



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**PACK 3 CURSOS OPOSICIONES SECUNDARIA - PROFESORES TECNOLOGÍA -
Ofimática + Gestión de la Calidad + Formación Pedagógica y Didáctica (3
TITULACIONES UNIVERSITARIAS + 15 CRÉDITOS ECTS)**





Mentes inquietas,
Aulas creativas

ÍNDICE

1 | **Somos Red Educa**

2 | **Rankings**

3 | **Alianzas y acreditaciones**

4 | **By EDUCA EDTECH Group**

5 | **Metodología LXP**

6 | **Razones por las que elegir Red Educa**

7 | **Financiación y Becas**

8 | **Métodos de pago**

9 | **Programa Formativo**

10 | **Temario**

11 | **Contacto**

SOMOS RED EDUCA

De docentes para docentes, estos son los valores que nos definen. **Red Educa** es una institución educativa de formación online constituida por un sólido equipo de profesionales de la educación que persiguen un mismo objetivo: especializar al sector educativo a través de una amplia oferta formativa para oposiciones y másteres europeos.

Con más de 12 años de experiencia formando docentes, estamos especializados en la formación didáctico-pedagógica y perseguimos la mejora continua de la calidad de nuestros contenidos. Esto nos ha permitido especializar a los más de 17.000 estudiantes que han confiado en nosotros.

Más de
18
años de
experiencia

Más de
300k
estudiantes
formados

Hasta un
98%
tasa
empleabilidad

Hasta un
100%
de financiación

Hasta un
50%
de los estudiantes
repite

Hasta un
25%
de estudiantes
internacionales

[Ver en la web](#)



Desde donde quieras y como quieras,
Elige Red Educa



QS, sello de excelencia académica

Red Educa: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE RED EDUCA

Red Educase engloba en el conjunto de **EDUCA EDTECH** Group, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas instituciones educativas de formación online.

Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por **la transferencia de conocimiento**, por el desarrollo tecnológico y por la investigación. Gracias a ello ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional.



[Ver en la web](#)

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

Ver en la web

BY EDUCA EDTECH

Red Educa es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación



ONLINE EDUCATION



Ver en la web



METODOLOGÍA LXP

La metodología **LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas
PROPIOS
UNIVERSITARIOS
OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR RED EDUCA

1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años de experiencia.**
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en Red Educa.

2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Red Educa cuenta con un equipo humano formado por más **400 profesionales.** Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3. Nuestra Metodología



100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



EQUIPO DOCENTE

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión **Red Educa** incluye dentro de su organización una editorial y una imprenta digital industrial.

FINANCIACIÓN Y BECAS

Financia tu cursos o máster y disfruta de las becas disponibles. ¡Contacta con nuestro equipo experto para saber cuál se adapta más a tu perfil!

25% Beca
ALUMNI

20% Beca
DESEMPLEO

15% Beca
EMPRENDE

15% Beca
RECOMIENDA

15% Beca
GRUPO

20% Beca
FAMILIA
NUMEROSA

20% Beca
DIVERSIDAD
FUNCIONAL



[Solicitar información](#)

MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin interéres de forma segura.



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



Ver en la web

PACK 3 CURSOS OPOSICIONES SECUNDARIA - PROFESORES TECNOLOGÍA - Ofimática + Gestión de la Calidad + Formación Pedagógica y Didáctica (3 TITULACIONES UNIVERSITARIAS + 15 CRÉDITOS ECTS)



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPAÑAMIENTO
PERSONALIZADO**



**CREDITOS
15 ECTS**

Titulación

Titulación Múltiple:

- Titulación Universitaria de Ofimática con 5 Créditos Universitarios ECTS.
- Titulación Universitaria en Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 con 5 Créditos Universitarios ECTS.
- Titulación Universitaria en Formación Pedagógica y Didáctica para Profesores de Formación Profesional con 5 Créditos Universitarios ECTS

