|  |
| --- |
| **Estrategia de aprendizaje: presentación**  **Guía del aprendiz** |
| **Breve descripción** |
| Las presentaciones son una herramienta útil para la enseñanza y el aprendizaje, ayuda a los aprendices a comprender mejor los conceptos y retener información. En este anexo: presentación, se describe su definición, los elementos que la componen, los pasos para elaborarla, recomendaciones, las herramientas digitales que se pueden utilizar y algunos ejemplos, igualmente se incluyen los referentes bibliográficos correspondientes. |
| **Definición** |
| La presentación es una técnica de enseñanza muy utilizada en la actualidad. Se adecua para preparar a los estudiantes al asumir los retos y roles en un mundo cambiante de características tecnológicas. Cuando se aplica de manera apropiada, con contenido adecuado y en combinación con otras técnicas o estrategias didácticas, puede contribuir enormemente a un proceso de enseñanza-aprendizaje efectivo.  Las presentaciones se componen de diapositivas que pueden contener texto, gráficos, videos e imágenes explicando alguna temática particular. Las diapositivas pueden tener transiciones, que son efectos agregados para mejorar la diapositiva y proporcionar diferentes estilos de visualización. |
| **Elementos que componen la presentación** |
| 1. **Título:** resume la información visual y textual del tema. Debe ser breve y conciso. 2. **Introducción:** debe orientar a la audiencia hacia el tema y propósito. Para captar el interés y establecer una relación. 3. **Cuerpo:** es la parte principal y más extensa, en la que se explica un tema a la audiencia y contiene un mensaje contundente. 4. **Conclusiones:** en este espacio seresume los puntos claves que se plantearon o destacaron, y que la audiencia debería haber aprendido. Aclarar el propósito general de la presentación y refuerza la razón para verla. 5. **Referentes bibliográficos:** colocar las fuentes consultadas para la presentación bajo la norma APA 7ª edición. |
| **Pasos para elaborar una presentación** |
| 1. **Seleccionar una plantilla:** se debe elegir la herramienta y la plantilla en donde se va a realizar la presentación, y que se adecue al proyecto. 2. **Colocar el título de la presentación:** hay que centrarse en el tema principal. 3. **Introducción:** es una parte crucial de una presentación efectiva. Es importante captar la atención del público y establecer el propósito de la presentación, se debe tener en cuenta la importancia del tema, definir el punto central, y realizar una visión general. 4. **Selección del texto y las imágenes a incluir:** es importante organizar la información en un orden lógico y luego proporcionar la información para respaldar cada punto. Además, es fundamental que la información visual tenga coherencia con la información escrita. Una forma de lograr esto es combinar el uso de iconos e ilustraciones, pero sin saturar la presentación. 5. **Equilibrio visual**: es importante tener en cuenta las proporciones y dimensiones de tal forma que el contenido sea fácil y agradable de leer. Para ello, es fundamental elegir el tipo y tamaño de letra más adecuado, teniendo en cuenta el público potencial, el color y la resolución. 6. **Espacios**: es importante tener en cuenta los espacios y las márgenes para garantizar la correcta legibilidad de los textos. Los espacios son necesarios para que la función comunicativa de la presentación no pierda fuerza. 7. **El cuerpo y conclusiones**: el cuerpo de la presentación debe ser claro y fácil de seguir para que la audiencia pueda comprender el mensaje que se está transmitiendo. Por otro lado, la conclusión debe ser breve y concisa, y debe dejar una impresión duradera en la audiencia. 8. **Referentes bibliográficos:** en la diapositiva final, se deben incluir las fuentes consultadas para la presentación, se deben aplicar las normas APA 7ª edición. 9. **Redacción y ortografía**: por último, revisar la ortografía y redacción de la presentación. |
| **Recomendaciones para desarrollar una presentación** |
| * Utilizar formatos ligeros o contenidos que faciliten la descarga y/o desarrollo. * Utilizar imágenes de buena calidad que refuercen y complementen el mensaje. * Evitar el uso de transiciones llamativas. * Evitar diapositivas con mucho texto. |
| **Herramientas digitales que se pueden utilizar para la elaboración de presentaciones.** |
| * + - 1. **Power Point:** es de uno de los programas más populares creados por **Microsoft.** Se trata de un *software* que permite realizar **presentaciones**a través de**diapositivas**.       2. **Prezi:** se ha convertido en un pionero en el proceso de creación de presentaciones en línea. <https://prezi.com/es/>       3. **Visme:** es una herramienta de presentación online basada en la nube que le permite crear presentaciones muy visuales para atraer a los espectadores y comunicar sus ideas. <https://www.visme.co/>       4. **Canva**: es una plataforma en línea que proporciona plantillas para una amplia gama de publicaciones. Hay cientos de diseños y plantillas para empezar, y se pueden subir imágenes propias o elegir del archivo de Canva <https://www.canva.com/>       5. **Powtoon**: es una plataforma donde se pueden crear presentaciones animadas, y es fácil de manejar. <https://www.powtoon.com/>       6. **Genially:** es una plataforma donde se pueden crear contenidos multimedia de manera sencilla y cuenta con plantillas gratuitas, permite insertar imágenes propias o externas, textos, audios. <https://www.genial.ly/es> |
| **Ejemplo de una presentación** |
| **Figura 1**  *Ejemplo presentación en Power Point*        Fuente: Plantillas Power Point y más (2021) Presentaciones Power Point Ejemplos. <https://plantillaspowerpointymas.com/mejores-presentaciones-power-point-ejemplos/> |
| **Referentes Bibliográficos** |
| Plantillas Power Point y más (2021) Presentaciones Power Point Ejemplos. <https://plantillaspowerpointymas.com/mejores-presentaciones-power-point-ejemplos/> |