

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO

# Guía del Curso

## Máster Europeo TIC en Creación y Gestión de Plataformas E-learning + Certificación para Formadores E-learning

---

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso, avalada por ENFES.](#)

---

### OBJETIVOS

- Familiarizarse con el entorno de aprendizaje virtual basado en Moodle. - Administrar un aula virtual Moodle. - Crear espacios de trabajo virtual atractivos y dinámicos. - Aprender el funcionamiento de Captivate como herramienta de creación de simulaciones y contenidos e-learning aprovechando todas las posibilidades interactivas del programa. - Conocer las prestaciones de MenuBuilder para organizar múltiples películas creando menús interactivos. - Conocer el funcionamiento de la formación E-Learning. - Gestionar proyectos de formación. - Desarrollar la capacidad técnico-docente, conociendo las funciones del teleformador. - Adquirir las capacidades necesarias para desempeñar funciones de docentes en un centro de formación o academia privada. - Adquirir las competencias pedagógicas y didácticas necesarias para el diseño, planificación, gestión e implantación de un Plan de Formación, tanto en el ámbito empresarial como en el de la formación oficial No Reglada.

### CONTENIDOS

#### PARTE 1. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, GESTIÓN Y

# MANTENIMIENTO DE AULAS VIRTUALES MOODLE

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. A MOODLE

1. ¿Qué es Moodle?
2. Características Principales de Moodle como Plataforma Elearning
3. Módulos Principales de Moodle
4. Ventajas de Moodle
5. La Comunidad Moodle

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. INSTALAR MOODLE

1. Descarga del pack
2. Instalación de Xampp
3. Comprobar la instalación de Xampp
4. Instalar moodle

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO DE ADMINISTRACIÓN DE MOODLE

1. La Interfaz de Moodle
2. Modo Edición
3. Configuración del Curso
4. Idioma
5. Administrar módulos, bloques y filtros
6. Cambiar nuestra contraseña

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONFIGURACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DE LA APARIENCIA DE MOODLE

1. Configuración de la Apariencia Gráfica de Moodle: Temas

2. Configuración de la Apariencia Gráfica de Moodle
3. Configuración de la Portada/Página Inicial de Moodle

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CURSOS CON MOODLE

1. Gestión de Categorías y Subcategorías
2. Configuración de los Bloques de Cursos
3. Matricular Usuarios
4. Gestión de Grupos y Subgrupos
5. Roles

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. PREPARACIÓN DE ARCHIVOS PARA SU INTEGRACIÓN EN MOODLE

1. Preparar imágenes
2. Cargar imágenes
3. Preparar audio
4. Subir Audio
5. Preparar Vídeos
6. Insertar vídeos

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. EDITOR HTML Y RECURSOS PARA LA CREACIÓN DE CONTENIDOS DIDÁCTICOS EN MOODLE

1. Editor HTML
2. Página
3. Paquete de contenidos IMS
4. URL
5. Carpeta
6. Etiqueta

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. LECCIONES Y CUESTIONARIOS

1. Estructura de una lección
2. Crear y configurar una lección
3. Gestionar una lección
4. Creación y configuración de un cuestionario
5. Añadir preguntas al cuestionario

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. CREACIÓN Y GESTIÓN DE GLOSARIOS Y TAREAS EN MOODLE

1. Crear un glosario
2. Gestionar un glosario
3. Tareas
4. Gestión y revisión de una tarea

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. CREACIÓN Y GESTIÓN DE FOROS Y TALLERES

1. Foros
2. Crear un foro
3. Gestionar un foro
4. Talleres
5. Crear un taller
6. Gestionar un taller

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. CORREOS Y WIKIS

1. Correo
2. Mensajería Instantánea
3. Crear Wikis
4. Gestión de Wikis

## UNIDAD DIDÁCTICA 12. GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS MÓDULOS DE COMUNICACIÓN

1. Crear un chat
2. Gestionar un chat
3. Consultas
4. Encuestas

## UNIDAD DIDÁCTICA 13. CALENDARIO Y EVENTOS

1. Calendario
2. Eventos
3. Interface calendario
4. Exportar un calendario

## UNIDAD DIDÁCTICA 14. PANEL DE ADMINISTRACIÓN DE MOODLE

1. Gestión de usuarios
2. Altas y bajas de usuarios
3. Revisión, evaluación y calificaciones
4. Copias de seguridad

## UNIDAD DIDÁCTICA 15. MIGRAR MOODLE A UN SERVIDOR REMOTO

1. Realizar copia de seguridad
2. Darse de alta en un servidor gratuito
3. Importar la base de datos a un servidor remoto
4. Conexión de la web con la base de datos.
5. Subir archivos web mediante FTP