Homologado Oposiciones

Los cursos de formación permanente son válidos para puntuar en el baremo de oposiciones docentes, teniendo una duración mínima de 125 horas (5 créditos ECTS), para aportar hasta un máximo de 2 PUNTOS en el Apartado de "Otros méritos" que se recogen en todas las Convocatorias de Oposiciones del territorio español, según el R.D. 276/2007 de 23 de febrero (BOE 2/3/2007) de Acceso a la Función Pública Docente. Estos cursos también son válidos para el baremo correspondiente al concurso de traslados de ámbito estatal, según el Real Decreto 1364/2010 de 29 de Octubre. Cada convocatoria de cada curso tiene una duración de 21 días siguiendo las pautas metodológicas y de evaluación establecidas y aplicadas por la Universidad Antonio de Nebrija, institución que otorga las máximas garantías de calidad.

La duración de los cursos en Cataluña no deben exceder de 10 horas semanales y en Castilla y León 20 horas semanales para que sean tenidos en cuenta en su totalidad según los últimos boletines publicados (DOGC nº 6205 de 3/9/2012 y BOCYL nº 241 de 16/12/2014), por lo que hemos adaptado el período de realización de los mismos (Cataluña: 125 horas-13 semanas) (Castilla y León: cursos de 125 horas-7 semanas).

[Ver en la web](#)

**RED EDUCA**

como centros acreditados para la impartición de acciones formativas
expiden el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de RED EDUCA,

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXXXX
Y para que conste expiden la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

NOMBRE DEL ALUMNO/A
Firma del Alumno/a

NOMBRE DEL AREA MANAGER
La Dirección Académica



Con el aval de la Comisión Catalana Superior del Consejo Económico y Social de la UNESCO (Plan Propiedad IQNET)



Descripción

Le ofrecemos la oportunidad de conseguir los mejores cursos universitarios para formación del profesorado de secundaria con el pack cursos homologados educación secundaria, que mejorará sus posibilidades significativamente para alcanzar su objetivo de conseguir plaza dentro del proceso de oposición y participación en bolsa de empleo, con la realización de los 3 cursos homologados que comprende este pack, sumando un total de 15 ECTS (375 horas), con cada curso obtendrá 5 ECTS (125 horas), acercándole a su meta. Ya que las titulaciones que comprenden el pack de cursos homologados educación secundaria son baremables dentro del apartado de méritos, como formación complementaria para el profesorado. Todo ello lo puede conseguir de forma fácil, rápida y sencilla, dada nuestra metodología online que le permite realizarlos cómodamente sin salir de casa, adaptado a su ritmo de trabajo. Además, contando con un precio inmejorable. No deje escapar su oportunidad de posicionamiento y obtención de plaza dentro de proceso de la administración pública. Póngase en contacto con nosotros cuanto antes.

Objetivos

Entre los objetivos a destacar en este pack de 3 cursos homologados educación secundaria encontramos los siguientes: - Adquirir conceptos básicos sobre ofimática. - Aportar al alumno los conocimientos básicos sobre el funcionamiento de Microsoft Word, Excel, Access y Powerpoint. - Profundizar y aplicar los conocimientos teóricos a la Implantación del Sistema de Gestión de la Calidad. - Proporcionar las herramientas y estrategias necesarias para la resolución de problemas que, desde la gestión de la calidad, se puedan presentar. - Analizar la didáctica general para la enseñanza de la formación pedagógica. - Identificar el proceso de enseñanza/aprendizaje.

Ver en la web



A quién va dirigido

Este pack de cursos homologados educación secundaria se dirige a tanto a profesionales como a estudiantes del ámbito de la educación que tengan interés en actualizar o completar sus competencias profesionales y académicas. Además, es un pack de 3 cursos baremables dirigido a opositores y opositoras de secundaria especializados que quieran completar los puntos del baremo de méritos en el apartado de la formación permanente del profesorado. De forma más concreta, con este pack cursos homologados educación secundaria se conseguirán 3 titulaciones con 5 ECTS (125 horas) cada una, en total, 15 ECTS (375 horas).

