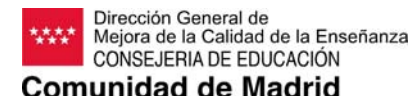




Unión Sindical Independiente de
Trabajadores-Empleados Públicos
Teléfono 91 594 55 60 Fax 91 593 80 77



► **CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN PARA TODOS LOS CURSOS** - *ORDEN 2883/2008, de 6 de junio, por la que se regula la formación permanente del profesorado* (BOCM, 24 junio)- . La participación en los cursos se ajustará al sistema ECTS (*European Credit Transfer System*, Sistema europeo de transferencia y acumulación de créditos), por lo que 1 crédito de formación permanente = un mínimo de 25 horas de trabajo (formación teórica, actividades prácticas, evaluaciones y trabajo personal).

Se aplicará en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, para:

- **el profesorado que preste sus servicios en centros docentes públicos, concertados y privados** en los que se impartan las enseñanzas anteriores a la universidad, ya sean de régimen general o de régimen especial;

- el personal docente, técnico-educativo y otro personal reconocido como tal por las normas educativas vigentes, que realice tareas educativas y que preste sus servicios en relación con los centros anteriores;

- el personal docente que preste sus servicios en la Consejería de Educación o en los centros de formación dependientes de la misma.

El reconocimiento de las actividades de especial dedicación tiene como destinatarios a los profesores funcionarios.

► **INSCRIPCIÓN:** es GRATUITA y se puede formalizar en la Secretaría de USIT-EP, sita en C/ Bravo Murillo 39, escalera 50, Local sindical, 28015 Madrid (Metro Canal) o enviando solicitud firmada por fax (91 593 80 77).

► **CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Convocatoria pública y abierta, con inscripción por riguroso orden de recepción.

► **NUMERO DE PLAZAS:** Entre 25 y 35 personas por tutor.

► **LISTA DE ADMITIDOS:** La lista de admitidos se expondrá unos días antes del comienzo del curso en la página Web de USIT-EP, en el apartado de **FORMACIÓN:** <http://www.usitep.com>

► **EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

Para recibir el certificado se deberá asistir al total de horas de la fase presencial y obtener apto en la Evaluación Final en la que se tendrá en cuenta tanto la fase presencial, las actividades prácticas, el trabajo personal y la evaluación.

CURSOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO OFERTADOS POR USIT-EP Y RECONOCIDOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID para la obtención del complemento de formación permanente, sexenio (D.A. 1ª Orden 2883, de 6-VI)

MICROSOFT OFFICE 2007

Curso En Línea

CURSO 2009/2010 (2º semestre 2010)



*La necesidad de actualización permanente, constituye una pieza clave en la mejora de la calidad de la enseñanza.

*Los cursos que os proponemos están homologados por la Dirección General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

*Esta **CERTIFICACIÓN** es válida a efectos de Méritos para Oposiciones; SEXENIOS; Traslados, etc.

Dirigido a: Todos los niveles de educación.

Duración en horas lectivas (3 créditos ECTS): 75 horas = 8 Presenciales + 32 Actividades prácticas + 32 Trabajo personal + 3 Evaluación.

Número de participantes: Entre 25 y 35 personas por tutor

Lugar Clases presenciales: IES Juan Gris. C/ Nueva York, nº 44 –28936 Móstoles

Fechas: Desde el 23 de septiembre hasta el 2 de diciembre de 2010.

Sesiones: 2 sesiones presenciales: 23 de septiembre y 2 de diciembre de 2010.

Horario: Las 2 sesiones presenciales tendrán una duración de 3 horas, de 17:00 a 20:00 horas.

Desde el 27 de septiembre hasta el 30 de noviembre, el profesor impartirá tutorías en línea, los martes de 16:00 a 18:00 y los viernes de 10:00 a 12:00.

Fecha evaluación: 2 de diciembre de 2010.

. Objetivos

Proporcionar al alumnado todos los conocimientos necesarios para poder manipular herramientas ofimáticas con las últimas tecnologías Microsoft disponibles en el mercado.

