

COMPUTADORES EN EDUCACIÓN

Presentaciones electrónicas

El uso de presentaciones electrónicas en el salón de clases es para suplementar la forma de presentar la información. Los programas para hacerlos son varios pero el más conocido es PowerPoint de Microsoft. Otros programas ofimáticos tienen también un equivalente a PowerPoint. En general, las mismas reglas aplican sin importar el programa que se use.

Cuando vaya a presentar información a los estudiantes usando esta herramienta debe tener en mente ciertos puntos tales como: contenido, uso de colores y láminas, el propósito, etc. El maestro es el que domina el material a presentarse por lo tanto el maestro es “la estrella del espectáculo” y no la presentación en sí.

Consideraciones a tener en cuenta:

- *Escriba todo el contenido de una vez*
- *Incluya un título y si lo amerita, un subtítulo en la primera transparencia*
- *NUNCA escriba su nombre en la primera transparencia*
- *Debe mantener la fórmula de 6 x 4 donde el seis es el número máximo de palabras por línea y el cuatro el número de líneas por transparencia*
- *Cuando termine el contenido aplique el diseño apropiado*
- *La transición entre transparencias debe ser consistente a través de toda la presentación*
- *Mantenga consistencia en la animación del texto y las láminas cuando las use*
- *Siempre escriba un título para cada transparencia*
- *Si escribe su trabajo en español NUNCA use Spanish (Puerto Rico), prefiera el Tradicional o Internacional*
- *Use el área de notas bajo cada transparencia para escribir información adicional*
- *NO use las transparencias para sus apuntes de clases*
- *Use una tipografía sans-serif en tamaño de 24 puntos o más*
- *Los colores del texto y del trasfondo deben ser cuidadosamente seleccionados para que el texto resalte*
- *Incluya enlaces a páginas Web que abundan o explican con más detalle el material*
- *Las imágenes deben complementar el texto*
- *Las imágenes o láminas se colocan según el propósito. Generalmente si quiere discutir un tema y quiere generar ideas sobre éste, coloque la lámina al lado izquierdo. Si quiere concretizar ideas, la lámina va entonces al lado derecho*
- *Use el menú para insertar las imágenes en vez de darle “copy/paste”*

COMPUTADORES EN EDUCACIÓN

- *Puede usar sonidos pero con cautela y cuando sea necesario*
- *Cuando presente, dele oportunidad a los estudiantes de participar en la discusión*

Para fines del curso, usted tiene que hacer una presentación en su área de estudio siguiendo las instrucciones a continuación. Antes de comenzar, LEA todas las instrucciones.

1. Para este trabajo, haga una presentación que pueda utilizar en su área de estudio. En otras palabras, prepare una presentación de contenido dentro de su área de especialidad. Por ejemplo, si usted está en K-3, prepare una presentación en una de las áreas curriculares dirigidas a ese nivel. Si su concentración es Historia, prepare algo relacionado a historia. Usted decide el nivel y el grado.
2. Antes de hacer la presentación, prepare el contenido.
Recuerde que solo son claves visuales. Aquí entra en juego la cuestión de la fórmula mencionada arriba.
NO se escribe todo lo que uno va a decir en las transparencias. Use el área de notas para información adicional.
Debe incluir clip art del propio programa o de una de las galerías disponibles a través de Internet o en disco compacto.
3. Suba a Blackboard solamente la presentación, el documento que termina en ppt o pptx. Generalmente la extensión del documento, que señala el tipo de documento, que sólo se ve cuando va a subir su trabajo, depende de la versión usada. La extensión para PowerPoint de 2003, o versiones anteriores, es .ppt y los que usan la versión del 2007 es pptx. Esto es algo que automáticamente el mismo programa añade, USTED NO LO TIENE QUE HACER.
4. Si hace la presentación en inglés, use ENGLISH-US. Para español, use el Internacional o Tradicional.
5. Entregue al profesor, por escrito, un informe de una hoja donde incluye el tema, el nivel y el grado para la cual ha hecho la presentación. Incluya en el informe de donde obtuvo las láminas que usó. En esta misma hoja, incluya un renglón para la nota. Añada esta hoja a su presentación impresa en formato de NOTES.

