



PROGRAMA FORMATIVO

**Especialista en Ofimática para Docentes +
Titulación Universitaria de Organización
Escolar (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)**

Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria de Organización Escolar
(Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria de Organización Escolar (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

Duración: 325 horas

Precio: 360 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Titulación Expedida por
EUROINNOVA BUSINESS
SCHOOL y Avalada por la
Escuela Superior de
Cualificaciones Profesionales

Descripción

El acceso al mercado laboral requiere, actualmente, tener una serie de conocimientos debido a la alta competitividad. En la mayoría de las empresas, y no menos en el ámbito escolar, utilizan a diario las herramientas ofimáticas. Este Curso de Ofimática para Docentes + Curso Universitario de Organización Escolar contiene los conocimientos necesarios para proporcionar las competencias básicas para trabajar con herramientas informáticas en un entorno educativo, además de poder formar para llevar a cabo una buena Organización Escolar, ya que es fundamental para la gestión y planificación del centro educativo, teniendo en cuenta que la Organización Escolar es el estudio de los elementos que forman parte del centro educativo.

A quién va dirigido

Este Curso de Ofimática para Docentes + Curso Universitario de Organización Escolar está dirigido a todos los profesionales de la educación que quieran aprender más sobre la ofimática en este sector, así como a aquellos que deseen especializarse en las funciones de organización escolar.

Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria de Organización Escolar (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

Objetivos

- Introducir la ofimática en la docente, conocimiento la importancia que tiene en educación.
- Explicar de forma detallada las posibilidades que ofrece los procesadores de texto y las aplicaciones de presentaciones.
- Aplicar los conocimientos sobre las herramientas ofimáticas en el ámbito educativo.
- Conocer el concepto de organización y aplicarlo a la Organización Escolar de los centros educativos.
- Saber qué teorías organizativas se pueden encontrar en los centros educativos, las perspectivas o paradigmas en organización.
- Aplicar en el centro educativo la estructura del sistema educativo establecida por la legislación vigente.
- Conocer las metáforas y modelos del centro educativo.
- Elaborar un Proyecto Educativo teniendo en cuenta las características del centro educativo y el contexto en el que está envuelto.
- Profundizar en los elementos que forman parte de la organización escolar como la dirección, profesorado, alumnado, espacio y tiempo escolar.
- Conocer en qué consiste la inspección educativa y como se lleva a cabo la evaluación de los centros escolares.

Para que te prepara

Este Curso de Ofimática para Docentes + Curso Universitario de Organización Escolar sirve para aprender a manejar tanto un programa de edición de texto (Microsoft Word 2016) como un programa para realizar presentaciones (Microsoft PowerPoint 2016). Además le capacita para llevar a cabo una organización de calidad, proporcionando conocimientos de la materia como los aspectos básicos de organización, la estructura legislativa del sistema educativo, los elementos que intervienen en la organización escolar y la evaluación de centros.

Salidas laborales

Pedagogos, Psicopedagogos, Docentes y Dirección de centros educativos.

Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria de Organización Escolar (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Especialista en Ofimática para Docentes con 200 horas expedida por Euroinnova Business School y Avalada por la Escuela Superior de Cualificaciones Profesionales - Titulación Universitaria en Organización Escolar por la UNIVERSIDAD ANTONIO DE NEBRIJA con 5 Créditos Universitarios ECTS. Curso puntuable como méritos para oposiciones de acceso a la función pública docente en todas las CC. AA., según R.D. 276/2007 de 23 de febrero (BOE 2/3/2007). Éste se lleva a cabo dentro del plan de formación permanente del profesorado de la Universidad Antonio de Nebrija



EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

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 EUROINNOVA en la convocatoria de 2014
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General

El/La interesado/a

Sello



INTERNATIONAL COMMISSION ON DISTANCE EDUCATION
Con Estatuto Consultivo, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNESCO (Plan. Resolución 604E)

Forma de pago

Tarjeta de Crédito / PayPal

Eligiendo esta opción de pago, podrá abonar el importe correspondiente, cómodamente en este mismo instante, a través de nuestra pasarela de pago segura concertada con Paypal

Transferencia Bancaria

Eligiendo esta opción de pago, deberá abonar el importe correspondiente mediante una transferencia bancaria.

No será aceptado el ingreso de cheques o similares en ninguna de nuestras cuentas bancarias.

Contrareembolso

Podrá pagar sus compras directamente al transportista cuando reciba el pedido en su casa. Eligiendo esta opción de pago, recibirá mediante mensajería postal, en la dirección facilitada en el formulario, el material del curso, abonando el importe correspondiente a la recepción.

