



Formación de teleformadores



Área: Formación
Modalidad: Teleformación
Duración: 20 h
Precio: 150.00€

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Entre los objetivos de este curso, están: introducir al alumno en los objetivos del curso, destacar la importancia de la formación y del papel de los formadores y dar a conocer las bases de la formación de formadores y su relevancia actual.

CONTENIDOS

1 E-learning 1.1 Conceptos básicos 1.2 Por qué usar e-learning 1.3 Cuestionario: E-learning 2 Elementos que forman una plataforma e-learning 2.1 Plataformas e-learning 2.2 Área de contenidos 2.3 Área de comunicaciones 2.4 Descarga de contenidos teóricos 2.5 WinRAR 2.6 Contenidos multimedia 3 El papel del teleformador 3.1 Preparación del personal 3.2 Objetivos y funciones del formador 3.3 Feedback con los alumnos 3.4 Tipos de motivación 3.5 Impartición de tutorías 3.6 Conclusiones 4 Implantación de una acción formativa por teleformación 4.1 Introducción 4.2 Definición de la acción formativa 4.3 Puesta en marcha 4.4 Posibles inconvenientes 5 Actividades a desarrollar para acciones formativas on line 5.1 Evaluación del contenido 5.2 Cuestionarios 5.3 Casos prácticos 5.4 Foros de debate 5.5 Chat 5.6 Correo electrónico 5.7 Trabajos en grupo 5.8 Cuestionario: Actividades a desarrollar para acciones formativas online 6 Evaluación de acciones formativas 6.1 Plan de evaluación 6.2 Criterios y procedimientos 6.3 Evaluación final 6.4 Cuestionario: Evaluación de acciones formativas 7 Los estándares e-learning 7.1 Tipos de estándares 7.2 SCORM 7.3 AICC 7.4 Cuestionario: Los estándares E-learning 8 Introducción a Outlook 8.1 Conceptos generales 8.2 Vídeo real - Ventajas 8.3 Protocolos de transporte - SMTP, POP3 8.4 Direcciones de correo electrónico 8.5 Entrar en Microsoft Outlook 8.6 Salir de Microsoft Outlook 8.7 Entorno de trabajo 8.8 Práctica simulada - Entrar y salir de Outlook 8.9 Simulación - Familiarizándonos con el entorno de trabajo 8.10 Práctica - Introducción a Microsoft Outlook 8.11 Cuestionario: Introducción a Outlook 9 Conociendo Outlook 9.1 Uso del Panel de exploración 9.2 Outlook para hoy 9.3 Bandeja de entrada 9.4 Bandeja de salida 9.5 Borrador 9.6 Correo electrónico no deseado 9.7 Elementos eliminados 9.8 Elementos enviados 9.9 Carpetas de búsqueda 9.10 Grupo Calendario 9.11 Grupo Contactos 9.12 Grupo Tareas 9.13 Grupo Notas 9.14 Grupo Lista de carpetas 9.15 Grupo Accesos directos 9.16 Grupo Diario 9.17 Práctica simulada - Vaciar elementos eliminados 9.18 Simulación - Reconocer grupos del Panel de exploración 9.19 Práctica - Conociendo Outlook 9.20 Cuestionario: Conociendo Outlook 10 Personalización del entorno de trabajo 10.1 Mostrar u ocultar el Panel de exploración 10.2 Visualización de mensajes 10.3 Carpetas favoritas 10.4 Barras de herramientas 10.5 Práctica simulada - Cambiar la forma de visualizar los mensajes 10.6 Simulación - Trabajar con diferentes Barras de herramientas 10.7 Práctica - Personalización del entorno de trabajo 10.8 Cuestionario: Personalización del entorno de trabajo 11 Correo electrónico 11.1 Vídeo Real - Correo electrónico 11.2 Configurar una cuenta de correos 11.3 Creación de un mensaje nuevo 11.4 Comprobación de direcciones de destinatarios 11.5 Vídeo Real - Errores en las direcciones electrónicas 11.6 Adjuntar un archivo a un mensaje 11.7 Uso de compresores 11.8 Normas para una correcta utilización del correo electrónico 11.9 Práctica simulada - Nuestro primer correo electrónico 11.10 Simulación - Envío de adjuntos 11.11 Práctica - Correo electrónico 11.12 Cuestionario: Correo electrónico 12 Enviar y recibir mensajes 12.1 Enviar y recibir mensajes 12.2 Recuperar y eliminar mensajes 12.3 Responder un mensaje recibido 12.4 Reenviar un mensaje 12.5 Recibir mensajes con datos adjuntos 12.6 Enviar correos como mensajes adjuntos 12.7 Envío de una URL en un mensaje 12.8 Crear un vínculo a una dirección de correo electrónico 12.9 Práctica simulada - Añadir un correo como archivo adjunto 12.10 Simulación - Responder y reenviar 12.11 Práctica - Enviar y recibir 12.12 Cuestionario: Enviar y recibir 13 Lista de contactos 13.1 Construir una lista de contactos 13.2 Añadir información detallada 13.3 Buscar un contacto 13.4 Organización de los contactos 13.5 Crear una carpeta nueva para guardar contactos 13.6 Crear una lista de distribución 13.7 Crear un contacto desde un e-mail 13.8 Exportar e importar la lista de contactos 13.9 Enviar la información de un contacto a otro 13.10 Libreta de direcciones 13.11 Gestión de la Libreta de direcciones 13.12 Práctica simulada - Exportar la lista de contactos 13.13 Simulación - Usar la Libreta de direcciones 13.14 Práctica - Lista de contactos 13.15 Cuestionario: Lista de contactos 14 Hacer más atractivos nuestros e-mails 14.1 Formatos disponibles 14.2 Aplicar formatos al texto 14.3 Cambiar el color de fondo de un