## PARTE 2. CREACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICA ONLINE (SCORM) CON ADOBE CAPTIVATE CS6

### MÓDULO 1. CAPTIVATE 6 MASTER EUROPEO TIC CREACIÓN GESTIÓN PLATAFORMAS ELEARNING

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRESENTACIÓN

1. Presentación

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA CAPTIVATE 6

1. Proceso de producción de contenidos
2. Interface
3. Paneles
4. Espacio de trabajo personalizado
5. Ejercicios Prácticos

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. CAPTURA DE DIAPOSITIVAS

1. Resolución adecuada para el proyecto
2. Modificar tamaño
3. Prepararnos para grabar
4. Vista previa
5. Grabar otras versiones del proyecto
6. Actividades Prácticas

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. GRABACIÓN DE VÍDEO

1. Preferencias de grabación
2. La demostración de vídeo
3. Panorámica automática y manual
4. Ajustar el tamaño base de un proyecto
5. Actividades Prácticas

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. OBJETOS ESTÁNDAR

1. Trabajar con objetos estándar
2. La Leyenda de texto
3. Estilo de la leyenda de texto
4. Temporización transición e hipervínculos
5. Importación y exportación de leyendas de texto
6. Cuadro resaltado



## 7. Actividades Prácticas

# UNIDAD DIDÁCTICA 6. RATÓN E IMÁGENES

1. Ratón
2. Imágenes
3. Herramientas de edición de imágenes
4. Trabajar con personajes
5. Formas inteligentes
6. Ejercicios

# UNIDAD DIDÁCTICA 7. LÍNEA DE TIEMPO Y DIAPOSITIVAS

1. Panel Cronología
2. Trabajar con la línea de tiempo
3. Trabajar con diapositivas
4. Propiedades de una diapositiva
5. Temas y diapositivas patrón
6. Ejercicios Prácticos

# UNIDAD DIDÁCTICA 8. ANIMACIÓN Y OBJETOS INTERACTIVOS

1. Animación de texto
2. Insertar animaciones externas
3. Zoom
4. Insertar vídeo
5. Efectos y botones
6. Rollovers
7. Ejercicios prácticos

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL Y SEGURIDAD PRIVADA

1. Minidiapositivas
2. Biblioteca
3. Simulaciones
4. Trabajar con cuadros de entrada de texto
5. Bifurcación con áreas de clic
6. Ejercicios Prácticos

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. AUDIO

1. Añadir sonido a los objetos
2. Añadir música de fondo
3. Grabar audio
4. Editar audio
5. Texto a voz
6. Ejercicios Prácticos

## MÓDULO 2. INTEGRACIÓN CON MOODLE MASTER EUROPEO TIC CREACIÓN GESTIÓN PLATAFORMAS ELEARNING

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. PUBLICACIÓN E INTEGRACIÓN EN MOODLE

1. Comprobar la ortografía
2. Índice
3. Publicar
4. Creación de un Scorm
5. Integración de un Scorm en Moodle
6. Ejercicios Prácticos

## UNIDAD DIDÁCTICA 12. TRABAJAR CON CUESTIONARIO

1. Preferencias cuestionario
2. Crear diapositivas de pregunta
3. Ajuste de la calificación
4. Revisiones y diapositivas de pregunta
5. Grupos y preguntas aleatorias
6. Ejercicio Práctico

## MÓDULO 3. WEBINAR MASTER EUROPEO TIC CREACIÓN GESTIÓN PLATAFORMAS E-LEARNING

### UNIDAD DIDÁCTICA 13. WEBINAR

1. ¿Qué es un webinar?
2. Webinar
3. Plataformas y proveedores de Webinar
4. wiziq
5. Crear un curso y una clase
6. Ejercicio Práctico

## PARTE 3. FORMACIÓN E-LEARNING

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

1. Proceso de formación y desarrollo del talento humano
2. Introducción a la planificación de la formación
3. Formación y desempeño de Planes Formativos por competencias
4. La persona adulta en situación de formarse
5. La comunicación y el proceso de enseñanza-aprendizaje
6. Certificados de Profesionalidad

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE PROYECTOS DE FORMACIÓN

1. El Proyecto de Formación
2. Análisis de Necesidades Formativas
3. Objetivos Formativos
4. Los Contenidos Didácticos
5. La Metodología
6. La Evaluación

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROYECTOS DE E-LEARNING

1. Desarrollo de acciones formativas E-Learning
2. Dimensiones del proyecto E-Learning
3. Equipo humano implicado
4. Evaluación de las acciones formativas online