Su presentación debe tener los siguientes elementos:

1. De 8 a 10 transparencias. Menos de 7 transparencias tiene una C automáticamente.
2. La página de título, y un subtítulo si es adecuado, al comienzo de la presentación y sin numerar.
3. Como los "bullets" son comunes, recuerde tener por lo menos una transparencia de dos columnas. No haga toda la presentación usando los "bullets."
4. Va a utilizar DOS tipos de clip art, uno tiene que ser de los que trae el programa mismo y otro que usted haya encontrado y guardado en sus archivos. Puede colocar las dos láminas en una sola transparencia. NO abuse de las láminas a menos que sea necesario y de acuerdo al nivel.
5. Asegúrese que cada línea aparece en la pantalla una a una y no todas a la vez. Esto se conoce como animación. Muchas veces los diseños ya la incluyen. La imagen que añada debe tener animación también en el sentido de que aparezca cuando sea necesario.
6. Incluir una tabla en una de las transparencias.
7. Debe usar WordArt en una de las transparencias pero NO en la de título.
8. Notas en el área correspondiente del programa, en por lo menos tres transparencias. Éstas solo la ve usted como presentador. Cuando imprima la copia del profesor, imprima su trabajo en el formato de "Notes".

COMPUTADORES EN EDUCACIÓN

9. Aplique un diseño de los que tiene el programa una vez termine el contenido de su presentación.
10. Cambie la tipografía, el tamaño y el color de una oración después de aplicar el diseño. Indique este cambio en el informe que tiene que darle al profesor.
11. Incluya al pie de las transparencias ("footer") el número de páginas, su nombre completo con un solo apellido y la fecha de derecho de autor ©2009 pero sin que aparezcan en la primera página. [HINT: HEADER AND FOOTER del menú o de las pestañas, según sea la versión que use]. En la pestaña que dice NOTES AND HANDOUTS bajo HEADER AND FOOTER, seleccione DAY AND TIME en el formato DIA-MES-AÑO irrelevantemente del idioma usado para la presentación. Puede cambiar el idioma dentro del mismo programa y busque bajo las alternativas la fecha en el formato solicitado. No use fechas cortas como 5/8/09. En el mismo proceso, marque FOOTER y escriba su nombre con un solo apellido. Donde dice HEADER, escriba Presentación para EDUC 6580.
12. Inserte por lo menos un enlace a una página Web relacionada con el contenido de su presentación. Si incluye el enlace en la forma <http://www.sg.inter.edu/> perderá puntos. Para este paso, necesita buscar con anterioridad un lugar en la Web que esté relacionado con su tema para que pueda usarlo. Puede colocar lo que encuentra en sus FAVORITES o BOOKMARKS (o en Delicious si lo usa).
13. En la última transparencia escriba su nombre con un solo apellido, su número de estudiante, su correo electrónico en forma de enlace. La tipografía de esta transparencia debe ser TAHOMA, ARIAL O VERDANA.
14. Guarde su presentación según se ha indicado en clase, en el formato, 6580.apellido.inicial_filename. Para este trabajo, el nombre del archivo es presentación (sin acento) por lo tanto, el nombre de su documento debe ser parecido, digamos al que hizo el profesor, con el nombre 6580.calimano.i_presentacion donde sustituye el apellido del profesor y la inicial por el suyo.
15. Suba su presentación a Blackboard en o antes de la fecha señalada. Entregue al profesor copia impresa en formato de NOTAS con la hoja informativa al final.

La University of Warwick en el Reino Unido tiene varios documentos que resumen el uso de PowerPoint en el salón de clases.

- Lista de cotejo para usar PPT en la enseñanza
[<http://www2.warwick.ac.uk/services/ldc/resource/eguides/checklistppt/>]
- Diseñando presentaciones con PPT
[<http://www2.warwick.ac.uk/services/ldc/resource/eguides/designingppt/>]
- Uso en el salón [<http://www2.warwick.ac.uk/services/ldc/resource/eguides/usingppt/>]
- Presentando su trabajo
[<http://www2.warwick.ac.uk/services/ldc/resource/eguides/deliveringppt/>]

El trabajo vence el 15 de abril de 2009 a través de Blackboard. Si no está disponible este servicio, enviarlo a la dirección del profesor.

©2009 Ivan E Calimano, PhD. Todos los derechos reservados.