

|  |               |  |     |
|--|---------------|--|-----|
| UNIDAD DE APRENDIZAJE N°:  | 2 TRANSVERSAL | Duración:  | 15h |
| <i>DOCUMENTACIÓN DE LA PRESENTACIÓN</i>  |               |  |     |
| <b>Objetivo específico</b>   |               |  |     |
| <p><b>Logro de la siguiente capacidad:</b><br/> C2: Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza.</p>   |               |  |     |
| <b>Criterios de evaluación</b>   |               | <b>Contenidos</b>  |     |
| <p><b>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</b></p> <p style="background-color: #00FFFF; padding: 2px;">Conocimientos</p> <p>CE2.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus características.</p> <p style="background-color: #FFD700; padding: 2px;">Destrezas cognitivas y prácticas</p> <p>CE1.3 En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplicar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.</li> <li>– Utilizar 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>– Utilizar de forma integrada y conveniente: Gráficos, textos y otros objetos, consiguiendo una presentación correcta y adecuada a la naturaleza del documento.</li> <li>– Utilizar eficazmente y donde se requiera, las posibilidades que ofrece la aplicación informática de presentaciones gráficas: animaciones, audio, vídeo, otras.</li> <li>– Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.</li> </ul> <p>CE1.4 A partir de información suficientemente caracterizada, y de acuerdo con unos parámetros para su presentación en soporte digital facilitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Insertar la información proporcionada en la presentación.</li> <li>– Animar los distintos objetos de la presentación de acuerdo con los parámetros facilitados y utilizando, en su caso, los asistentes disponibles.</li> <li>– Temporalizar la aparición de los distintos elementos y diapositivas de acuerdo con el tiempo asignado a cada uno de ellos utilizando los asistentes disponibles.</li> <li>– Asegurar la calidad de la presentación ensayando y corrigiendo los defectos detectados y, en su caso, proponiendo los elementos o parámetros de mejora.</li> </ul> |               | <p>5. Documentación de la presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Inserción de comentarios</li> <li>– Preparación de las Notas del orador</li> </ul> <p>6. Diseños o Estilos de Presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Uso de plantillas de estilos</li> <li>– Combinación de Colores</li> <li>– Fondos de diapositivas</li> <li>– Patrones</li> </ul> <p>7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Configuración de la página</li> <li>– Encabezados, pies y numeración</li> <li>– Configuración de los distintos formatos de impresión.</li> <li>– Opciones de impresión</li> </ul> <p>8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Animación de elementos.</li> <li>– Transición de diapositivas.</li> <li>– Intervalos de tiempo</li> <li>– Configuración de la presentación <ul style="list-style-type: none"> <li>– Presentación con orador</li> <li>– Presentación en exposición</li> <li>– Presentaciones personalizadas</li> </ul> </li> <li>– Conexión a un proyector y configuración</li> <li>– Ensayo de la presentación</li> <li>– Proyección de la presentación.</li> </ul> |     |

- Guardar las presentaciones en los formatos adecuados, preparándolas para ser fácilmente utilizadas, protegiéndolas de modificaciones no deseadas.

#### Habilidades personales y sociales

- Aplicación de estándares y certificaciones en programación,
- Utilización de las TIC.

### 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 18: Desde las distintas posibilidades de vista , normal, esquema, clasificación diapositivas, trabajar con las diapositivas y hacer presentaciones, copiando, duplicando, insertando, moviendo, realizar una presentación sobre un tema a elegir por el alumno.

### 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.