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. COSTES DE LA FORMACIÓN

1. Valoración económica del E-Learning

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA FORMACIÓN E-LEARNING

1. El aprendizaje autónomo a través de un Campus Virtual
2. Formación E-Learning y formación tradicional
3. El/La Formador/a-Tutor/a E-learning
4. Las acciones tutoriales E-learning
5. Supervisión y seguimiento del aprendizaje individualizado
6. Recursos didácticos y soportes multimedia

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS VENTAJAS DE LA TELEFORMACIÓN O FORMACIÓN VIRTUAL

1. Concepto de teleformación
2. Ventajas de la teleformación
3. Inconvenientes de la teleformación

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL PAPEL DEL TELEFORMADOR/A

1. Introducción
2. Funciones del formador

## PARTE 4. FORMADOR DE FORMADORES

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

1. Sistema Nacional de las Cualificaciones: Catálogo Nacional de Cualificaciones y formación modular, niveles de cualificación
2. Subsistema de Formación Profesional Reglada: Programas de Cualificación Profesional Inicial y Ciclos Formativos: características, destinatarios y duración

3. Subsistema de la Formación Profesional para el Empleo: características y destinatarios.  
Formación de demanda y de oferta: Características
4. Programas Formativos: estructura del programa
5. Proyectos Formativos en la formación en alternancia con el empleo: estructura y características

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE UNA ACCIÓN FORMATIVA EN FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

1. La formación por competencias
2. Características generales de la programación de acciones formativas
3. Los objetivos: definición, funciones, clasificación, formulación y normas de redacción
4. Los contenidos Formativos: conceptuales, procedimentales y actitudinales. Normas de redacción. Funciones. Relación con los objetivos y la modalidad de formación
5. Secuenciación. Actualización y aplicabilidad
6. Las actividades: tipología, estructura, criterios de redacción y relación con los contenidos. Dinámicas de trabajo en grupo
7. Metodología: Métodos y técnicas didácticas
8. Características metodológicas de las modalidades de impartición de los Certificados de Profesionalidad
9. Recursos pedagógicos. Relación de recursos, instalaciones, bibliografía, anexos: características y descripción
10. Criterios de Evaluación: tipos, momento, instrumentos, ponderaciones
11. Observaciones para la revisión, actualización y mejora de la programación

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN TEMPORALIZADA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

1. La temporalización diaria
2. Secuenciación de Contenidos y Concreción de Actividades
3. Elaboración de la Guía para las acciones formativas, para la modalidad de impartición

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO IMPRESO

1. Finalidad didáctica y criterios de selección de los materiales impresos
2. Características del diseño gráfico
3. Elementos de un guion didáctico
4. Selección de materiales didácticos impresos en función de los objetivos a conseguir, respetando la normativa sobre propiedad intelectual
5. Aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental en el diseño y elaboración de material didáctico impreso

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

1. ¿Por qué surgen las necesidades de formación?
2. Contenidos generales de un plan de formación
3. Recursos para la implantación de los planes de formación
4. Nuevos enfoques de la formación
5. Desarrollo continuo de la formación
6. Recursos materiales para la formación
7. Métodos, sistemas formativos y gestión de la planificación operativa

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. DISEÑO DE PROGRAMAS FORMATIVOS

1. Contextualizados
2. Diseño formativo y desempeño

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

1. El proceso de evaluación

2. Evaluación de los efectos

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. EVALUACIÓN EN FORMACIÓN PARA EL EMPLEO APLICADA A DISTINTAS MODALIDADES DE IMPARTICIÓN

1. La evaluación del aprendizaje
2. La evaluación por competencias

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. ANÁLISIS DEL PERFIL PROFESIONAL

1. El Perfil Profesional
2. El contexto sociolaboral
3. Itinerarios formativos y profesionales

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. CALIDAD DE LAS ACCIONES FORMATIVAS. INNOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

1. Procesos y mecanismos de evaluación de la calidad formativa
2. Realización de propuestas de los docentes para la mejora para la acción formativa
3. Centros de Referencia Nacional
4. Perfeccionamiento y actualización técnico-pedagógica de los formadores: Planes de perfeccionamiento tecnico
5. Centros Integrados de Formación Profesional
6. Programas Europeos e iniciativas comunitarias

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA FORMACIÓN E-LEARNING

1. El aprendizaje autónomo a través de un Campus Virtual
2. El/La Formador/a-Tutor/a E-learning
3. Las acciones tutoriales E-learning
4. Supervisión y seguimiento del aprendizaje individualizado



5. Recursos didácticos y soportes multimedia

## UNIDAD DIDÁCTICA 12. EL PAPEL DEL TELEFORMADOR/A

1. Introducción
2. Funciones del formador



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)