

MENSAJERÍA ELECTRÓNICA - 10 HORAS

OBJETIVOS:

Iniciarse en el manejo del Correo Electrónico de Office profundizando en sus herramientas más elementales. Adquirir conceptos básicos sobre lo que es propiamente el correo electrónico, sus normas de utilización, la forma de hacer más atractivos nuestro e-mail, mensajes con mensajes adjuntos, e incluso el denominado Software de mensajería instantánea. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

METODOLOGÍA:

Estos cursos se desarrollarán bajo la metodología de teleformación, 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. Cada capítulo tiene la posibilidad de verlo on-line, o bien de descargarlo para estudiarlo off-line. Además de los capítulos en sí, cuenta con la información sobre la bibliografía.
- **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.

Administración / secretaría. En esta sección se gestionan los datos personales y curriculares del alumno:

- **Datos personales:** el alumno ve y/o modifica los datos personales que constan en la base de datos del curso.
- **Datos de correo y tutor:** a cada alumno del curso se le asigna un buzón de correo para su comunicación interna, bien con sus condiscípulos, bien con su tutor. Este tutor es asignado al inscribirse al curso, y es a quien debe dirigir el alumno sus dudas técnicas.

- **Currículum:** cada alumno tiene la posibilidad de insertar su currículum vitae, ya que existe una bolsa de trabajo propia al curso.

- **Expediente:** 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.

- **Claustro:** relación de personal que interviene en la realización, gestión y seguimiento de los cursos y/o los alumnos. En esta relación figuran los coordinados de cada curso y todos los profesores del curso. Cada una de estas personas tiene una información personal de referencia, junto a una fotografía, un currículum opcional y un correo personal accesible a los alumnos del curso.

- **Relación de alumnos del curso:** en este apartado, el alumno puede ver una relación de alumnos que realizan el mismo curso que él, con la posibilidad de enviar correo a cada uno de ellos.

- **Sugerencias / quejas:** este punto activa el cliente de correo del usuario para que pueda dirigirse a los responsables del curso para efectuar cualquier observación, queja o sugerencia.

Forum: El forum 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.

- **Tutorías:** en esta sección, el alumno plantea sus dudas directamente a su tutor vía e-mail, y éste le responde directamente a su buzón.

- **FAQ:** Existe una base de conocimiento (knowledge base) donde los tutores de los alumnos plantean las preguntas realizadas por éstos que por su interés o por su frecuencia merecen figurar permanentemente expuestas para su consulta.

Tablón de anuncios: En esta sección se exponen noticias, novedades e información general de interés para el alumno, tanto respecto al curso en sí como a información lateral.

- **Horario de tutorías:** se expone el horario en que cada tutor estará conectado al chat del curso para realizar tutorías on-line.

- **Encuestas:** se plantean diferentes encuestas de interés sobre el desarrollo del curso, e incluso de información externa si el motivo lo permite.

MENSAJERÍA ELECTRÓNICA - 10 HORAS

Novedades: se exponen las novedades técnicas y del curso de mayor actualidad que puedan ser de interés para el alumno.

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.

Chat: 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 en el tablón de anuncios del curso. Aparte, este servicio está siempre abierto para la comunicación entre alumnos.

PROGRAMA:

1 CORREO ELECTRÓNICO

- 1.1 Qué es el correo electrónico
- 1.2 Ventajas
- 1.3 Creación de un mensaje nuevo
- 1.4 Escritura de direcciones de destinatarios
- 1.5 Errores en la dirección de e-mail
- 1.6 Enviar un mensaje utilizando la Libreta de direcciones
- 1.7 Adjuntar un archivo a un mensaje
- 1.8 Simulación - Enviar un mensaje utilizando la Libreta de direcciones
- 1.9 Normas para la correcta utilización de su correo electrónico
- 1.10 Práctica - Correo electrónico
- 1.11 Cuestionario: Correo electrónico

2 HACER MÁS ATRACTIVOS NUESTROS E-MAILS

- 2.1 Formatos disponibles
- 2.2 Aplicación de formato al texto
- 2.3 Agregar imágenes y fondos
- 2.4 Utilizar un fondo ya creado
- 2.5 Crear un fondo
- 2.6 Predeterminar la fuente y el fondo
- 2.7 Crear una firma electrónica
- 2.8 Simulación - Firmas electrónicas
- 2.9 Práctica - Hacer más atractivos nuestros e-mails
- 2.10 Cuestionario: Hacer mas atractivos nuestros e-mails

3 ENVIAR Y RECIBIR

- 3.1 Enviar y recibir mensajes
- 3.2 Recuperar y eliminar mensajes
- 3.3 Respuesta a un mensaje recibido
- 3.4 Reenviar un mensaje
- 3.5 Almacenamiento de los datos adjuntos en un mensaje
- 3.6 Mensajes con mensajes adjuntos
- 3.7 Adición de vínculos
- 3.8 Práctica simulada - Eliminar mensajes
- 3.9 Practica - Enviar y recibir
- 3.10 Cuestionario: Enviar y recibir

4 PROGRAMAS DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA

- 4.1 Ventajas de utilizar Windows Live Messenger

- 4.2 Instalación de Windows Live Messenger
- 4.3 Iniciar la sesión
- 4.4 Crear una cuenta de correo
- 4.5 Configuración
- 4.6 Pantalla principal
- 4.7 Vínculos rápidos
- 4.8 Añadir contactos
- 4.9 Enviar un mensaje
- 4.10 Personalizar nuestros mensajes
- 4.11 Transferir archivos
- 4.12 Videollamadas
- 4.13 Práctica - Añadir contactos
- 4.14 Cuestionario: Programas de mensajería instantánea

5 INTRODUCCIÓN A LA TELEFONÍA VOZ IP

- 5.1 Conceptos básicos
- 5.2 Mensajería instantánea Chat
- 5.3 Programas de Voz por IP
- 5.4 Cuestionario: Introducción a la telefonía Voz IP

6 UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA SKYPE

- 6.1 Hardware necesario para ser usuario de Skype
- 6.2 Utilidad de Skype
- 6.3 Descargar Skype
- 6.4 Instalar Skype
- 6.5 Iniciar y cerrar Skype
- 6.6 Práctica simulada - Inicio de sesión con Skype
- 6.7 Cuestionario: Utilización de Skype para una Pyme

7 ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE CONTACTOS

- 7.1 Agregar contactos
- 7.2 Importar contactos
- 7.3 Eliminar contactos
- 7.4 Establecer una conversación
- 7.5 Práctica simulada - Establecer una conversación
- 7.6 Práctica simulada - Establecer una conversación II
- 7.7 Cuestionario: Cuestionario final

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO:

El curso tendrá una duración de 10 horas lectivas. Los derechos de matrícula y participación del curso importan 75 €.

DIPLOMA:

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

Este curso se puede bonificar de acuerdo con el sistema de Formación Continua a través de los boletines mensuales de cotización a la Seguridad Social. Todos los trámites deben realizarse antes del inicio del curso.