

SANTIAGO, 31 ENERO 2023

RESOLUCION N° 0365 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 86 de 2021; en la letra d) del artículo 11 y el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; la resolución Exenta N° 05339 de 2012; lo solicitado por el Director de Capacitación y Postítulos mediante memorándum N°722 de fecha 03 de octubre de 2022; y, el correo electrónico del Vicerrector Académico de fecha

CONSIDERANDO:

1. Que la Resolución Exenta N°05339 aprueba el Manual de Operacionalización para el Diseño, Aprobación, Dictación, Administración y Modificación de Planes de Estudios, estableciendo en el punto 2.13 la Operacionalización para el Diseño, Aprobación, Dictación, Administración y Modificación de Planes de Estudios.

2. Que, con fecha de 15 de septiembre de 2022, la Unidad de Innovación Curricular evaluó favorablemente el curso "Herramientas para Presentaciones Efectivas en Aulas Virtuales", señalando que "cumple con las exigencias requeridas para continuar su proceso administrativo".

3. Que, mediante memorándum N° 722 de 3 de octubre de 2022, el Director de Capacitación y Postítulos solicitó la aprobación del curso "Herramientas para Presentaciones Efectivas en Aulas Virtuales", cuyo código asignado por parte de la Subdirección de Docencia es 060004.

4. Que, así las cosas, el correo electrónico de fecha 27 de diciembre de 2022 del Vicerrector Académico dirigido al Director Jurídico es procedente; por tanto,

RESUELVO:

I. **Apruébese, el curso "HERRAMIENTAS PARA PRESENTACIONES EFECTIVAS EN AULAS VIRTUALES"**, código 060004, presentado por la Dirección de Capacitación y Postítulos.

II. Podrán postular curso quienes cumplan con el siguiente requisito:

- Título Profesional de docente en cualquier especialidad y/o Acreditación laboral de experiencia como docente en universidades, institutos, Organismos técnicos de capacitación o instituciones educativas;
- Título Profesional o técnico y/o acreditación laboral de funciones de coordinación, gestión, capacitación u funciones que requieran el uso de plataformas y presentaciones para cumplir con responsabilidades a cargo.
- Antecedentes a validar por Coordinación Académica.

III. El objetivo general del curso es:

- Utilizar Aulas virtuales y herramientas tecnológicas de software de apoyo a labores de docencia, planificación, ejecución y evaluación de actividades laborales y docentes, de carácter presencial como a distancia.

IV. La descripción de los 3 módulos que conforman el Plan de Estudios del curso, la descripción en horas (25 horas cronológicas), objetivos generales, contenidos, metodología y sistema de evaluación de cada uno de ellos, son los que constan en que, como ANEXO 1 se acompaña a la presente resolución exenta formando parte integrante de la misma para todos los efectos legales.

V. Los Módulos y/o temáticas del Plan de Estudio del curso "Herramientas para Presentaciones Efectivas en Aulas Virtuales", son los siguientes:

Objetivos Específicos	Contenidos	Horas Cronológicas			
		T	P	e-I	TH
Módulo I: Planificación de sesiones en aulas virtuales Objetivo Específico: Planificar sesiones de aprendizaje a partir de los objetivos de la actividad y, las necesidades de los participantes.	Planificación de sesiones de aprendizaje: Aproximaciones al concepto de Planificación Didáctica (como proceso que coordina objetivos, contenidos, medios y criterios de evaluación) para el logro de aprendizajes y competencias. Criterios y claves para la secuenciación de contenidos en la planificación de sesiones. Selección de metodologías y técnicas didácticas para abordar los contenidos de cada sesión planificada.			5	5
Módulo II: Presentaciones efectivas Objetivo Específico: Generar presentaciones efectivas con herramientas ofimáticas de apoyo.	Técnicas de Presentación Eficaz: Uso de recursos didácticos y tecnológicos para apoyo a la gestión: infografías, bancos de imágenes como Pinterest, bancos de videos educativos, herramientas para presentación multimedia, etc. PPT: crear nuevas diapositivas, formato de la diapositiva, cambiar color a la diapositiva, cómo imprimir diapositivas, añadir y eliminar diapositivas, plantillas, guardar presentación. Trabajar con textos: cómo escribir texto en las diapositivas, editar el texto escrito; Herramientas de texto: cómo			8	8
	insertar textos elaborados en Word. Insertar objetos: trabajar con objetos, animación de objetos y texto; diapositivas patrón, cómo trabajar con nuestros propios dibujos, herramientas de dibujo, bordes, rellenos y sombras; Presentación en pantalla: transiciones, insertar videos. Uso de bancos de imágenes y programas web de edición. Expresión oral y escrita: Elementos que intervienen en la calidad de la comprensión de un mensaje verbal. Sentido de los elementos que permiten elaborar un documento escrito. Principales reglas de comunicación escrita que se utilizan en documentos de contenido preciso. Lenguaje no verbal: Principales emociones y el modo en que ellas se expresan en los gestos faciales. Mensajes verbales, y la expresión de diversos sentimientos a través del tono de voz, de la expresión facial y de los gestos corporales. Reconocer la importancia de la imagen que proyectamos a los demás. Presentación personal y el manejo del cuerpo, de modo que los mensajes verbales se apoyen en el lenguaje no verbal.				
Módulo III: Ambientes de trabajo virtual Objetivo Específico: Utilizar las Aulas virtuales Zoom y Teams, así como las herramientas virtuales que ofrecen o factibles de utilizar en ellas, para reuniones y actividades de docencia virtual.	Configuraciones y propiedades de ZOOM y Teams: Instalar en Escritorio; Creación de usuario; LogIn y LogOut de Sesión; Configuración de la Herramienta y Perfil. Cuentas de Usuarios y su Interfaz en la Computadora: Configuración del Perfil de usuario; Menú y Botones de navegación. Reuniones y su programación: Crear reuniones y sus características: Usuarios registrados e invitados. Agendar Reuniones y su programación.			12	12

