

Formación de teleformadores

Formación de teleformadores

Duración: 60 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

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 loss formadores y dar a conocer las bases de la formación de formadoress y su relevancia actual.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

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

© icaformación2026

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

© icaformación2026

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

© icaformación2026

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

© icaformación2026

19.4 Licencia
19.5 Características
19.6 Futuro
19.7 Créditos
19.8 Ventajas de Moodle
19.9 Cuestionario: Cuestionario final

CERTIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA COMILLAS

© icaformación2026