

FORMACIÓN DE TELEFORMADORES

- 1. Nivel/etapa al que se dirige la actividad:**
El curso se desarrollará en la modalidad de Formación a distancia, metodología que facilita el aprendizaje de los destinatarios.
- 2. Horas de duración:**
20 horas.
- 3. Número máximo de participantes:**
ON-LINE.

OBJETIVOS:

- Saber introducir al alumno en los objetivos del curso, destacar lo importante de la formación y el papel de los formadores. Conocer las bases de la formación de formadores y su relevancia actual.

CONTENIDO:

UNIDAD DIDÁCTICA1: E-LEARNING

- Conceptos básicos
- Por qué usar e-learning
- Cuestionario: e-learning

UNIDAD DIDÁCTICA 2: ELEMENTOS QUE FORMAN UNA PLATAFORMA E-LEARNING

- Plataformas e-learning
- Área de contenidos
- Área de comunicaciones
- Descarga de contenidos teóricos
- WinRAR
- Contenidos multimedia

UNIDAD DIDÁCTICA 3: EL PAPEL DEL TELEFORMADOR

- Preparación del personal
- Objetivos y funciones del formador
- Feedback con los alumnos
- Tipos de motivación
- Impartición de tutorías
- Conclusiones

UNIDAD DIDÁCTICA 4: IMPLANTACIÓN DE UNA ACCIÓN FORMATIVA POR TELEFORMACIÓN

- Introducción
- Definición de la acción formativa
- Puesta en marcha
- Posibles inconvenientes

UNIDAD DIDÁCTICA 5: ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA ACCIONES FORMATIVAS ON LINE

- Evaluación del contenido
- Cuestionarios
- Casos prácticos
- Foros de debate
- Chat
- Correo electrónico
- Trabajos en grupo
- Cuestionario: Actividades a desarrollar para acciones formativas online

UNIDAD DIDÁCTICA 6: EVALUACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

- Plan de evaluación
- Criterios y procedimientos
- Evaluación final
- Cuestionario: Evaluación de acciones formativas

UNIDAD DIDÁCTICA 7: LOS ESTÁNDARES E-LEARNING

- Tipos de estándares
- SCORM
- AICC
- Cuestionario: Los estándares e-learning

UNIDAD DIDÁCTICA 8: INTRODUCCIÓN A OUTLOOK

- Conceptos generales
- Vídeo real - Ventajas
- Protocolos de transporte - SMTP, POP3
- Direcciones de correo electrónico
- Entrar en Microsoft Outlook
- Salir de Microsoft Outlook
- Entorno de trabajo
- Práctica simulada - Entrar y salir de Outlook
- Simulación - Familiarizándonos con el entorno de trabajo
- Práctica - Introducción a Microsoft Outlook
- Cuestionario: Introducción a Outlook

UNIDAD DIDÁCTICA 9: CONOCIENDO OUTLOOK

- Uso del Panel de exploración
- Outlook para hoy
- Bandeja de entrada
- Bandeja de salida
- Borrador
- Correo electrónico no deseado
- Elementos eliminados
- Elementos enviados
- Carpetas de búsqueda
- Grupo Calendario
- Grupo Contactos
- Grupo Tareas
- Grupo Notas
- Grupo Lista de carpetas
- Grupo Accesos directos
- Grupo Diario
- Práctica simulada - Vaciar elementos eliminados
- Simulación - Reconocer grupos del Panel de exploración
- Práctica - Conociendo Outlook
- Cuestionario: Conociendo Outlook

UNIDAD DIDÁCTICA 10: PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO

- Mostrar u ocultar el Panel de exploración
- Visualización de mensajes
- Carpetas favoritas
- Barras de herramientas
- Práctica simulada - Cambiar la forma de visualizar los mensajes
- Simulación - Trabajar con diferentes Barras de herramientas
- Práctica - Personalización del entorno de trabajo
- Cuestionario: Personalización del entorno de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 11: CORREO ELECTRÓNICO

