INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster Europeo en Educación y TIC: Experto en Plataformas E-learning

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Máster Europeo en Educación y TIC: Experto en Plataformas E-learning

duración total: 1.500 horas ***horas teleformación:*** 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El Master Europeo en Educación y TIC: Experto en Plataformas E-learning ofrece una formación especiliazada en la materia. Debemos de saber que hoy en día la formación online está muy avanzada, algunos términos que se deben cononcer son Moodle, que es un sistema de gestión de aprendizaje gratuito que le permitirá crear contenidos formativos en líneas avanzadas, flexibles y atractivas. Adobe Captivate 6 que es un software con el que podrás crear en un abrir y cerrar de ojos una gran variedad de contenidos de aprendizaje online interactivo y de aprendizaje con dispositivos móviles basado en HTML5. Todo esto para poder crear y gestionar Plataformas E-learning.

+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

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.

para qué te prepara

El Master Europeo en Educación y TIC: Experto en Plataformas E-learning le prepara para crear y gestionar plataforma e-learning formados por recursos de información (en formato textual o tabula, fotografías o diagramas, audio y vídeo, páginas web o documentos Acrobat, entre muchos otros) así como recursos de formación tipo tareas enviadas por la web, exámenes, encuestas, foros, etc. Además le permitirá crear en un abrir y cerrar de ojos una gran variedad de contenidos de aprendizaje online interactivo y de aprendizaje con dispositivos móviles basado en HTML5.

salidas laborales

Informática, Diseño, Tecnología-Desarrollo Web

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General

MARIA MORENO HIDALGO

Sello

Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Instalación, Configuración, Gestión y Mantenimiento de Aulas Virtuales Moodle'
- Manual teórico 'Formación E-Learning'
- Manual teórico 'Adobe Captivate'
- Manual teórico 'Formador de Formadores'

profesorado y servicio de tutorías

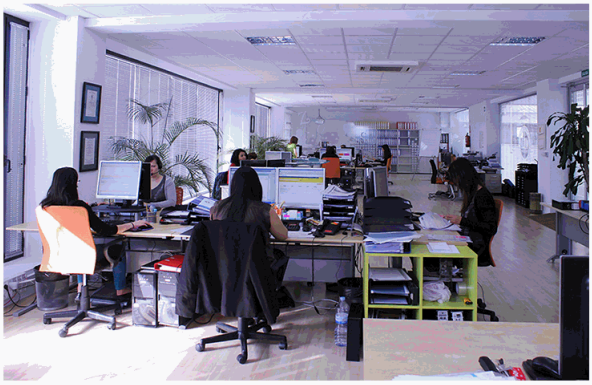
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

+ Información Gratis

programa formativo

PARTE 1. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, GESTIÓN MANTENIMIENTO DE AULAS VIRTUALES MOODLE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A MOODLE

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

4.Ventajas de Moodle
5.La Comunidad Moodle

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INSTALAR MOODLE EN LOCAL

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

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

1.La Interfaz de Moodle
- 1.- Cabecera
- 2.- Columnas central izquierda y derecha

2.Modo Edición
3.Configuración del Curso
4.Idioma
5.Administrar módulos, bloques y filtros
- 1.- Módulos
- 2.- Módulos de actividad
- 3.- 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
- 1.- Ajustes de Temas

2.Configuración de la Apariencia Gráfica de Moodle
- 1.- Icono
- 2.- Iconos de Archivos

3.Configuración de la Portada/Página Inicial de Moodle

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CURSOS CON MOODLE

+ Información Gratis

1.Gestión de Categorías y Subcategorías
   1.- Crear Subcategorías
2.Configuración de los Bloques de Cursos
3.Matricular Usuarios
   1.- La lista de participantes: Vista como Profesor
   2.- Crear Usuarios
   3.- Matricular Usuarios en Curso
4.Gestión de Grupos y Subgrupos
5.Roles
   1.- Definir Roles
   2.- Roles definidos por defecto
   3.- Asignar roles en cursos

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

1.Preparar imágenes
   1.- ¿JPG O GIF?
2.Cargar imágenes
   1.- Cargar varias imágenes
3.Preparar audio
   1.- Audacity
   2.- Espacio de trabajo
   3.- Formatos de archivo
   4.- Compatibilidad con MP3
4.Subir Audio
5.Preparar Vídeos
   1.- Windows Movie Marker
6.Insertar videos
   1.- Insertar videos desde Moodle
   2.- Insertando videos de Youtube

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

1.Editor HTML
   1.- Propiedades del editor
2.Página
3.Paquete de contenidos IMS
   1.- Crear paquetes de contenido 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
   1.- Importar/exportar

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

1.Crear un glosario
   1.- Creación de un glosario
2.Gestionar un glosario
3.Tareas
   1.- Tipos de tareas

+ Información Gratis

4.Gestión y revisión de una tarea
UNIDAD DIDÁCTICA 10. CREACIÓN Y GESTIÓN DE FOROS Y TALLERES
1.Foros
2.Crear un foro
1.- Tipos de foros
3.Gestionar un foro
4.Talleres
5.Crear un taller
6.Gestionar un taller
UNIDAD DIDÁCTICA 11. CORREOS Y WIKIS
1.Correo
1.- Correo electrónico
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
1.- ¿Por qué usamos el calendario?
2.- Configurar el calendario
2.Eventos
1.- Agregar eventos
3.Interface calendario
1.- Eventos próximos
4.Exportar un calendario
UNIDAD DIDÁCTICA 14. PANEL DE ADMINISTRACIÓN DE MOODLE
1.Gestión de usuarios
2.Altas y bajas de usuarios
1.- Desmatricular a un alumno
2.- Altas y bajas de profesores
3.- Dar de baja un usuario de Moodle
3.Revisión, evaluación y calificaciones
1.- Informe de actividades
2.- Libro de calificaciones
4.Copias de seguridad
UNIDAD DIDÁCTICA 15. COPIA DE SEGURIDAD DE NUESTRO SITIO
1.Realizar copia de seguridad
1.- Realizar copia de archivos.
2.- Realizar copia de base de datos.

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

MÓDULO 1. CAPTIVATE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A CAPTIVATE
UNIDAD DIDÁCTICA 2. CREAR PROYECTOS
UNIDAD DIDÁCTICA 3. AÑADIR Y GESTIONAR OBJETOS

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DIAPOSITIVAS
UNIDAD DIDÁCTICA 5. CRONOLOGÍA Y CUADRÍCULAS
UNIDAD DIDÁCTICA 6. CREAR PRUEBAS
UNIDAD DIDÁCTICA 7. AUDIO Y VÍDEO
UNIDAD DIDÁCTICA 8. OBJETOS INTERACTIVOS Y NO INTERACTIVOS
UNIDAD DIDÁCTICA 9. INTERACCIONES
UNIDAD DIDÁCTICA 10. GRABAR Y PUBLICAR PROYECTOS

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

+ Información Gratis

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 formación en línea

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

+ Información Gratis

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 técnico
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

+ Información Gratis