIDADES: prácticas y actividades continuas de los contenidos estudiados mediante ejercicios de completar, relacionar, conocer y manejar los objetivos principales de todo software de presentación de diapositivas. Manejo de WordArt. Ejercicios con Microsoft office PowerPoint o similar y realizar una presentación creativa.
- ACTIVIDAD 16: Crear una nueva presentación y abrir una presentación creada con versiones anteriores. Crear una presentación a partir de una plantilla, personalizarla y guardarla, configurando el guardado automático.
- ACTIVIDAD 17: Buscar en internet los servicios de PowerPoint en la nube y presentar en línea.

## Medios

Se dispondrá de equipos ofimáticos (terminales informáticos, portátiles, impresora, escáner, fax, fotocopidora, archivadores convencionales y soportes informáticos, cámaras digitales, equipo de telefonía fija y móvil u otros).

- Se dispondrá de equipos informáticos conectados a internet y a una intranet como fuente de información.
- Se dispondrá de un sistema operativo y aplicaciones ofimáticas de procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones gráficas, un sistema gestor de base de datos (SGBD), correo electrónico de uso generalizado y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Los asistentes de las diferentes aplicaciones ofimáticas estarán activados y listos para su uso.
- Se conocerán y respetarán los criterios de calidad de la organización, manuales operativos, manuales de emisión de documentos u otros, así como las normas de higiene postural y ergonomía y las normas de seguridad y confidencialidad.
- Se proporcionará una base de datos con información suficiente con la que se pueda acometer la situación profesional de evaluación.
- Se garantizará la fiabilidad y calidad del proceso.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

<http://www.educacontic.es/> <https://www.educa2.madrid.org/web/recursos/recursos-digitales>

SOFTWARE A EMPLEAR:

Sistema Operacional: Software de Oficina: Portales: Videos Digitales: Video Tutoriales y herramientas Web.  
Libros Electrónicos:

HARDWARE A EMPLEAR: Computadores PC: Ambiente de Aprendizaje con Acceso a Internet.

Equipos de Audio