



# Catálogo de Especialidades Formativas

## PROGRAMA FORMATIVO

### **Gestión del tiempo para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar**

Abril 2022

## IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

<b>Denominación de la especialidad:</b>	GESTIÓN DEL TIEMPO PARA FACILITAR LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR
<b>Familia Profesional:</b>	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
<b>Área Profesional:</b>	ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA
<b>Código:</b>	ADGD96
<b>Nivel de cualificación profesional:</b>	1

### Objetivo general

Analizar la situación actual en materia de conciliación, entender por qué es necesaria la conciliación, así como dotar de herramientas de asertividad, gestión del tiempo y gestión del estrés para conciliar de forma saludable y ser una persona más eficiente y productiva.

### Relación de módulos de formación

<b>Módulo 1</b>	Conciliación de la vida laboral, personal y familiar	5 horas
<b>Módulo 2</b>	Asertividad: aprendiendo a decir NO	5 horas
<b>Módulo 3</b>	Habilidades de gestión personal	10 horas
<b>Módulo 4</b>	Gestiona tu negocio desde casa	10 horas
<b>Módulo 5</b>	Técnicas de gestión del estrés	5 horas

### Modalidades de impartición

**Presencial**  
**Teleformación**

### Duración de la formación

**Duración total en cualquier modalidad de impartición** 35 horas  
**Teleformación** Duración total de las tutorías presenciales: 0 horas

### Requisitos de acceso del alumnado

<b>Acreditaciones/ titulaciones</b>	No se requieren acreditaciones/titulaciones. No obstante, se han de poseer las habilidades de comunicación lingüística suficiente que permitan cursar con aprovechamiento la formación.
<b>Experiencia profesional</b>	No se requiere.
<b>Modalidad de teleformación</b>	Además de lo indicado anteriormente, los participantes han de tener las destrezas suficientes para ser usuarios de la plataforma virtual en la que se apoya la acción formativa.

## Prescripciones de formadores y tutores

<b>Acreditación requerida</b>	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>- Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes</li> <li>- Técnico o Técnico Superior de FP</li> <li>- Certificados de profesionalidad de nivel 2 o 3.</li> <li>- Título de Postgrado (Máster) o equivalente</li> </ul>
<b>Experiencia profesional mínima requerida</b>	Tener experiencia acreditable en ocupaciones relacionadas con la especialidad a impartir de al menos un año, excluyendo la experiencia docente
<b>Competencia docente</b>	Se requiere un mínimo de un año de experiencia como docente, o estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Máster del Profesorado</li> <li>- Estudios universitarios pedagógicos (Magisterio, Psicología, Psicopedagogía o Pedagogía)</li> <li>- CAP</li> <li>- Certificado de Profesionalidad de Docencia de la Formación Profesional para el Empleo SSCE0110</li> </ul>
<b>Modalidad de teleformación</b>	Además de cumplir con las prescripciones establecidas anteriormente, los tutores-formadores deben acreditar una formación, de al menos 30 horas, o experiencia, de al menos 60 horas, en esta modalidad y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

## Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

<b>Espacios formativos</b>	<b>Superficie m<sup>2</sup> para 15 participantes</b>	<b>Incremento Superficie/ participante (Máximo 30 participantes)</b>
Aula de gestión	45 m <sup>2</sup>	2,4 m <sup>2</sup> / participante

<b>Espacio Formativo</b>	<b>Equipamiento</b>
Aula de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesa y silla para el formador</li> <li>- Mesas y sillas para el alumnado</li> <li>- Material de aula</li> <li>- Pizarra</li> <li>- PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos, cañón con proyección para el formador e Internet para el formador.</li> <li>- PCs instalados en red e Internet con posibilidad de impresión para los alumnos/as</li> </ul>

La superficie de los espacios e instalaciones estarán en función de su tipología y del número de participantes. Tendrán como mínimo los metros cuadrados que se indican para 15 participantes y el equipamiento suficiente para los mismos.

En el caso de que aumente el número de participantes, hasta un máximo de 30, la superficie de las aulas se incrementará proporcionalmente (según se indica en la tabla en lo relativo a m<sup>2</sup>/ participante) y el equipamiento estará en consonancia con dicho aumento.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

### **Aula virtual**

Si se utiliza aula el aula virtual han de cumplirse las siguientes indicaciones:

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Características</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- La impartición de la formación mediante aula virtual se ha de estructurar y organizar de forma que se garantice en todo momento que exista conectividad sincronizada entre las personas formadoras y el alumnado participante así como bidireccionalidad en las comunicaciones.</li><li>- Se deberá contar con un registro de conexiones generado por la aplicación del aula virtual en que se identifique, para cada acción formativa desarrollada a través de este medio, las personas participantes en el aula, así como sus fechas y tiempos de conexión.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Otras especificaciones</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Para la impartición de la formación mediante aula virtual se deberá contar con el equipamiento necesario que garantice la conectividad sincronizada entre el formador y los participantes a través de las herramientas disponibles en el mercado para la realización de reuniones on line:</li><li>- El formador deberá disponer de ordenador con conexión a internet, cámara, altavoces o auriculares y micrófono.</li><li>- Los participantes dispondrán de ordenador con conexión a internet, altavoces o auriculares y micrófono.</li></ul>

