

Curso o Actividad de Formación Presencial para el PDI

1. Título del curso o de la actividad formativa

Comunicación eficiente con Presentaciones

2. Coordinador

¿Participa como formador? **NO**

Nombre y apellidos:

Rosario Gestido del Olmo

Correo electrónico:

Charo.gestido@uca.es

Categoría profesional:

Facultativo de Archivo y Biblioteca

Universidad / Empresa:

Universidad de Cádiz

Centro:

Servicio Central de Biblioteca

Área de conocimiento:

Biblioteca

3. Otros Formadores

Nombre y apellidos:

Jesús Fernández García

Correo electrónico:

Jesus.fernandez@uca.es

Centro:

Biblioteca del Campus de Puerto Real

Universidad / Empresa:

Universidad de Cádiz

Categoría profesional:

Técnico de Gestión de Recursos de Información / Ayudante de Archivo y Biblioteca

Área de conocimiento:

Biblioteca

4. Receptores de la formación

Perfil del PDI al que recomienda esta formación:

PDI interesado en el tema

Número de participantes recomendados:

25

Requisitos previos que deben cumplir los receptores para poder acceder a esta formación:

Ninguno

5. Planificación

Duración total del curso en horas:

5

Número de sesiones presenciales:

1

Duración en horas de cada sesión presencial:

5

Fecha, horario y lugar de realización:

Se van a realizar cuatro ediciones de este curso:

CAMPUS PUERTO REAL:

Miércoles 4 de abril de 2018 de 9:00h a 14:00h en el espacio de aprendizaje de la Biblioteca del Campus de Puerto Real.

CAMPUS ALGECIRAS:

Jueves 5 de abril de 2018 de 9:00h a 14:00h en el aula de informática 2.1, Escuela Politécnica Superior de Algeciras (EPSA)

CAMPUS CÁDIZ:

Martes 10 de abril de 2018 de 9:00h a 14:00h en el espacio de aprendizaje de la Biblioteca de Ciencias Económicas y Empresariales.

CAMPUS JEREZ:

Miércoles 11 de abril de 2018 de 9:00h a 14:00h en el espacio de aprendizaje de la Biblioteca del Campus de Jerez.

Se recomienda asistir con ordenador portátil propio para trabajar con mayor comodidad.

¿Requiere soporte en el Campus Virtual?:

No

Recursos que requiere para impartir la actividad:

6. Beneficios para la docencia, para la investigación y/o para la gestión

Mejorar la forma de comunicar con presentaciones, conociendo pautas para la creación de presentaciones eficientes, independientemente del software utilizado.

7. Tutorías

Herramientas que empleará para asesorar a los estudiantes:

Correo electrónico del formador.

8. Competencias que se desarrollan en la actividad formadora

Metodológicas, Innovación y Trabajo en Equipo.

9. Objetivos

Generales:

- 1. Conocer pautas, consejos y trucos para planificar y crear presentaciones que nos ayuden a comunicar de forma eficiente, independientemente del software utilizado.*
- 2. Aprender a prepararnos para presentar y conocer pautas para exponer contenidos de forma atractiva ante el público.*

10. Contenidos

1. Planificación de la Presentación:

- Objetivo*
- Tiempo*
- Estructura y organización*

2. Diseño de la presentación:

- *El Color: Esquemas y combinaciones*
- *El Texto: títulos, subtítulos y cuerpo*
- *Tipografías: Utilización y dónde encontrar fuentes gratuitas.*
- *Imágenes: Utilización y dónde encontrar imágenes gratuitas que podamos utilizar legalmente.*
- *Videos*
- *Tablas, Gráficos y Diagramas*
- *Animaciones y Transiciones*

3. Errores a evitar

4. Plantillas y compartir tu presentación

5. El momento de la presentación

- *Preparación del comunicador*
- *Miedo escénico*
- *Conocer a la Audiencia*
- *La Voz*
- *Lenguaje corporal*
- *Conecta con la audiencia*
- *Manejo de situaciones inesperadas*
- *Analizar a otros presentadores: TedTalks y Pecha-Kucha*

6. Bibliografía

** Los ejemplos se realizarán utilizando PowerPoint 2016 por ser el programa más extendido, sin embargo, todas las pautas explicadas pueden ser aplicadas a otros programas de presentaciones como: Impress de LibreOffice, Keynote de Apple, Presentaciones de Google Drive o Prezi.*

11. Metodología

Trabajo individual y en grupo con ordenadores a partir de las explicaciones del profesor.

12. Evaluación

Asistencia obligatoria.