

Justificación

En plena expansión de las nuevas tecnologías y herramientas dentro del aula, el docente se encuentra con un apoyo a su labor docente en el programa Impress. Dicha aplicación nos permite, en cualquier nivel educativo, presentar contenidos a los alumnos de forma amena e interactiva con las demás herramientas del paquete LibreOffice, e incluso interaccionar con contenidos externos, sin abandonar el hilo conductor de nuestra presentación. Para ello es necesario conocer las herramientas fundamentales dentro de esta aplicación para que nos permita preparar y presentar cualquier contenido, tanto al alumnado como a cualquier otro miembro de la comunidad escolar.

Objetivos

- Usar y conocer las principales herramientas del programa
- Elaborar presentaciones dinámicas
- Elaborar material para el alumnado
- Tener las herramientas para poder ampliar los conocimientos y manejo de dicho programa

Contenidos

Unidad 1: Las plantillas de Impress.

Unidad 2: Insertando objetos en las diapositivas.

Unidad 3: Modificar objetos (Formas, Estilos y Tamaños).

Unidad 4: Trabajar con Cuadros de Textos.

Unidad 5: Trabajo con imágenes.

Unidad 6: Duplicar diapositivas e insertar archivos.

Unidad 7: Inserción de campos en una diapositiva.

Unidad 8: Hiperenlaces a diapositivas, otros documentos e Internet.

Unidad 9: Transición entre diapositivas y animaciones de objetos.

Unidad 10: Cronometrando una presentación.

11. Ejercicio final del curso

Metodología

A través de la plataforma Moodle, se pretende aportar la suficiente flexibilidad como para crear un entorno de formación y aprendizaje adaptados a las necesidades de cualquier alumno. Por tratarse de un curso flexible y a distancia, cada alumno puede seguir el ritmo que más le convenga, con la única limitación de la duración del mismo, de tal forma que el alumno ha de completar y **enviar todos los ejercicios antes de la fecha de finalización del mismo** a través de la Plataforma de Formación. Cada tutor se encargará de resolver las dudas que pudieran surgir durante la realización del curso y evaluará los resultados en la Plataforma de Formación. No se publicará listado de admitidos, ni listado de “alumnos aptos”.

No se enviará ningún correo de inicio de curso. Podrás acceder a los contenidos del curso el día de inicio en: <http://sindicatopide.es/moodle/>

Podrás ver si estás admitido en el Portal de Formación PIDE (<http://www.sindicatopide.es/formacion/>), en “Mis Cursos”.

Consulta tus calificaciones en la Plataforma de Formación MOODLE (<http://www.sindicatopide.es/moodle>).

Destinatarios, lugar y horario de celebración

Curso a Distancia, por Internet. Destinado al profesorado en general (Maestros, Profesores de Secundaria...). El curso completo estará disponible en Internet, en la Plataforma de Formación MOODLE (<http://www.sindicatopide.es/moodle>). Es obligatorio que todos los alumnos posean una cuenta de correo electrónico.

Certificación

Obtendrán el certificado, homologado por la Consejería de Educación de Extremadura con **40 horas (4 créditos)**, quienes completen correctamente las actividades en el plazo establecido y obtengan la calificación de **apto** en el **85%** de las actividades (*Orden de 31/10/2000. DOE de 4-11-2000, Art. 19,2*). El valor de cada actividad estará visible en Moodle desde el inicio del curso en **Criterios de Calificación** (bloque inicial del curso).

Inscripción

1º **Solamente online:** en el Portal de Formación PIDE (instrucciones en Formación PIDE): <http://www.sindicatopide.es/formacion>

2º **Ingreso bancario:** 20 euros (Afiliados) o 70 euros (No afiliados) indistintamente en una de las siguientes cuentas:

- Cajalmendralejo n° ES78 3001 0043 37 4310001458

- Banca Pueyo n° ES48 0078 0030 80 4030002505

Observaciones: CURSO LIBREOFFICE, nombre, apellidos y nº de teléfono de contacto antes del inicio del curso. Hay que **remitir obligatoriamente** el recibo (original o copia) a la **sede de Cáceres (ver punto 4º)**.

3º **Solo en caso de estar trabajando como docente en Extremadura:** fotocopia del nombramiento o certificado del centro (Secretario).

4º **Admisión:** La documentación se entregará o enviará **obligatoriamente** por uno de los siguientes medios:

- **Sindicato PIDE. C/ Gómez Becerra, 2 - 2º B (10001 Cáceres)**
- **Fax: 927226076 (Inmediatamente tras su envío comprobar telefónicamente que la recepción es correcta).**
- **Correo electrónico: formacion@sindicatopide.org**

Ante cualquier incidencia o duda que tengáis para acceder a la **Plataforma de Formación**, debéis llamar a la **sede de PIDE en Cáceres** o comunicarlo al siguiente **correo electrónico: cursospide@sindicatopide.org**

INDISPENSABLE cumplir estos requisitos para iniciar el curso.

Autoría del curso: José Antonio Romo Gutiérrez



Consejería de Educación y Empleo

Curso a Distancia Homologado por Convenio con la Consejería de Educación y Empleo de 40 horas (4 créditos).

CÁCERES:	C/ Gómez Becerra, 2 - 2º B / 927249362 y 605265589. FAX 927226076
BADAJOS:	Plaza de los Reyes Católicos, 4 - 1º / 924245966 y 605265543
MÉRIDA:	C/ San Salvador, 13 - 2ª planta /924310163 y 655991427
PLASENCIA:	Avda. Virgen del Puerto nº10, local 4 (acceso peatonal) /927412239 y 615943168
DON BENITO:	C/ Arroyazo, 1 - 1º Izquierda / 924811306 y 680543089
CORIA:	C/ De las Parras, 19 - 1º / 927110100

correo@sindicatopide.org -Apartado de correos nº 1- www.sindicatopide.org



Sindicato del Profesorado Extremeño

CURSO:

**“LIBREOFFICE. PRESENTACIONES
PARA LINEX”**

*Curso a Distancia Homologado por Convenio con la
Consejería de Educación y Empleo
de 40 horas (4 créditos).*

Del 19 de abril al 8 de mayo de 2017

Inscripciones del 10 de marzo al 6 de abril de 2017



Consejería de Educación y Empleo