

Teleformación

Qué es la teleformación, qué ventajas encontramos en ella, qué mecanismos necesitamos para llevar a cabo la formación. Muestra a los teletutores qué roles y funciones deben desempeñar para realizar la programación y evaluación de los cursos que tienen a su cargo. Cómo utilizar los distintos mecanismos de comunicación para ponerse en contacto con los alumnos y que éstos se mantenga con entusiasmo a lo largo del curso.

Duración: 15 horas

Objetivo General: Conocer las bases de la teleformación y el papel que los teletutores desempeñan a lo largo de todo el proceso de formación.

Programa

Lección 1: ¿Qué es la Teleformación?

Define qué es la teleformación, mostrando las ventajas que aporta al aprendizaje del alumno. Describe cómo es el proceso formativo y que medios se utilizan para llevar a cabo el aprendizaje.

Capítulo 1: Conceptos básicos de la teleformación
Capítulo 2: ¿Qué es una EVA y una plataforma?
Capítulo 3: Cómo es el proceso formativo
Capítulo 4: Cómo se comprueba el aprendizaje

Lección 2: El teletutor: ¿Cuáles son sus funciones y tareas?

Describe los roles y funciones que debe adoptar un teletutor en cada paso del proceso formativo. Cuáles son sus cualidades, deberes y funciones. Cómo realizar una buena programación del curso y cómo evaluarlo.

Capítulo 1: Roles, funciones y tareas
Capítulo 2: Cómo elaborar un programa de teleformación
Capítulo 3: Cómo evaluar

Lección 3: El aprendizaje en la teleformación

Explica cómo debe clasificar el teletutor a sus alumnos según su modalidad de estudio y adaptar el plan de aprendizaje para responder a la diversidad. Muestra los diversos estilos y estrategias de aprendizaje.

Capítulo 1: Tipos de destinatarios
Capítulo 2: Estilos o estrategias de aprendizaje
Capítulo 3: La metodología en la teleformación
Capítulo 4: El aprendizaje colaborativo

Lección 4: ¿Cómo es la comunicación en la teleformación?

Describe todas las herramientas que el teletutor debe dominar para comunicarse con los alumnos, diferenciándolas en dos tipos. Explica cómo deben ser los mensajes que el teletutor envía a sus alumnos, clasificándolos en varios tipos, para su comprensión correcta.

Capítulo 1: Herramientas de comunicación en entornos virtuales

Capítulo 2: Técnicas y habilidades de comunicación del teletutor

Lección 5: Los foros: herramientas en la teleformación

Muestra cómo el foro es una de las herramientas que el teletutor debe saber utilizar, ya que con él se debe motivar a los alumnos, crear un clima de compañerismo y debates, con lo cual obtener un foro dinámico.

Capítulo 1: Cómo dinamizar un foro

Capítulo 2: Cómo ser un buen dinamizador virtual

Capítulo 3: Cómo motivar a la participación

Lección 6: Recursos en la Teleformación

Define con qué tipo de materiales existen en la teleformación, describiendo sus características técnicas y pedagógicas, junto como estructurar y plantear actividades a los alumnos.

Capítulo 1: Tipos de materiales

Capítulo 2: Tipos de actividades

Lección 7: Incidencias y modos de actuación

Describe los diferentes tipos de problemas que pueden surgir a lo largo de un curso de teleformación y cómo el teletutor debe actuar para resolverlos.

Capítulo 1: Problemas técnicos y derivados de organización del curso

Capítulo 2: ¿Cómo optimizar los contenidos?

Capítulo 3: Motivos de abandonos y claves para evitarlo