Para qué te prepara

Gracias al pack de cursos homologados educación secundaria podrás acceder a una amplia selección de cursos compuesta por 3 titulaciones de formación permanente del profesorado con los que además de completar y actualizar tus conocimientos, va conseguirás 15 Créditos ECTS (375 horas) en 3 titulaciones de 5 ECTS (125 horas) cada una. Puedes ver el resto de packs de cursos homologados educación secundaria magisterio que se encuentran en nuestra web, para encontrar la oferta que mejor se ajuste a tus objetivos.

Salidas laborales

El pack cursos homologados educación secundaria ofrece al alumnado la formación completa adecuada para mejorar su actividad profesional en el ámbito de la educación y la enseñanza, especializándose en la aplicación destrezas y metodologías educativas. Además, cuenta con un total de 15 créditos ECTS (375 horas), siendo baremable tanto para oposiciones y bolsas de trabajo de la administración pública.

[Ver en la web](#)

TEMARIO

PARTE 1. OFIMÁTICA

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE OFIMÁTICA

1. Introducción a la ofimática
2. Herramientas de la ofimática
 1. - Elementos comunes de las herramientas ofimáticas
3. Tipos de aplicaciones ofimáticas
 1. - Procesadores de texto
 2. - Hojas de cálculo
 3. - Gestores de bases de datos
 4. - Editores de imagen
 5. - Programas de presentación

MÓDULO 2. MICROSOFT WORD 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 2. WORD

1. Introducción
2. La ventana de Word
3. Presentación de la vista Backstage
4. Ayuda en Office

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CINTA DE OPCIONES

1. Presentación de la Cinta de opciones
2. La ficha de Inicio
3. La Ficha Insertar
4. La Ficha Diseño
5. La Ficha Formato
6. La Ficha Referencias
7. La Ficha Correspondencia
8. La Ficha Revisar
9. La Ficha Vista
10. La Ficha Complementos
11. La Ficha Desarrollador

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

1. Crear un documento
2. Abrir un documento
3. Guardar un documento
4. Cerrar un documento

5. Crear una plantilla
 1. - Agregar controles de contenido a una plantilla
6. Blogs en Word 2016
7. Desplazamiento por documento
8. Acercar o alejar un documento
9. Mostrar u ocultar marcas de formato

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON TEXTO

1. Introducción
2. Seleccionar texto
3. Mover, copiar, cortar y pegar
4. Buscar y reemplazar

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

1. Corrector ortográfico y gramatical
 1. - Automático
 2. - Manual
2. Diccionario de sinónimos
3. Traducir texto a otro idioma

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO

1. Márgenes de página
2. Seleccionar la orientación de la página
3. Seleccionar tamaño del papel
4. Escribir en columnas
5. Encabezado, pie y número de página
6. Formato de texto
 1. - Aplicar formato de texto
 2. - La fuente
 3. - Función Autoformato
 4. - Copiar o borrar un formato
7. Estilo de texto
8. Párrafos
 1. - Cambiar el interlineado
 2. - Utilizar medidas precisas para establecer una sangría francesa
9. Tabulaciones
 1. - Establecer tabulaciones
 2. - Utilizar la regla horizontal para establecer las tabulaciones
10. Numeración y viñetas
11. Bordes y sombreados
12. Insertar una portada
13. Preguntas de Autoevaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON TABLAS E ILUSTRACIONES

1. Trabajar con tablas

1. - Creación de una tabla
 2. - Eliminación de una tabla
 3. - Mover y cambiar el tamaño de una tabla
 4. - Dividir una tabla en dos
 5. - Propiedades
 6. - Los elementos que la componen
 7. - Formatos: bordes y sombreados
2. Trabajar con ilustraciones
1. - Insertar una imagen
 2. - Modificar una imagen
 3. - Crear un dibujo
 4. - Modificar un dibujo
 5. - Insertar una captura
 6. - Ajustar texto
 7. - SmartArt
 8. - Gráficos