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Organización Escolar'
- Manual teórico 'Ofimática para Docentes'



Profesorado y servicio de tutorías

"RedEduca" está formado por un equipo multidisciplinar de profesionales especialistas en incorporar las Nuevas Tecnologías al ámbito educativo.

Nuestro principal objetivo es conseguir una formación didáctico-pedagógica innovadora y de calidad. Por ello, ponemos al alcance de nuestro alumnado una serie de herramientas y recursos que les permitirán potenciar su aprendizaje a lo largo del curso.

Además, a lo largo del curso, nuestro alumnado cuenta con un equipo de tutores expertos en las distintas especialidades ofertadas, con una amplia experiencia en el mundo de la enseñanza que resolverán todas tus dudas y consultas y con un equipo de soporte técnico que le ayudarán con



Bolsa de empleo y Prácticas

El alumnos tendrá posibilidad de incluir su currículum en nuestra Bolsa de Empleo y Prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por empresas y organismos públicos colaboradores en territorio nacional y abrir su abanico de posibilidades en el mundo laboral.

Plazo de Finalización

El alumnado cuenta con un periodo máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo del curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses

Red Social Educativa

La Red Social Educativa es un lugar de encuentro para docentes y opositores donde poder compartir conocimiento. Aquí encontrarás todas las novedades del mundo de la educación que puedan ser de tu interés, así como noticias relacionadas con oposiciones. Es un espacio abierto donde podrás escribir y participar en todas las noticias y foros.

Te invitamos a registrarte y a comenzar a participar en esta red de profesionales de la educación.

Visítanos en: www.redsocial.rededuca.net



Campus Virtual

Es el aula virtual donde encontrarás todos los contenidos de los cursos, cuidadosamente revisados y actualizados por nuestro equipo de profesores y especialistas.

El campus virtual se convierte en el principal escenario de aprendizaje y es aquí donde el alumnado podrá acceder a los contenidos del curso con tan sólo un clic.

Este nuevo sistema de aprendizaje online puede facilitar el trabajo del alumnado y del equipo docente en varios sentidos:

La presentación online de la acción formativa hace posible incluir contenidos en muy diversos



Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria de Organización Escolar (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

Asimismo, el alumnado puede descargarse en pdf el temario de su curso conforme vaya avanzando en los contenidos para que pueda tenerlos guardados.

Además, el campus virtual permite establecer contacto directo con el tutor o tutora a través del sistema de comunicación por correo electrónico que también permitirá intercambiar archivos entre las partes.

El entorno virtual simplifica y agiliza la evaluación y seguimiento del alumnado, tanto para el propio alumno o alumna como para el equipo docente. Por un lado, el alumnado podrá observar su avance a lo largo del itinerario formativo y recibirá retroalimentación inmediata sobre sus resultados en las pruebas de evaluación. En segundo lugar, el equipo docente verá simplificado su trabajo, puesto que todos los datos acerca de la actividad del alumnado en la plataforma, así como los resultados de las pruebas quedan registrados de manera automática, evitando así la labor de corrección manual y permitiendo al profesor o profesora tener una visión del progreso de sus alumnos/as con tan sólo un clic.

Puede acceder a nuestro Campus Virtual a través de: <https://campusrededuca.euoinnova.edu.es>

Programa formativo

PARTE 1. OFIMÁTICA PARA DOCENTES

MÓDULO FORMATIVO 1. INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. OFIMÁTICA EN LA DOCENCIA

- - Introducción a la ofimática
- - Herramientas de la ofimática
- - - Elementos comunes de las herramientas ofimáticas
- - Tipos de aplicaciones ofimáticas
- - - Procesadores de texto
- - - Hojas de cálculo
- - - Gestores de bases de datos
- - - Editores de imagen
- - - Programas de presentación
- - Importancia de la ofimática en la docencia
- - - Ventajas e inconvenientes en el aprendizaje
- - - Ventajas e inconvenientes para el docente

MÓDULO FORMATIVO 2. MICROSOFT WORD 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 2. WORD

- - Introducción
- - La ventana de Word
- - Presentación de la vista Backstage
- - Ayuda en Office

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CINTA DE OPCIONES

- - Presentación de la cinta de opciones
- - La ficha de Inicio
- - La ficha Insertar
- - La ficha Diseño
- - La ficha Formato
- - La ficha Referencias

Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria de Organización Escolar (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

- - La ficha Correspondencia
- - La ficha Revisar
- - La ficha Vista
- - La ficha Complementos
- - La ficha Desarrollador

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

- - Crear un documento
- - Abrir un documento
- - Guardar un documento
- - Cerrar un documento
- - Crear una plantilla
- - - Agregar controles de contenido a una plantilla
- - Blogs en Word 2016
- - Desplazamiento por documento
- - Acercar o alejar un documento
- - Mostrar u ocultar marcas de formato

