

Organiza



Homologado por



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL Y
UNIVERSIDADES

CURSO HOMOLOGADO

USO EDUCATIVO DE MICROSOFT 365



Curso **ONLINE** y **ASÍNCRONO**

2025-2026

40 horas / 4 créditos

INICIO: 25 de noviembre de 2025 - FIN: 29 de diciembre de 2025

MATRÍCULA desde el 19 de agosto de 2025

PRECIO

Afiliados/as: 70 €

No afiliados/as: 80 €



INSCRIPCIÓN

Podrás inscribirte en nuestros cursos homologados si cuentas con la titulación necesaria para ejercer la docencia, sin importar si has trabajado previamente como docente o no.

Si nunca has trabajado en centros públicos de Cantabria, deberás proporcionar un domicilio en Cantabria durante el proceso de matriculación.

Asimismo, pueden matricularse estudiantes del Grado de Magisterio o del Máster del Profesorado.

Para garantizar el correcto registro del curso en tu portfolio oficial de formación, si aún no te has registrado en la zona Puntal de www.educantabria.es, te recomendamos hacerlo antes de que termine el curso.



La inscripción se realiza a través de nuestra nueva aplicación de formación, en la que deberás registrarte previamente para establecer tu usuario y contraseña:

<https://formacion.anpecantabria.es/Acceso.aspx>

La primera vez que te matricules en uno de nuestros cursos homologados tendrás que subir los títulos (todas sus caras) que te habilitan como docente, es decir:

- Si eres maestro/a: Diplomatura o Grado de Maestro/a.
- Si eres de otro Cuerpo diferente al de Maestros/as: Licenciatura o Grado y Máster de formación del profesorado o CAP.

Si una vez dentro de la plataforma eliges pagar en una oficina bancaria o por transferencia, necesitarás los siguientes datos:

Concepto: "**821 Microsoft**" + Nombre y apellidos del alumno/a.

ES95 0049 5672 1624 1606 5764 del Banco Santander a nombre de ANPE Cantabria.

NIVEL/ÁREA AL QUE SE DIRIGE EL CURSO

Interniveles e interáreas (todos los niveles y áreas).

Para poder inscribirte debes residir en Cantabria o haber trabajado alguna vez en centros públicos de Cantabria.

NÚMERO DE PARTICIPANTES

El máximo de participantes será de 200 personas.

TUTORA

María Montes

Máster en Tecnología educativa y competencias digitales
Profesora de Secundaria

METODOLOGÍA

El curso se realiza a distancia, utilizando el Aula Virtual de ANPE Cantabria (Moodle), a través del cual el alumnado dispondrá de materiales, actividades y cuestionarios en línea, así como llevar un exhaustivo control de sus actividades.

El curso se apoyará en el contacto permanente con el alumnado a través de medios informáticos.



CONDICIONES PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO

Realización, en tiempo y forma, de las actividades propuestas, que consistirán en crear contenidos de temática libre empleando las aplicaciones explicadas.

CRITERIOS DE ADMISIÓN

- 1º.- Afiliación a ANPE.
- 2º.- Docentes que imparten cualquier nivel de enseñanza.
- 3º.- Personas que tienen la titulación requerida para impartir docencia.
- 4º.- Orden de inscripción.

RESERVADO EL DERECHO DE ADMISIÓN

Una vez comenzado el curso no se devolverá el importe de la matrícula.

OBJETIVOS

- Acceder al paquete Microsoft 365
- Optimizar el uso de **Word** y conocer buenas prácticas en la edición de textos
- Representar y analizar datos con **Excel**
- Crear presentaciones e informes con **Sway**
- Utilizar y compartir blocs de notas en **OneNote**
- Guardar y compartir archivos en la nube mediante **OneDrive**
- Generar cuestionarios con **Forms**
- Utilizar **PowerPoint** como herramienta para crear vídeos grabados
- Gestionar eventos y reuniones con **Calendario**
- Editar y crear vídeos con **Clipchamp**
- Explorar las posibilidades de **Copilot** para optimizar el trabajo
- Conocer la normativa básica respecto a la protección de los **derechos de autor**
- Aprender a **citar y a referenciar** materiales según la normativa APA 7

CONTENIDOS

1. Obtención y uso en línea del paquete Microsoft 365
2. Utilización optimizada del editor de textos Word
3. Manejo básico de Excel para representar y analizar datos del alumnado
4. Creación de presentaciones e informes impactantes con Sway
5. Uso del bloc de notas digital OneNote
6. Acceso y distribución de documentos en la nube con OneDrive
7. Generación de cuestionarios con Forms
8. Creación de vídeos grabados con PowerPoint como herramienta multimedia
9. Gestión de agendas y programación de reuniones en el Calendario de Microsoft 365
10. Edición de vídeos con Clipchamp
11. Funcionalidades de Copilot para mejorar la eficiencia en tareas diarias
12. Protección de los derechos de autor: las licencias *Creative commons*
13. La normativa APA 7 para citar y referenciar materiales