



Formación  
Permanente del  
Profesorado .es

# PROGRAMA FORMATIVO

***Postgrado en Ofimática y Gestión de  
Plataformas Web en Centros Educativos +  
Titulación Universitaria***



## Postgrado en Ofimática y Gestión de Plataformas Web en Centros Educativos + Titulación Universitaria

**Duración:** 410 horas

**Precio:** 260 € \*

**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

Al igual que el resto de la sociedad, la educación evoluciona constantemente y está sometida a un entorno dinámico y cambiante. Los programas ERP educativos proporcionan a las instituciones educativas el dinamismo que necesitan permitiendo la gestión automatizada de las actividades administrativas y la gestión de centros. En este Postgrado en Ofimática y Gestión de Plataformas Web en Centros Educativos se van a describir las nociones básicas sobre la organización y gestión de centros, para después profundizar en las herramientas informáticas empleadas para su gestión.

## A quién va dirigido

El Postgrado en Ofimática y Gestión de Plataformas Web en Centros Educativos está dirigido a los profesionales del mundo de la educación, concretamente al personal encargado de la administración y gestión, dentro de los centros educativos, y a cualquier persona interesada en adquirir los conocimientos relacionados con la ofimática y gestión de centros educativos.

## Salidas laborales

Directores, administradores, docentes.

## 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.
- Adquirir los conocimientos básicos sobre la organización de los centros educativos.
- Aprender las actividades de gestión de calidad de los centros educativos.
- Describir que son los Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales (ERP) de los centros educativos.
- Analizar los software que se pueden emplear para llevar a cabo la gestión de centros educativos.

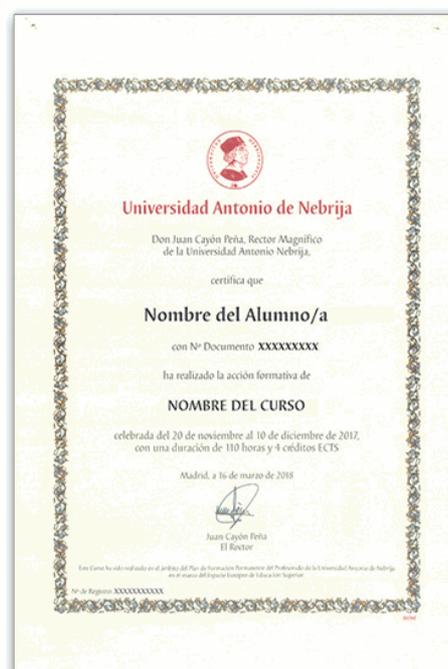
## Para que te prepara

Este Postgrado en Ofimática y Gestión de Plataformas Web en Centros Educativos 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 podrá conocer el empleo de software, diseñados para la gestión de los centros educativos, partiendo de la base teórica de la organización y gestión de un centro educativo.

## Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Postgrado en Ofimática y Gestión de Plataformas Web en Centros Educativos con 300 horas expedida por Euroinnova Business School y Avalada por la Escuela Superior de Cualificaciones Profesionales - Titulación Universitaria en Formación E-learning con 4 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 4 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

### 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 'Formación E-Learning'
- Manual teórico 'Ofimática para Docentes'
- Manual teórico 'Plataformas Web para la Gestión de Centros Educativos'
- DVD
- DVD

## 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](http://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

- - 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

- - 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

- - 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

- - 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

#### 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. PLATAFORMAS WEB PARA LA GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS

### MÓDULO FORMATIVO 1. ORGANIZACIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

- - 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. 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 3. 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
- - - 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

## MÓDULO FORMATIVO 2. GESTIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. ISO 9001:2015

- - Las normas ISO 9000 y 9001
- - Introducción al contenido de la UNE-EN ISO 9001:2015
- - La norma ISO 9001
- - Requisitos

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRINCIPIOS CLAVE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- - Introducción a los principios básicos del Sistema de Gestión de la Calidad
- - Enfoque al cliente
- - Liderazgo
- - Participación del personal
- - Enfoque basado en procesos
- - Mejora
- - Toma de decisiones basada en la evidencia
- - Gestión de las relaciones

### UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL CENTRO EDUCATIVO

- - Documentación de un SGC
- - Hitos en la implantación de un SGC
- - Etapas en el desarrollo, implantación y certificación de un SGC

- - Metodología y puntos críticos de la implantación
- - El análisis DAFO
- - El proceso de acreditación
- - Pasos para integrar a los colaboradores del Sistema de Gestión de la Calidad en el centro de educativo
- - Factores clave para llevar a cabo una buena gestión de la calidad

## **MÓDULO FORMATIVO 3. HERRAMIENTAS EMPLEADAS PARA LA GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES (ERP) EN CENTROS EDUCATIVOS**

- - Introducción
- - Definición de ERP
- - Características de Sistemas ERP
- - Criterios de selección de Sistemas ERP
- - Implantación de Sistemas ERP
- - - Características de un desarrollo de implementación
- - - Beneficios para la organización
- - - Ventajas e inconvenientes de la implantación
- - Sistemas ERP en Centros Educativos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. MÓDULOS DE UN SISTEMA ERP EDUCATIVO**

- - Arquitectura del sistema ERP
- - Estructura básica de los sistemas ERP
- - - Módulos de gestión de compras
- - - Módulo de producción
- - - Módulos de ventas
- - - Módulo de finanzas
- - - Módulo de recursos humanos
- - - Otros módulos especializados

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. SOFTWARE ERP EMPLEADOS EN CENTROS EDUCATIVOS**

- - Introducción
- - Alexia
- - Aula1

- - Clickedu
- - Educamos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. SOFTWARE ERP EMPLEADOS EN CENTROS EDUCATIVOS**

- - Introducción
- - Funciones y características
- - - Alumnos
- - - Profesores
- - - Oferta académica
- - - Asistencia y docencia
- - - Calificaciones
- - - Otros productos y servicios
- - - Solicitudes
- - - Agenda y tareas
- - - Otras funciones comerciales
- - - Empleados
- - - Clientes
- - - Matriculación
- - - Ventas
- - - Ingresos y cobros
- - - Gastos y pagos
- - - Tesorería
- - - Consultas y estadísticas
- - - Gestor de impresos
- - - Cinta de opciones
- - - Ventanas de lista
- - - Gestiones avanzadas
- - - Asistente
- - - Generador de extensiones
- - - Configuración
- - - Seguridad
- - - Mantenimiento

- - - Ayuda y soporte
- - - Privacidad y seguridad

### PARTE 3. FORMACIÓN E-LEARNING

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

- - - Proceso de formación y desarrollo del talento humano
- - - Introducción a la planificación de la formación
- - - Formación y desempeño de Planes Formativos por competencias
- - - La persona adulta en situación de formarse
- - - La comunicación y el proceso de enseñanza-aprendizaje
- - - Certificados de Profesionalidad

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE PROYECTOS DE FORMACIÓN

- - - El Proyecto de Formación
- - - Análisis de Necesidades Formativas
- - - Objetivos Formativos
- - - Los Contenidos Didácticos
- - - La Metodología
- - - La Evaluación

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROYECTOS DE E-LEARNING

- - - Desarrollo de acciones formativas E-Learning
- - - Dimensiones del proyecto E-Learning
- - - Equipo humano implicado
- - - Evaluación de las acciones formativas online

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. COSTES DE LA FORMACIÓN

- - - Valoración económica del E-Learning

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA FORMACIÓN E-LEARNING

- - - El aprendizaje autónomo a través de un Campus Virtual
- - - Formación E-Learning y formación tradicional
- - - El/La Formador/a-Tutor/a E-learning
- - - Las acciones tutoriales E-learning
- - - Supervisión y seguimiento del aprendizaje individualizado

- - Recursos didácticos y soportes multimedia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS VENTAJAS DE LA TELEFORMACIÓN O FORMACIÓN VI**

- - Concepto de teleformación
- - Ventajas de la teleformación
- - Inconvenientes de la teleformación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL PAPEL DEL TELEFORMADOR/A**

- - Introducción
- - Funciones del formador