MÓDULO 3. MICROSOFT EXCEL 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

1. Conceptos Generales
 1. - Documentos, libros y hojas
 2. - Estructura de una hoja
 3. - Elementos de Entrada
 4. - Otros conceptos
2. El Entorno de Excel
 1. - Creación de un Nuevo Documento
 2. - La ventana de Excel
 3. - La Vista Backstage
 4. - La Barra de Herramientas de Acceso Rápido
 5. - Nombres y Fórmulas
 6. - Moverse por la hoja
 7. - La Barra de Estado
 8. - Simultanear varios documentos
 9. - Obtención de Ayuda
 10. - Otros elementos
3. Guardar y Abrir Documentos
 1. - Almacenar un libro de Excel
 2. - Abrir un Documento existente
 3. - Salir de Excel

UNIDAD DIDÁCTICA 10. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

1. Primeros Pasos
 1. - Planificación de la estructura para la hoja de cálculo
 2. - Títulos para las columnas
 3. - Títulos para las filas
 4. - Editar el contenido de una celda

5. - Autollenado de celdillas
6. - Etiquetas inteligentes
7. - Nuestra primera hoja terminada
2. La introducción de datos
 1. - Desplazamiento automático de la selección
 2. - Introducción de valores en rangos de celdillas
 3. - Rangos con nombre
 4. - Validación de datos
 5. - Comentarios de los datos
3. Insertar, eliminar y mover
 1. - Inserción de columnas, filas y celdillas
 2. - Eliminar columnas, filas y celdillas
 3. - Eliminar el contenido de las celdillas
 4. - Mover el contenido de las celdillas
 5. - Copiar y pegar
 6. - Copiar una información en el portapapeles
 7. - Pegar información desde el portapapeles
 8. - El portapapeles de Office
4. Deshacer y rehacer
5. Revisión ortográfica

UNIDAD DIDÁCTICA 11. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

1. Presentación de datos
 1. - Formato de los números
 2. - Atributos Rápidos para el tipo de letra
 3. - Líneas y recuadros
2. Formato de los Títulos
 1. - Unir y separar varias celdillas
 2. - Atributos para el Texto
 3. - Alineación del texto
 4. - Copiar Formatos
3. Fondo
4. Formato condicional
5. Estilos y Temas
6. Proteger la hoja

UNIDAD DIDÁCTICA 12. TRABAJAR CON FÓRMULAS

1. Introducción
2. ¿Qué es una fórmula?
 1. - Operaciones aritméticas
 2. - Operaciones relacionales
 3. - Prioridades y paréntesis
3. Cálculos Automáticos
4. Ediciones de fórmulas
 1. - Introducción de fórmulas
 2. - Referencias a celdillas
 3. - Evaluación de fórmulas paso a paso

4. - Auditoria de los cálculos
5. - Referencias absolutas
5. Nombres y títulos
 1. - Definir nombres a partir de rótulos
 2. - Uso de nombres en las fórmulas

UNIDAD DIDÁCTICA 13. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO

1. Introducción
2. Impresión
 1. - Configurar el documento a imprimir
 2. - Vista previa
 3. - El modo de diseño de página
 4. - División de páginas
 5. - Selección del dispositivo de destino
3. Publicación
 1. - Crear documentos Web para visualización
 2. - Área de trabajo compartida. Invitar a personas
 3. - Formatos de papel electrónico
 4. - Envío por correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 14. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS

1. Crear un Gráfico
 1. - Herramientas de Personalización
 2. - Impresión de gráficos
 3. - Publicación de hojas con gráficos
2. Personalización del Gráfico
 1. - Configurar el área del dibujo