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON TEXTO

- - Introducción
- - Seleccionar texto
- - Mover, copiar, cortar y pegar
- - Buscar y reemplazar

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

- - Corrector ortográfico y gramatical
- - - Automático
- - - Manual
- - Diccionario de sinónimos
- - Traducir texto a otro idioma

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO

- - Márgenes de página
- - Seleccionar la orientación de la página

Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria de Organización Escolar (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

- - Seleccionar tamaño del papel
- - Escribir en columnas
- - Encabezado, pie y número de página
- - Formato de texto
 - Aplicar formato de texto
 - La fuente
 - Función Autoformato
 - Copiar o borrar un formato
- - Estilo de texto
 - Párrafos
 - Cambiar el interlineado
 - Utilizar medidas precisas para establecer una sangría francesa
 - Tabulaciones
 - Establecer tabulaciones
 - Utilizar la regla horizontal para establecer las tabulaciones
- - Numeración y viñetas
- - Bordes y sombreados
- - Insertar una portada

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON TABLAS

- - Creación de una tabla
- - Eliminación de una tabla
- - Mover y cambiar el tamaño de una tabla
- - Dividir una tabla en dos
- - Propiedades
 - Los elementos que la componen
 - Filas y columnas
 - Celdas
 - Formatos: bordes y sombreados
 - Grupo dibujar bordes
 - Estilos de tabla

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES

Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria de Organización Escolar (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

- - Introducción
- - Insertar una imagen
- - Modificar una imagen
- - - Agregar un efecto a una imagen
- - - Aplicar efectos artísticos a una imagen
- - - Quitar el fondo de una imagen
- - Crear un dibujo
- - Modificar un dibujo
- - Insertar una captura
- - Ajustar texto
- - SmartArt
- - - Herramientas SmartArt
- - Gráficos
- - - Herramientas de gráficos

MÓDULO FORMATIVO 3. MICROSOFT POWER POINT 2

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA INTERFAZ DE POWERPOINT

- - Introducción
- - La ventana de PowerPoint
- - La cinta de opciones
- - Los paneles del área de trabajo
- - Las diferentes vistas
- - Ficha Archivo
- - Opciones de PowerPoint

UNIDAD DIDÁCTICA 11. FICHA INICIO

- - Grupo Diapositivas
- - El Menú Contextual
- - Grupo Portapapeles
- - Grupo Fuente
- - Grupo Párrafo
- - Grupo Edición

Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria de Organización Escolar (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

UNIDAD DIDÁCTICA 12. FICHA DISEÑO

- - Grupo Personalizar
- - Grupo Temas
- - Formato del fondo

UNIDAD DIDÁCTICA 13. FICHA INSERTAR: TEXTOS Y SÍMBOLOS

- - Grupo Texto
- - Cuadro de texto
- - WordArt
- - Objeto
- - Grupo Símbolos

UNIDAD DIDÁCTICA 14. FICHA INSERTAR: IMÁGENES Y GRÁFICOS

- - Insertar Imagen
- - Grupo Organizar
- - Imágenes en Línea
- - Captura
- - Insertar un Gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 15. AUDIO Y VIDEOS

- - Agregar un vídeo
- - - Insertar vídeo desde archivo
- - - Establecer un vínculo a un archivo de vídeo en un sitio Web
- - Editar un vídeo
- - - Recortar un vídeo
- - - Modificar el aspecto de un vídeo
- - Agregar un clip de audio
- - Editar clip de audio
- - Convertir una presentación en un vídeo

UNIDAD DIDÁCTICA 16. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

- - Introducción
- - Agregar Animación
- - - Grupos de Animación avanzada e Intervalos de la Ficha Animaciones

Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria de Organización Escolar (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

- - Agregar Transición

UNIDAD DIDÁCTICA 17. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

- - Iniciar Presentación con Diapositivas
- - Presentación Personalizada
- - Configuración de la Presentación

MÓDULO FORMATIVO 4. APLICACIÓN DE LA OFIMÁTICA EN EL ÁMBITO DOCENTE

UNIDAD DIDÁCTICA 19. EMPLEO DE LA OFIMÁTICA EN LA DOCENCIA

- - Introducción
- - Unidad Didáctica (UD)
- - - Elementos de la Unidad Didáctica
- - Presentación didáctica

UNIDAD DIDÁCTICA 20. APLICACIÓN WORD EN UNA UNIDAD DIDÁCTICA

- - Introducción
- - Portada
- - - Plantilla de portadas
- - - Creación propia de la portada
- - Recordatorio
- - Contenido
- - Actividades

