



Formación
Permanente del
Profesorado .es

PROGRAMA FORMATIVO

***Especialista en Ofimática para Docentes +
Titulación Universitaria en Elaboración de
Programación Didáctica para Oposiciones
(Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)***



Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria en Elaboración de Programación Didáctica para Oposiciones (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

Duración: 325 horas

Precio: 360 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

Centro de Formación Euroinnova Business
School en colaboración con Universidad
Antonio de Nebrija

SUMA HASTA 2 PUNTOS Y MEJORA TU NOTA FINAL EN EL BAREMO

Cursos que puntúan como méritos en el Baremo de las Oposiciones para el
Cuerpo de Maestros, Profesores de Secundaria, FP y EOI



1 Curso de
110 horas



0,5 puntos
para el baremo



2 Puntos en
el baremo



0,60 puntos en
la nota final

Consulta la Convocatoria de tu Comunidad Autónoma

* Únicamente puntúan en las oposiciones docentes las titulaciones universitarias

Puntúa con tu curso como méritos en el Baremo de las Oposiciones para el Cuerpo de Maestros, Profesores de Secundaria, FP y EOI. Realizándolo podrás sumar hasta 2 puntos sobre el total de 10 en la fase de Concurso. La nota final depende, de un 60% de la nota obtenida en el examen y un 40% de la fase concurso. Con la realización de este curso puedes llegar a añadir 0,60 puntos a la nota global del concurso-oposición.

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. Por ello, el aprendizaje y dominio de estas herramientas supone un punto positivo para aspirantes a determinados trabajos, y una mejora en su puesto de trabajo, incluidos los profesionales de la educación. Este Curso de Ofimática para Docentes + Curso Universitario en Elaboración de Programación Didáctica para Oposiciones contiene los conocimientos necesarios para proporcionar las competencias básicas para trabajar con herramientas informáticas en un entorno educativo. Además con este Curso conocerá las técnicas para elaborar la programación didáctica, atendiendo al contexto, la metodología y los recursos utilizados, así como los contenidos básicos de las unidades didácticas utilizados para su posterior exposición y defensa.

A quién va dirigido

Este Curso de Ofimática para Docentes + Curso Universitario en Elaboración de Programación Didáctica para Oposiciones está dirigido a todo tipo de personal docente que esté interesado en adquirir los conocimientos básicos de herramientas ofimáticas como un procesador de texto y una aplicación para realizar presentaciones.

Salidas laborales

Desarrolla su actividad profesional en el ámbito de la educación y la formación, así como Maestros de Infantil, Primaria y Profesores de Secundaria y Formación Profesional.

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.
- Analizar la normativa básica relacionada con la Educación.
- Determinar las reformas creadas por la LOMCE.
- Determinar los contenidos básicos establecidos en los currículos básicos de Educación Infantil, Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- Establecer los distintos niveles de concreción del proyecto curricular, analizando la distribución de competencias y el diseño curricular base.
- Determinar los elementos de la programación didáctica, tales como la introducción y el contexto.
- Definir los tipos de metodologías aplicables en las programaciones didácticas así como los tipos de recursos que existen y las funciones que cumplen.
- Reconocer las competencias básicas del currículo.
- Organizar el contenido de las unidades didácticas.
- Identificar las técnicas de autocontrol emocional y control de la ansiedad.

Para que te prepara

Este Curso de Ofimática para Docentes + Curso Universitario en Elaboración de Programación Didáctica para Oposiciones sirve para aprender a manejar tanto un programa de edición de texto (Microsoft Word) como un programa para realizar presentaciones (Microsoft PowerPoint). Este curso tiene el objetivo de proporcionar las nociones básicas a docentes, adquiriendo los conocimientos necesarios para desenvolverse con soltura ante una aplicación ofimática. Además le prepara para conocer la elaboración de programación didáctica para Oposiciones, reconociendo haber adquirido los conocimientos necesarios para la dedicación profesional.

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Especialista en Ofimática para Docentes con 200 horas expedida por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y CLADEA (Consejo Latinoamericano de Escuelas de Administración) - Titulación Universitaria en Elaboración de la Programación Didáctica para Oposiciones 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

Esta titulación la expide la prestigiosa Universidad Antonio de Nebrija, con ella se obtendrán 5 créditos ECTS(European Credit Transfer System).



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

Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria en Elaboración de Programación Didáctica para Oposiciones (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

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 'Elaboración de Programación Didáctica para Oposiciones'
- 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 cualquier problema de la plataforma.



Bolsa de empleo y Prácticas

El alumnado 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 alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de 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 formatos: texto, imagen, vídeo, audio, etc.

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 como invitado a nuestro Campus Virtual a través del siguiente enlace:

<https://campusrededuca.euroinova.edu.es>

Programa formativo

PARTE 1. OFIMÁTICA PARA DOCENTES

MÓDULO FORMATIVO 1. INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁ

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
- - La ficha Correspondencia

Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria en Elaboración de Programación Didáctica para Oposiciones (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

- - 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
- - Seleccionar tamaño del papel

Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria en Elaboración de Programación Didáctica para Oposiciones (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

- - 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

- - Introducción

Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria en Elaboración de Programación Didáctica para Oposiciones (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

- - 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 2010

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

UNIDAD DIDÁCTICA 12. FICHA DISEÑO

Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria en Elaboración de Programación Didáctica para Oposiciones (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

- - 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
- - Agregar Transición

Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria en Elaboración de Programación Didáctica para Oposiciones (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

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. ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA OPOSICIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA RELACIONADA CON LA EDUCACIÓN

- - Ley Educativa vigente

Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria en Elaboración de Programación Didáctica para Oposiciones (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

- - Orden ECI/3960, de 19 de diciembre, por la que se establece currículum y se reorganiza la educación infantil
- - Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículum de la Educación Primaria
- - Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículum de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NIVELES DE CONCRECIÓN DEL PROYECTO CURRICULAR

- - El currículum
- - Diseño Curricular Base (DCB)
- - Proyecto Curricular de Centro (PCC)
- - Programación de Aula (PA)

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELEMENTOS DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

- - Concepto de programación didáctica
- - Características de la programación
- - Funciones
- - Elementos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO

- - La introducción
- - Contexto

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- - Atención a la diversidad
- - Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo
- - Adaptaciones curriculares

UNIDAD DIDÁCTICA 6. METODOLOGÍA Y RECURSOS

- - Metodología
- - Recursos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMPETENCIAS BÁSICAS

- - Las competencias en el currículum
- - Comunicación lingüística
- - Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
- - Competencia digital

Especialista en Ofimática para Docentes + Titulación Universitaria en Elaboración de Programación Didáctica para Oposiciones (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

- - Aprender a aprender
- - Competencias sociales y cívicas
- - Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor
- - Conciencia y expresiones culturales
- - La evaluación de las competencias clave

UNIDAD DIDÁCTICA 8. OBJETIVOS, CONTENIDOS Y EVALUACIÓN

- - Objetivos
- - Contenidos
- - Evaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 9. UNIDADES DIDÁCTICAS

- - Concepto de Unidad Didáctica (UD)
- - Elementos de la Unidad Didáctica

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EXPOSICIÓN Y DEFENSA DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

- - Actitud corporal y lenguaje no verbal
- - Técnicas de autocontrol emocional
- - Control de la ansiedad
- - La defensa de la programación didáctica