UNIDAD DIDÁCTICA 15. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS

1. Introducción
2. Prototipo de factura
 1. - Diseño de la Factura
 2. - Introducción de las fórmulas
 3. - La tabla de artículos disponibles
 4. - Guardar el libro como plantilla
3. Referencias 3D
 1. - Creación de la referencia
 2. - Copiar vínculos
 3. - Cambiar los nombres de las hojas
 4. - Copiar datos entre hojas
4. Gestión de las hojas de un libro
5. Referencias a otros libros
 1. - Independizar las hojas
 2. - Creación de las referencias
 3. - Actualización de datos vinculados

UNIDAD DIDÁCTICA 16. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

1. Introducción de datos
 1. - Formularios de introducción de datos
2. Ordenar y Agrupar datos
 1. - Ordenar los datos
 2. - Agrupar los datos
3. Filtrado de datos
 1. - Filtros Automáticos
 2. - Filtros avanzados
4. Tablas de datos

MÓDULO 4. MICROSOFT ACCESS 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 17. FUNCIONES BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

1. Crear una nueva base de datos de Access
 1. - Crear una base de datos de ejemplo
 2. - Abrir y cerrar una base de datos
 3. - Ver y editar propiedades de una base de datos
 4. - Guardar una base de datos, hacer una copia de seguridad y salir de Access
2. Elementos de una base de datos Access
 1. - Tablas
 2. - Consultas
 3. - Formularios
 4. - Informes
 5. - Macros y módulos
3. Interfaz de usuario de Access 2016
4. Utilizar la ayuda de Access 2016
 1. - Buscar ayuda

UNIDAD DIDÁCTICA 18. INTERFAZ DE ACCESS 2016

1. Vista hoja de datos
 1. - Ordenar los registros de una hoja de datos
 2. - Buscar datos
 3. - Filtrar por selección
 4. - Filtrar por formulario
 5. - Añadir, modificar y eliminar registros
 6. - Copiar, cortar y mover registros
 7. - Trabajar con hojas de datos secundarias
 8. - Cambiar el formato de una Hoja de datos
2. Vista Diseño
 1. - Estructura básica de las tablas
 2. - Propiedades
3. Propiedades de la tabla

UNIDAD DIDÁCTICA 19. BASE DE DATOS

1. Diseñar una base de datos
 1. - Integridad referencial
 2. - Los tipos de relaciones
 3. - Diseño de una base de datos
2. Crear nuestra base de datos
 1. - Tener en cuenta las relaciones
 2. - Partir de una plantilla de base de datos
 3. - Crear una base de datos en blanco
3. Crear tablas
 1. - Crear una tabla a partir de una plantilla de tabla
 2. - Crear una tabla en blanco
 3. - Definir las relaciones entre las tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 20. TABLAS

1. Introducir datos en las tablas
 1. - Crear un campo calculado
 2. - Establecer las propiedades de un campo
2. Modificar la estructura de la base de datos
 1. - Rellenar los nuevos campos
3. Clave principal e índices
 1. - Agregar una clave principal autonumérica
 2. - Definir la clave principal
 3. - Quitar la clave principal
4. Valores predeterminados
5. Relaciones e integridad referencial
 1. - Crear una relación de tabla mediante la ventana Relaciones
 2. - Eliminar una relación de tabla
6. Copiar tablas
7. Eliminar tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 21. CONSULTAS

1. Introducción
 1. - Abrir consultas
 2. - Tipos de consultas
2. La Vista Hoja de datos de consulta
3. La Vista Diseño de una consulta
4. Estructura básica de las consultas
 1. - Totales
 2. - Criterios de la consulta
 3. - Propiedades de la consulta
 4. - Propiedades de campo
 5. - Propiedades de lista de campos
5. Crear consultas
 1. - Crear una consulta nueva
 2. - Crear una consulta de tabla de referencias cruzadas
 3. - Crear una consulta de parámetros
 4. - Crear una consulta con campo calculado

