

FORMACION DE TELEFORMADORES

**Dirigido a:****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 formativos:

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

2.7 Cuestionario: Elementos que forman una plataforma e-learning

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

3.7 Cuestionario: El papel del teleformador

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
- 4.5 Cuestionario: Diseño e implantación de una acción formativa a través de teleformación

- 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 caracter
 - 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

Duración: 20 Horas

Fecha Inicio: -

Fecha Fin: -

Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: 135,00€

Descuentos: PRECIO ÚNICO. PROMOCIÓN.PACK 9 (200 €) ¡UN CURSO GRATIS!

Tipo de Formación: -

Requisitos: Consultar

Calendario: Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

** Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

** Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*