- Vídeo Real - Correo electrónico
- Configurar una cuenta de correos
- Creación de un mensaje nuevo
- Comprobación de direcciones de destinatarios
- Vídeo Real - Errores en las direcciones electrónicas
- Adjuntar un archivo a un mensaje
- Uso de compresores
- Normas para una correcta utilización del correo electrónico
- Práctica simulada - Nuestro primer correo electrónico
- Simulación - Envío de adjuntos

- Práctica - Correo electrónico
- Cuestionario: Correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 12: ENVIAR Y RECIBIR MENSAJES

- Enviar y recibir mensajes
- Recuperar y eliminar mensajes
- Responder un mensaje recibido
- Reenviar un mensaje
- Recibir mensajes con datos adjuntos
- Enviar correos como mensajes adjuntos
- Envío de una URL en un mensaje
- Crear un vínculo a una dirección de correo electrónico
- Práctica simulada - Añadir un correo como archivo adjunto
- Simulación - Responder y reenviar
- Práctica - Enviar y recibir
- Cuestionario: Enviar y recibir

UNIDAD DIDÁCTICA 13: LISTA DE CONTACTOS

- Construir una lista de contactos
- Añadir información detallada
- Buscar un contacto
- Organización de los contactos
- Crear una carpeta nueva para guardar contactos
- Crear una lista de distribución
- Crear un contacto desde un e-mail
- Exportar e importar la lista de contactos
- Enviar la información de un contacto a otro
- Libreta de direcciones
- Gestión de la Libreta de direcciones
- Práctica simulada - Exportar la lista de contactos
- Simulación - Usar la Libreta de direcciones
- Práctica - Lista de contactos
- Cuestionario: Lista de contactos

UNIDAD DIDÁCTICA 14: HACER MÁS ATRACTIVOS NUESTROS E-MAILS

- Formatos disponibles
- Aplicar formatos al texto
- Cambiar el color de fondo de un mensaje
- Diseños de fondo
- Crear un nuevo diseño de fondo
- Predeterminar el tipo de fuente y fondo
- Agregar imágenes desde archivo
- Crear una firma

- Práctica simulada - Crear un e-mail con un fondo determinado
- Simulación - Aplicar un tema a un correo
- Práctica - Hacer más atractivos nuestros e-mails
- Cuestionario: Hacer más atractivos nuestros e-mails

UNIDAD DIDÁCTICA 15: OPCIONES DE MENSAJE

- Importancia y caracter
- Opciones de votación y seguimiento
- Opciones de entrega
- Marcas de mensaje
- Personalizar la vista de los mensajes
- Práctica simulada - Aplicar importancia a un correo
- Simulación - Botones de voto
- Práctica - Opciones de mensaje
- Cuestionario: Opciones de mensaje

UNIDAD DIDÁCTICA 16: GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

- Organizar el correo electrónico por carpetas
- Crear reglas
- Configuración de reglas de formato automático
- Agregar una cuenta de correos Hotmail
- Antivirus
- Práctica simulada - Cambiar el formato de los correos entrantes
- Simulación - Crear una regla
- Práctica - Gestión y organización del correo electrónico
- Cuestionario: Gestión y organización del correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 17: CALENDARIO

- Introducción al calendario
- Cambiar las vistas
- Configurar la vista del calendario
- Añadir una cita
- Ir a una fecha concreta
- Práctica simulada - Añadir una cita al calendario
- Simulación - Ver las citas de una fecha
- Práctica - Calendario
- Cuestionario: Calendario

UNIDAD DIDÁCTICA 18: TAREAS, DIARIO Y NOTAS

- Añadir una tarea
- Diario
- Notas
- Práctica simulada - Añadir una tarea

- Simulación - Trabajar con notas ya creadas
- Práctica - Tareas, diario y notas
- Cuestionario: Tareas, diario y notas

UNIDAD DIDÁCTICA 19: MOODLE

- Acerca de Moodle
- Antecedentes
- Filosofía
- Licencia
- Características
- Futuro
- Créditos
- Ventajas de Moodle
- Cuestionario: Cuestionario final