Las herramientas que se aprenderán a manejar en este curso son **Word, Excel, Access y Power Point. Todas ellas en su última versión 2007.**

Microsoft Word permite crear y editar documentos de texto informatizados sobre los que se puede modificar el texto, añadir figuras y tablas, crear índices, tabulaciones y muchos más...

Microsoft Excel es especialmente útil para el cálculo numérico a gran escala facilitando las más tediosas tareas matemáticas unidas a una buena organización y presentación.

Microsoft Access aportará conocimientos profesionales sobre el uso de bases de datos y su gran utilidad en el mercado de las tecnologías de la información. No solo se aprenderá a crear y manipular bases de datos sino también como diseñarlas de acuerdo a las diferentes lógicas de negocio de las empresas.

Microsoft Power Point es la herramienta de generación de presentaciones digitales más innovadoras de los últimos tiempos. Permite crear diapositivas, animaciones y transiciones.

. Desarrollo de los contenidos:

- CAPÍTULO 1. Word. Tratamiento de textos
- CAPÍTULO 2. Excel. Hojas de cálculo
- CAPÍTULO 3. Access. Bases de datos
- CAPÍTULO 4. Power point. Diapositivas

. Metodología:

Este periodo cubre la parte formativa que cada alumno deberá realizar individualmente a través de la plataforma de formación en línea.

Para cada sesión diaria, el alumno deberá acceder a la web en el horario que considere oportuno para comprobar cuales son las tareas que deberá realizar. Posteriormente tendrá que realizar las tareas indicadas y publicarlas en la web para su comprobación por parte de los tutores.

Cada sesión se compondrá de las siguientes tareas:

1. Tarea de adquisición de conocimientos. En está, el alumno dispondrá del material necesario para formarse sobre los temas a cubrir en la sesión. Se podrá presentar con páginas web, libros electrónicos, presentaciones digitales, wikis y otros documentos que puedan ser de utilidad.

2. Tarea de asentamiento de conocimientos. A través de un pequeño test de ayuda el alumno podrá comprobar si ha adquirido los conocimientos necesarios en la tarea anterior. Estos test serán evaluados automáticamente durante su desarrollo como material de ayuda al alumno, no serán parte de la calificación.

3 .Tarea de desarrollo de actividades. Se publicarán actividades que el alumno deberá realizar sobre el Office 2007.

4 .Tarea de presentación de actividades. El alumno deberá remitir al profesor las actividades realizadas para su posterior evaluación.

Jornada de consulta

Cada día que tenga asignada una sesión, los alumnos podrán disponer de un horario determinado en el que podrán realizar consultas al profesor en directo del curso a través de la plataforma de formación.

. Recursos materiales:

El curso se impartirá a través de internet utilizando la herramienta web Moodle.

Para que un alumno pueda participar en el curso de formación en línea Microsoft Office 2007 es necesario que disponga de las herramientas presentadas a continuación:

• **Conexión a internet.** Necesaria para el acceso a la plataforma en línea donde se impartirá el curso. Esta conexión deberá permitir el acceso a la web que se indicará en la primera sesión del curso. Sobre esta deberá permitir la descarga y subida de datos y archivos.

• **Herramientas Microsoft Office 2007.** Word, Excel, Access y Power Point deberán estar correctamente instaladas en el equipo siendo esencial que la versión del paquete de herramientas sea del año 2007.

• **Herramienta gratuita Adobe Acrobat Reader.** Útil para poder visualizar documentos en formato PDF.

. Criterios y procedimiento de evaluación:

- 1. Asistencia a las sesiones obligatorias presenciales.**
- 2. Realización de las actividades prácticas.**
- 3. Realización del trabajo personal.**
- 4. Superación de las evaluaciones parciales y la final: que puede ser un caso práctico al que haya que aplicar la teoría..**

→ **Director y Ponente de la actividad:** D. José María Esteban Pacios.

Importe de la inscripción: Gratuito.