UNIDAD DIDÁCTICA 22. FORMULARIOS

1. Qué son los formularios
2. Crear un formulario
 1. - Personalizar y presentar un formulario
 2. - Abrir un formulario
3. Tipos de formularios
 1. - Vistas de los formularios
 2. - Trabajar con datos en formularios
4. Controles de formulario
 1. - Tipos de controles
 2. - Propiedades de los controles
5. Modificar formularios
 1. - Crear controles
 2. - Alinear y dimensionar controles
 3. - Subformularios

MÓDULO 5. MICROSOFT POWERPOINT 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 23. LA INTERFAZ DE POWERPOINT

1. Introducción
2. La ventana de PowerPoint
3. La cinta de opciones
4. Los paneles del área de trabajo
5. Las diferentes vistas
6. Ficha Archivo
7. Opciones de PowerPoint

UNIDAD DIDÁCTICA 24. FICHA INICIO, FICHA DISEÑO, FICHA INSERTAR

1. Ficha inicio
 1. - Grupo Diapositivas
 2. - El Menú Contextual
 3. - Grupo Portapapeles
 4. - Grupo Fuente
 5. - Grupo Párrafo
 6. - Grupo Edición
2. Ficha diseño
 1. - Grupo Personalizar
 2. - Grupo Temas
 3. - Formato del fondo
3. Ficha insertar
 1. - Grupo Texto
 2. - Grupo Símbolos

UNIDAD DIDÁCTICA 25. AUDIO Y VIDEOS

1. Agregar un vídeo

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

UNIDAD DIDÁCTICA 26. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

1. Introducción
2. Agregar Animación
 1. - Grupos de Animación avanzada e Intervalos de la Ficha Animaciones
3. Agregar Transición

UNIDAD DIDÁCTICA 27. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

1. Iniciar Presentación con Diapositivas
2. Presentación Personalizada
3. Configuración de la Presentación
4. PARE 2. GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNDAMENTOS DEL CONCEPTO DE CALIDAD

1. Introducción al concepto de calidad
2. Definiciones de calidad
3. Desarrollo del concepto de calidad
 1. - Evolución
 2. - Concepto de calidad total o gestión total de la calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA CALIDAD EN LAS ORGANIZACIONES

1. El papel de la calidad en las organizaciones
2. Costes de calidad
3. Beneficios de un sistema de gestión de calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. Los tres niveles de la Calidad
2. Conceptos relacionados con la Gestión de la Calidad
 1. - Política de Calidad / Objetivo de la calidad
 2. - Planificación de la calidad
 3. - Control de la calidad
 4. - Aseguramiento de la Calidad
 5. - Mejora continua de la Calidad
 6. - La Calidad Total
 7. - De la Calidad Total a la Excelencia. Modelo EFQM

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD

1. Gestión por procesos
 1. - Los procesos en la organización
 2. - Mapa de procesos
 3. - Mejora de procesos
2. Diseño y planificación de la Calidad
 1. - La satisfacción del cliente
 2. - Relación con proveedores
3. El Benchmarking y la Gestión de la calidad
4. La reingeniería de procesos

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

1. Introducción a los principios básicos del Sistema de Gestión de la Calidad
2. Enfoque al cliente
3. Liderazgo
4. Compromiso de las personas
5. Enfoque a procesos
6. Mejora
7. Toma de decisiones basada en la evidencia
8. Gestión de las relaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. Ciclo PDCA (Plan/Do/Check/Act)
2. Tormenta de ideas
3. Diagrama Causa-Efecto
4. Diagrama de Pareto
5. Histograma de frecuencias
6. Modelos ISAMA para la mejora de procesos
 1. - Identificar
 2. - Seleccionar
 3. - Analizar
7. Equipos de mejora
 1. - Cualidades de los equipos de mejora
 2. - Tipos de equipos de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. HERRAMIENTAS ESPECÍFICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. Círculos de Control de Calidad
 1. - El papel de los Círculos de Calidad
 2. - Los beneficios que aportan los Círculos de Calidad
2. El orden y la limpieza: las 5s
 1. - Seiri (Despejar)
 2. - Seiton (Ordenar)
 3. - Seiso (Limpiar)
 4. - Seiketsu (Sistematizar)
 5. - Shitsuke (Estandarización y Disciplina)
3. Seis SIGMA

