



Acción formativa n.º		Financiador		Cód. Área Conocimiento	
Denominación	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN MOODLE				
Línea estratégica (indicar)/necesidad sentida	Impulsar la realización de acciones formativas en modalidad teleformación, ante la puesta en marcha de la nueva plataforma.				
Destinatarios	Personal de áreas administrativas y de gestión de planes formativos			C. destinatario	
N.º de ediciones		Participantes por edición	20	Total participantes	20
N.º horas por edición	35	Total horas	35	Act. Acreditada (Sí/No)	Nº créd.
Nombre Proveedor	Consultores M&TT, S.L.				
Metodología docente	Tipo ac. formativa		Método		

Calendario previsto:

Horario: Parte presencial: 8 h. en dos sesiones de 16,00 a 20,00h. Parte de teleformación en horario flexible: Accesibilidad a la plataforma 365 x 24

Lugar de impartición:

Objetivos:

- Realizar procedimientos de alta de cursos y matriculación de alumnos
- Crear grupos y agrupamientos de participantes en la plataforma
- Asignar y configurar Roles y Permisos
- Realizar procedimientos de importación y exportación
- Realizar informes de seguimiento y finales

Contenido y horas de cada módulo:

1. ¿Qué es Moodle 2.0?	1
2. Estructura y organización de un curso	1
3. Herramientas de comunicación	2
4. Seguimiento de actividades	2
5. Procedimientos de administración de un curso	
5.1. Matricular usuarios	
Métodos de matriculación	
5.2. Grupos y Agrupamientos	
Diferencia entre grupos y agrupamientos	
Creación de grupos	
Uso de los grupos	
Creación de un agrupamiento	
Uso de los agrupamientos	
Visión general de grupos y agrupamientos	15
Limitaciones en el uso de grupos y agrupamientos	
5.3. Roles y permisos	
Asignar roles	
Permisos	
Anular roles	
Comprobar los permisos	
5.4. Copias de seguridad	
5.5. Reiniciar un curso	
5.6. Importar datos de otro curso	
6. Informes de actividades	2
7. Prácticas de los procedimientos de administración de acciones formativas en entorno real de trabajo.	12