

FORMADOR DE TELEFORMADORES (ED002)			
MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	30
UNIDADES	TEMAS		
E-learning	• Conceptos básicos	• Por qué usar e-learning	• Cuestionario: e-learning
Elementos que forman una plataforma e-learning	• Plataformas e-learning • Área de contenidos	• Área de comunicaciones • Descarga de contenidos teóricos	• WinRAR • Contenidos multimedia
El papel del teleformador	• Preparación del personal • Objetivos y funciones del formador	• Feedback con los alumnos • Tipos de motivación	• Impartición de tutorías • Conclusiones
Implantación de una acción formativa por teleformación	• Introducción • Definición de la acción formativa	• Puesta en marcha	• Posibles inconvenientes
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
Evaluación de acciones formativas	• Plan de evaluación • Criterios y procedimientos	• Evaluación final	• Cuestionario: Evaluación de acciones formativas
Los estándares e-learning	• Tipos de estándares • SCORM	• AICC	• Cuestionario: Los estándares E-learning
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
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 Diario • Práctica simulada - Vaciar elementos eliminados • Simulación - Reconocer grupos del Panel de exploración • Práctica - Conociendo Outlook • Cuestionario: Conociendo Outlook • Grupo Lista de carpetas • Grupo Accesos directos
Personalización del entorno de trabajo	• Mostrar u ocultar el Panel de exploración • Visualización de mensajes • Carpetas favoritas	• Práctica simulada - Cambiar la forma de visualizar los mensajes • Simulación - Trabajar con diferentes Barras de herramientas	• Barras de herramientas • Práctica - Personalización del entorno de trabajo • Cuestionario: Personalización del entorno de trabajo
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
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

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	• Exportar e importar la lista de contactos • Enviar la información de un contacto a otro • Libreta de direcciones • Gestión de la Libreta de direcciones • Crear un contacto desde un e-mail	• Práctica simulada - Exportar la lista de contactos • Simulación - Usar la Libreta de direcciones • Práctica - Lista de contactos • Cuestionario: Lista de contactos
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
Opciones de mensaje	• Importancia y carácter • 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
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
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
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
Moodle	• Acerca de Moodle • Antecedentes • Filosofía	• Licencia • Características • Futuro	• Créditos • Ventajas de Moodle • Cuestionario: Cuestionario final