mensaje 14.4 Diseños de fondo 14.5 Crear un nuevo diseño de fondo 14.6 Predeterminar el tipo de fuente y fondo 14.7 Agregar imágenes desde archivo 14.8 Crear una firma 14.9 Práctica simulada - Crear un e-mail con un fondo determinado 14.10 Simulación - Aplicar un tema a un correo 14.11 Práctica - Hacer más atractivos nuestros e-mails 14.12 Cuestionario: Hacer más atractivos nuestros e-mails 15 Opciones de mensaje 15.1 Importancia y carácter 15.2 Opciones de votación y seguimiento 15.3 Opciones de entrega 15.4 Marcas de mensaje 15.5 Personalizar la vista de los mensajes 15.6 Práctica simulada - Aplicar importancia a un correo 15.7 Simulación - Botones de voto 15.8 Práctica - Opciones de mensaje 15.9 Cuestionario: Opciones de mensaje 16 Gestión y organización del correo electrónico 16.1 Organizar el correo electrónico por carpetas 16.2 Crear reglas 16.3 Configuración de reglas de formato automático 16.4 Agregar una cuenta de correos Hotmail 16.5 Antivirus 16.6 Práctica simulada - Cambiar el formato de los correos entrantes 16.7 Simulación - Crear una regla 16.8 Práctica - Gestión y organización del correo electrónico 16.9 Cuestionario: Gestión y organización del correo electrónico 17 Calendario 17.1 Introducción al calendario 17.2 Cambiar las vistas 17.3 Configurar la vista del calendario 17.4 Añadir una cita 17.5 Ir a una fecha concreta 17.6 Práctica simulada - Añadir una cita al calendario 17.7 Simulación - Ver las citas de una fecha 17.8 Práctica - Calendario 17.9 Cuestionario: Calendario 18 Tareas, diario y notas 18.1 Añadir una tarea 18.2 Diario 18.3 Notas 18.4 Práctica simulada - Añadir una tarea 18.5 Simulación - Trabajar con notas ya creadas 18.6 Práctica - Tareas, diario y notas 18.7 Cuestionario: Tareas, diario y notas 19 Moodle 19.1 Acerca de Moodle 19.2 Antecedentes 19.3 Filosofía 19.4 Licencia 19.5 Características 19.6 Futuro 19.7 Créditos 19.8 Ventajas de Moodle 19.9 Cuestionario: Cuestionario final

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.