



**Técnico Profesional TIC en Instalación,  
Configuración, Gestión y  
Mantenimiento de Aulas Virtuales  
Moodle**



*Working*

Formación Integral S.L.

[www.workingformacion.com](http://www.workingformacion.com)

# OBJETIVOS

Actualmente, la creación de espacios de aprendizaje virtuales innovadores es un factor fundamental dentro de un aprendizaje online basado en la calidad y en la eficacia. Moodle se ha convertido en una potente herramienta de gestión e-learning. A través de este pack de materiales didácticos, el alumnado podrá familiarizarse con el entorno de aprendizaje virtual, así como crear espacios de trabajo virtuales atractivos y dinámicos.

# CONTENIDOS

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A MOODLE

1. ¿Qué es Moodle?
2. Características Principales de Moodle como Plataforma Elearning
3. Módulos Principales de Moodle
4. - Módulo de Tareas
5. - Módulo de Consulta
6. - Módulo Foro
7. - Módulo Diario
8. - Módulo Cuestionario
9. - Módulo Recurso
10. - Módulo Encuesta
11. - Módulo Indeshac
12. - Módulo WebQuest-SCORM
13. - Modulo Base de datos
14. - Módulo Glosario
15. - Módulo SCORM
16. - Módulo Wiki
17. - Módulo Calendario
18. Ventajas de Moodle
19. La Comunidad Moodle

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. INSTALAR MOODLE EN LOCAL

1. Pasos previos y descarga de las herramientas
2. Instalación de Xampp y Moodle
3. Instalación de Xampp
4. Instalación de Moodle

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

1. La Interfaz de Moodle
2. Cabecera
3. Columnas central izquierda y derecha
4. Modo Edición
5. Configuración del Curso
6. Idioma
7. Administrar módulos, bloques y filtros
8. Módulos
9. Módulos de actividad
10. Filtros
11. Cambiar nuestra contraseña

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

1. Configuración de la Apariencia Gráfica de Moodle: temas
2. Ajustes de Temas
3. Configuración de la Apariencia Gráfica de Moodle
4. Icono
5. Iconos de Archivos
6. 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. Crear Subcategorías
3. Configuración de los Bloques de Cursos
4. Matricular Usuarios
5. La lista de participantes: Vista como Profesor
6. Crear Usuarios
7. Matricular Usuarios en Curso
8. Gestión de Grupos y Subgrupos
9. Roles

10. Definir Roles
11. Roles definidos por defecto
12. Asignar roles en cursos

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

1. Preparar imágenes
2. ¿JPG O GIF?
3. Cargar imágenes
4. Cargar varias imágenes
5. Preparar audio
6. Audacity
7. Espacio de trabajo
8. Formatos de archivo
9. Compatibilidad con MP3
10. Subir Audio
11. Preparar Vídeos
12. Windows Movie Marker
13. Insertar videos
14. Insertar videos desde Moodle
15. Insertando videos de Youtube

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

1. Editor HTML
2. Propiedades del editor
3. Página
4. Paquete de contenidos IMS
5. Crear paquetes de contenido IMS
6. URL
7. Carpeta
8. Etiqueta

## **UNIDAD DIDÁCTICA 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
6. Importar/exportar

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

1. Crear un glosario
2. Creación de un glosario
3. Gestionar un glosario
4. Tareas
5. Tipos de tareas
6. Gestión y revisión de una tarea

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

1. Foros
2. Crear un foro
3. Tipos de foros
4. Gestionar un foro
5. Talleres
6. Crear un taller
7. Gestionar un taller

## **UNIDAD DIDÁCTICA 11. CORREOS Y WIKIS**

1. Correo
2. Correo electrónico
3. Mensajería Instantánea
4. Crear Wikis
5. 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. ¿Por qué usamos el calendario?
3. Configurar el calendario
4. Eventos
5. Agregar eventos
6. Interface calendario
7. Eventos próximos
8. Exportar un calendario

## **UNIDAD DIDÁCTICA 14. PANEL DE ADMINISTRACIÓN DE MOODLE**

1. Gestión de usuarios
2. Altas y bajas de usuarios
3. Desmatricular a un alumno
4. Altas y bajas de profesores
5. Dar de baja un usuario de Moodle
6. Revisión, evaluación y calificaciones
7. Informe de actividades
8. Libro de calificaciones
9. Copias de seguridad

## **UNIDAD DIDÁCTICA 15. COPIA DE SEGURIDAD DE NUESTRO SITIO**

1. Realizar copia de seguridad
2. Realizar copia de archivos.

3. Realizar copia de base de datos.

# MODALIDAD

## METODOLOGÍA

Online. Se entrega el material a través de nuestra plataforma virtual homologada. Contará con acceso a la misma las 24 horas al día los 365 días a la semana.

<http://cursosonline.workingformacion.com>

## DURACIÓN

300 horas

## IMPARTIDO POR

Tutor experto en la materia. Contará con apoyo a través de nuestra plataforma en todo momento.

Al finalizar el curso se hará entrega de un  
**DIPLOMA HOMOLOGADO**





*Working*

Formación Integral S.L.

Paseo Rosales 32, local 9 50008 Zaragoza  
976 242 109 - info@workingformacion.com

[www.workingformacion.com](http://www.workingformacion.com)

