

FORMACIÓN DE TELEFORMADORES - 20 HORAS

OBJETIVOS:

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.

METODOLOGÍA:

Las acciones formativas se imparten en la modalidad e-learning por lo que se pone a disposición de los alumnos un campus virtual donde desarrollar el proceso de aprendizaje e interactuar con el resto de compañeros/as y el equipo de docentes y/o tutores.

El alumnado usuario podrá elegir sus propios horarios y entrar en la plataforma de formación desde cualquier sitio donde tenga disponible un equipo informático con conexión a internet.

Este curso siguiendo la clasificación de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo se desarrollará bajo la metodología de tele formación, contando con el soporte de un Aula Virtual, cuyos servicios básicos se detallan a continuación.

El aula virtual es un servicio completo de formación on-line del alumno, donde virtualmente se reproduce el entorno real de aprendizaje del alumno en una materia dada, con las ventajas que ofrece la relativa libertad de horarios y disponibilidad física.

Servicios básicos del aula virtual:

Aula de estudio. En este apartado, se realiza el aprendizaje del temario que compone el/los curso/s que está realizando el alumno. Una vez que el alumno elige el curso (dentro de aquellos a los que está inscrito), se le presentan las posibilidades de entrar en:

.Aula de estudio: En esta sección, se dispone del temario que compone el curso, en formato de índice para acceder al capítulo deseado.

.Autotest: Con esta herramienta, el usuario realiza tests del curso seleccionado. Dicho test puede centrarse en un capítulo dado o bien en el temario completo. Las preguntas son de tipo test, a elegir una entre cuatro. Al final del test, se muestran las soluciones de las preguntas mal respondidas, junto a la estadística de aciertos y errores y a la posibilidad de repetir el test.

Estadísticas: en esta sección, el alumno puede ver el estado de su curso: el capítulo cuyos tests ha realizado, con sus puntuaciones, si el curso ha finalizado, la nota final en ese caso, etc.

.Foro: El foro está basado en una comunicación alumno/profesor o alumno/alumno con mensajes de correo. Contiene los siguientes apartados:

.Realizar consulta: Se envía una consulta al foro, y dicha pregunta es respondida por el tutor del alumno. Aparte de esta respuesta, cualquier alumno puede responder, replantear la pregunta, o comentarla en cualquier forma, creándose un árbol de respuestas a una pregunta inicial.

Correo electrónico: En esta sección, el alumno puede remitir emails, tanto a su tutor como al resto de alumnos, además tendrá a su disposición una bandeja de entrada, otra de salida así como una destinada a los correos eliminados, por si fuera necesaria su consulta durante el desarrollo del curso.

Chat: esta modalidad de consulta on-line permite entrar en contacto directo al alumno con su tutor y con el resto de condiscípulos de ese tutor, si bien no

hay impedimento para que un alumno se conecte al chat en horario de otro tutor.

Dicho chat se compone de la ventana de mensajes, donde aparecen los mensajes enviados por los distintos usuarios conectados (en diferente color los tutores), junto con una relación de los usuarios y profesores conectados en ese momento (en una ventana lateral), y, evidentemente, el sitio para crear el mensaje que se lanzará al chat. Los tutores se encuentran siempre on-line en las horas señaladas. Aparte, este servicio está siempre abierto para la comunicación entre alumnos

PROGRAMA:

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

FORMACIÓN DE TELEFORMADORES - 20 HORAS

- 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

FORMACIÓN DE TELEFORMADORES - 20 HORAS

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

18.8 Cuestionario: Cuestionario final

CARACTERÍSTICAS

DEL CURSO:

El curso tendrá una duración de 20 horas lectivas.

Los derechos de matrícula y participación del curso importan 150 €.

DIPLOMA:

A los alumnos que demuestren aprovechamiento y completen el curso se les otorgará el correspondiente DIPLOMA acreditativo de su participación en el mismo.