	<p>Herramientas y seguridad en Aula Virtual Zoom y Teams: Configuración General; Video y Audio; Compartir Pantalla; Chat; Grabación; Fondo Virtual.</p> <p>Configuración Multimedia y fondos virtuales: Cámaras; Calidad de Video; Micrófono y Altavoz; Seleccionar Fondos Virtuales; Agregar Fondos Virtuales; Creación de Canales Individuales y Grupales.</p> <p>Opciones para compartir en Aula Virtual Zoom y Teams. Compartiendo Archivos a través del Chat; Compartir archivos a uno o varios alumnos. Compartir y Dibujar pantalla en Clases.</p> <p>Seleccionando la Pantalla para compartir; Configurar Pizarra; Herramientas de la Pizarra; Exportar Pizarra; Dejar de presentar. Compartir Videos en una Clase: Seleccionar pantalla y video para compartir. Seleccionar PPT con video insertado.</p> <p>Funcionamiento operativo de Aula Virtual Zoom y Teams: Buenas prácticas para videollamadas: Unirse a la VideoLlamada antes para asegurar el correcto funcionamiento; Trabajando el lenguaje no Verbal; Evitar los Monólogos; Preparar un resumen de la clase; Grabar Videollamada para retransmitir la clase, otros.</p> <p>Resolución de Problemas frecuentes: Evitar uso de cámaras si existe mala conexión; La cámara o sonido no funcionan; Cerrar la aplicación para reiniciar configuración, otros. Adaptar el contenido para ser usado en Zoom y Teams: Formatos de Imágenes óptimos y sus tamaños máximos; Modo Lado a Lado en Zoom; Ajustar al Marco; Anclar una Persona en pantalla; Modo Galería y Todos juntos de Teams. Configuración de Presentaciones teniendo en cuenta fuentes y colores.</p>				
	Sub Total de horas			25	25
	Total de horas			25	25

T: trabajo teórico/ P: trabajo práctico /E-I: e-learning /TH: total horas

VI. Al término del curso los participantes recibirán una certificación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento sobre Otorgamiento de Grados, Títulos y Diplomas, en la medida que hayan cumplido con lo establecido en el punto A.13 Evaluación, del documento denominado Presentación de Planes de Estudios.

VII. Los cupos, fechas, horario y lugar en que se impartirá el curso y el académico que lo coordinará, como así mismo el valor y las modalidades de pago, se establecerán en las resoluciones exentas que autoricen la dictación de cada una de las versiones de éste.

Regístrese y Comuníquese,

Mario
Ernesto
Torres
Alcayaga

Firmado digitalmente por Mario Ernesto Torres Alcayaga
Fecha: 2023.01.31 19:35:04 -03'00'

MARISOL
PAMELA
DURAN SANTIS

Firmado digitalmente por MARISOL PAMELA DURAN SANTIS
Fecha: 2023.01.31 16:51:08 -03'00'

DISTRIBUCIÓN:
Vicerrectoría Académica
Vicerrectoría de Administración y Finanzas
Secretaría General
Contraloría Interna
Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico
Dirección Jurídica
Dirección General de Docencia
Subdirección General de Docencia
Dirección de Capacitación y Postítulos
Departamento de Aranceles
Unidad de Títulos y Grados

PCT
PCT/VBT

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
METROPOLITANA
.....
DOCUMENTO TOTALMENTE
TRAMITADO