

Código: OYT013

Duración: 20 minutos



Zoom

Este curso enseña cómo usar Microsoft Word para crear y editar documentos profesionales, utilizando herramientas avanzadas de diseño, formato y organización.

Objetivo:

Enseñar a los participantes el manejo efectivo de Zoom, desde su configuración inicial hasta la conducción de reuniones virtuales exitosas.

Contenido:

- Instalación
- Registro en Zoom
- Unirse a una reunión
- Programar una reunión
- Configuración de audio y video
- Controles de una reunión

Recursos:

Curso Interactivo en HTML5, Empaquetado Scorm 1.2, Banco de preguntas para certificación

Metodología:

El curso ha sido diseñado bajo el modelo de formación andragógica virtual asincrónica para promover el aprendizaje autónomo, permitiendo a los participantes avanzar a su propio ritmo y según su disponibilidad.

El diseño instruccional de este curso se orienta a la educación de adultos, reconociendo la experiencia previa de los estudiantes y fomentando tanto la autogestión como la aplicación práctica del conocimiento en contextos reales. Los contenidos se organizan en unidades de microaprendizaje secuenciales y se enriquecen con recursos multimedia interactivos, tales como videos explicativos, simuladores, infografías, lecturas complementarias en formato PDF y evaluaciones formativas.