UNIDAD DIDÁCTICA 21. APLICACIÓN POWERPOINT EN UNA PRESENTACIÓN DIDÁCTICA

- - Introducción
- - Portada
- - - Plantilla de portadas
- - - Creación propia de la portada
- - Recordatorio
- - Contenido
- - Actividades

PARTE 2. ORGANIZACIÓN ESCOLAR

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria de Organización Escolar (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

- - Concepto de organización
- - Las organizaciones
- - Nacimiento de la Organización Escolar
- - Organización escolar
- - - Organización como acción
- - - Organización como estructura
- - Componentes de la Organización Escolar
- - - Componente social
- - - Componente vital
- - - Componente Ecológico
- - Contenido
- - Principios de la Organización Escolar
- - Relación de la Organización Escolar y otras disciplinas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TEORÍAS ORGANIZATIVAS. PARADIGMAS

- - La Organización Escolar como conocimiento científico
- - Perspectivas científicas
- - - Perspectiva Racional-tecnológica
- - - Perspectiva Interpretativa-Simbólica
- - - Perspectiva Socio-crítica
- - - Perspectiva Ecológica

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL

- - El Sistema Educativo Español
- - Estructura General del Sistema Educativo Español
- - Educación infantil
- - Educación primaria
- - Educación Secundaria Obligatoria
- - Bachillerato
- - Formación Profesional
- - Enseñanzas artísticas
- - Enseñanzas de Idiomas
- - Enseñanzas Deportivas

Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria de Organización Escolar (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

- - Enseñanzas de Personas Adultas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL CENTRO EDUCATIVO COMO ORGANIZACIÓN

- - El centro educativo como organización
- - - Las metáforas: teorías prácticas sobre la escuela
- - - El modelo de escuela en la actualidad
- - Funciones y finalidades del centro educativo
- - La escuela como organismo
- - La escuela como empresa
- - La escuela como comunidad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROYECTO EDUCATIVO

- - Normativa: Proyecto Educativo
- - Finalidad del Proyecto Educativo
- - Concepto del Proyecto Educativo
- - Elementos del Proyecto Educativo
- - - Rasgos básicos de identidad del centro
- - - Iniciativas de Organización Escolar
- - Elementos propios del Proyecto Educativo
- - Elaboración del Proyecto Educativo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO Y LA PARTICIPACIÓN

- - Estructura organizativa del centro escolar
- - - Estructuras básicas de las organizaciones escolares
- - - Representación formal de la estructura
- - Gobierno y gestión de centros escolares
- - - Dirección y liderazgo
- - - Participación y educación
- - El equipo directivo
- - - Director
- - - Jefe de estudios y secretario
- - Participación en el control y gestión de los centros escolares
- - - Principios generales de participación
- - - Consejo Escolar

Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria de Organización Escolar (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

- - - Claustro de profesores
- - Escuela participativa
- - Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos
- - - Marco evolutivo legal de la participación de los padres y madres
- - - Regulación de las Asociación de Madres y Padres de Alumnos
- - Colaboración de los padres con el profesorado

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL PROFESORADO

- - Profesorado: departamentos y equipo docente
- - - Departamentos
- - - Departamento de orientación
- - - Equipos docentes y educativos
- - El tutor
- - Organización del profesorado
- - Formación del profesorado
- - Reconocimiento, apoyo y valoración del profesorado

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL ALUMNADO

- - El alumnado
- - - Admisión de los alumnos
- - - Agrupaciones de los alumnos /as
- - - Promoción del alumnado
- - Derechos y deberes del alumnado
- - - Derechos del alumnado
- - - Deberes del alumnado
- - Normas de convivencia
- - - Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro
- - - Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro
- - Junta de delegados
- - Asociaciones de alumnos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ESPACIO Y TIEMPO ESCOLAR

- - Espacio como entorno de aprendizaje
- - Contextualización del centro educativo

Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria de Organización Escolar (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

- - Configuración del edificio escolar
- - - Características del espacio escolar
- - - Diversificación de espacio escolar
- - El aula-clase
- - - Características del aula
- - - División de espacios en el aula y relación alumnos/espacio
- - Diseño de clase y recursos educativos
- - - Nuevas funciones para el mobiliario escolar y la mesa como puesto de trabajo
- - - Mobiliario e instalaciones para la zona de recreo
- - - El material didáctico: organización y clasificación
- - El variable tiempo en la Organización Escolar
- - La jornada escolar

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INSPECCIÓN EDUCATIVA Y EVALUACIÓN DE CENTROS

- - Inspección educativa
- - Evaluación del sistema educativo
- - Evaluación de centros educativos
- - Modelos e instrumentos de evaluación
- - Agentes evaluadores
- - - Evaluación interna
- - - Evaluación externa