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. ISO 9001:2015

1. Las normas ISO 9000 y 9001
2. Introducción al contenido de la UNE-EN ISO 9001:2015
3. La norma ISO 9001: Requisitos
4. Contexto de la organización

UNIDAD DIDÁCTICA 9. IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. Documentación de un SGC
2. Hitos en la implantación de un SGC
3. Etapas en el desarrollo, implantación y certificación de un SGC
4. Metodología y puntos críticos de la implantación

UNIDAD DIDÁCTICA 10. METODOLOGÍA PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. El análisis DAFO
 1. - Clasificación de las fortalezas de la organización
 2. - Análisis DAFO. Ejemplo
2. El proceso de acreditación
3. Pasos para integrar a los colaboradores del Sistema de Gestión de la Calidad en la empresa
4. Factores clave para llevar a cabo una buena gestión de la calidad

ANEXO 1. CUESTIONARIOS

ANEXO 2. ENTREVISTA PERSONAL

ANEXO 3. CASOS PRÁCTICOS

PARTE 3. FORMACIÓN PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA PARA PROFESORES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA RELACIONADA CON LA EDUCACIÓN

1. Legislación educativa del marco constitucional
2. Etapa de educación primaria
3. Las asignaturas de la Educación Secundaria Obligatoria
4. Etapa de bachiller

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DIDÁCTICA GENERAL

1. ¿Qué es la didáctica general?
2. Los principios didácticos
3. El proceso de enseñanza-aprendizaje
4. La evaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. METODOLOGÍA EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

1. El método y su importancia

2. Recursos didácticos
3. Las técnicas y los procedimientos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FUNCIONES DEL PROFESOR

1. Proceso de construcción del conocimiento profesional
2. El contexto de actuación como configurador de las funciones
3. Las funciones del profesor

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

1. Concepto de programación didáctica
2. Características de la programación
3. Funciones
4. Elementos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. Atención a la diversidad
2. Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo
3. Adaptaciones curriculares

UNIDAD DIDÁCTICA 7. USO DIDÁCTICO DE LAS TIC PARA LA ENSEÑANZA

1. Aportaciones pedagógicas a la Educación
2. Principios didácticos fundamentales de la educación
3. Tecnologías de la Información y Comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LAS COMPETENCIAS CLAVE

1. Definición de las competencias clave
2. Clasificación de las competencias clave
3. Cómo trabajar y adquirir las competencias clave en Educación Física
4. Evaluación de la Enseñanza

UNIDAD DIDÁCTICA 9. 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
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 10. LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

1. Principales estilos didácticos en la formación para el empleo
2. La sesión formativa

3. La simulación docente
4. Utilización del aula virtual
5. Elaboración de una guía de recursos para el empleo y la formación
6. Técnicas de búsqueda de empleo
7. Entrevistas

[Ver en la web](#)

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

Telefonos de contacto

| | | | | | |
|-------------|---|------------------|----------------------|---|------------------|
| España |  | +34 900 831 200 | Argentina |  | 54-(11)52391339 |
| Bolivia |  | +591 50154035 | Estados Unidos |  | 1-(2)022220068 |
| Chile |  | 56-(2)25652888 | Guatemala |  | +502 22681261 |
| Colombia |  | +57 601 50885563 | Mexico |  | +52-(55)11689600 |
| Costa Rica |  | +506 40014497 | Panamá |  | +507 8355891 |
| Ecuador |  | +593 24016142 | Perú |  | +51 1 17075761 |
| El Salvador |  | +503 21130481 | República Dominicana |  | +1 8299463963 |

!Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 formacion@euroinnova.com

 www.euroinnova.com

Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!



Ver en la web



By
EDUCA EDTECH
Group