Para impartir la formación en **modalidad teleformación** se ha de disponer del siguiente equipamiento:

#### **Plataforma de teleformación:**

La plataforma de teleformación que se utilice para impartir acciones formativas deberá alojar el material virtual de aprendizaje correspondiente, poseer capacidad suficiente para desarrollar el proceso de aprendizaje y gestionar y garantizar la formación del alumnado, permitiendo la interactividad y el trabajo cooperativo, y reunir los siguientes requisitos técnicos de infraestructura, software y servicios:

- **Infraestructura**

- Tener un rendimiento, entendido como número de alumnos/as que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios, y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:
  - a) Soportar un número de alumnos/as equivalente al número total de participantes en las acciones formativas de formación profesional para el empleo que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando que el número máximo de alumnos/as por tutor es de 80 y un número de usuarios concurrentes del 40% de ese alumnado.
  - b) Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 300 Mbs, suficiente en bajada y subida.
- Estar en funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.

- **Software:**

- Compatibilidad con el estándar SCORM y paquetes de contenidos IMS.
- Niveles de accesibilidad e interactividad de los contenidos disponibles mediante tecnologías web que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.

- El servidor de la plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimiento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los artículos 40 a 43 de la citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como, en lo que resulte de aplicación, en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas respecto del tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de los más usuales o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el acceso al mismo sin coste.
- Disponibilidad del servicio web de seguimiento (operativo y en funcionamiento) de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión establecidos en el anexo V de la Orden/TMS/369/2019, de 28 de marzo.

- **Servicios y soporte**

- Sustentar el material virtual de aprendizaje de la especialidad formativa que a través de ella se imparta.
- Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que de soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado. Las formas de establecer contacto con este servicio, que serán mediante teléfono y mensajería electrónica, tienen que estar disponibles para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, manteniendo un horario de funcionamiento de mañana y de tarde y un tiempo de demora en la respuesta no superior a 48 horas laborables.
- Personalización con la imagen institucional de la administración laboral correspondiente, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.

Con el objeto de gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, la plataforma de teleformación integrará las herramientas y recursos necesarios a tal fin, disponiendo, específicamente, de herramientas de:

- Comunicación, que permitan que cada alumno/a pueda interactuar a través del navegador con el tutor-formador, el sistema y con los demás alumnos/as. Esta comunicación electrónica ha de llevarse a cabo mediante herramientas de comunicación síncronas (aula virtual, chat, pizarra electrónica) y asíncronas (correo electrónico, foro, calendario, tablón de anuncios, avisos). Será obligatorio que cada acción formativa en modalidad de teleformación disponga, como mínimo, de un servicio de mensajería, un foro y un chat.
- Colaboración, que permitan tanto el trabajo cooperativo entre los miembros de un grupo, como la gestión de grupos. Mediante tales herramientas ha de ser posible realizar operaciones de alta, modificación o borrado de grupos de alumnos/as, así como creación de «escenarios virtuales» para el trabajo cooperativo de los miembros de un grupo (directorios o «carpetas» para el intercambio de archivos, herramientas para la publicación de los contenidos, y foros o chats privados para los miembros de cada grupo).
- Administración, que permitan la gestión de usuarios (altas, modificaciones, borrado, gestión de la lista de clase, definición, asignación y gestión de permisos, perfiles y roles, autenticación y asignación de niveles de seguridad) y la gestión de acciones formativas.
- Gestión de contenidos, que posibiliten el almacenamiento y la gestión de archivos (visualizar archivos, organizarlos en carpetas –directorios- y subcarpetas, copiar, pegar, eliminar, comprimir, descargar o cargar archivos), la publicación organizada y selectiva de los contenidos de dichos archivos, y la creación de contenidos.
- Evaluación y control del progreso del alumnado, que permitan la creación, edición y realización de pruebas de evaluación y autoevaluación y de actividades y trabajos evaluables, su autocorrección o su corrección (con retroalimentación), su calificación, la asignación de puntuaciones y la ponderación de las mismas, el registro personalizado y la publicación de calificaciones, la visualización de información estadística sobre los resultados y el progreso de cada alumno/a y la obtención de informes de seguimiento.

### **Material virtual de aprendizaje:**

El material virtual de aprendizaje para el alumnado mediante el que se imparta la formación se concretará en el curso completo en formato multimedia (que mantenga una estructura y funcionalidad homogénea), debiendo ajustarse a todos los elementos de la programación (objetivos y resultados de aprendizaje) de este programa formativo que figura en el Catálogo de Especialidades Formativas y cuyo contenido cumpla estos requisitos:

- Como mínimo, ser el establecido en el citado programa formativo del Catálogo de Especialidades Formativas.
- Estar referido tanto a los objetivos como a los conocimientos/ capacidades cognitivas y prácticas, y habilidades de gestión, personales y sociales, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje previstos.
- Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciarse pedagógicamente de tal manera que permitan su comprensión y retención.
- No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la adquisición de competencias, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades de aprendizaje y prestarle el apoyo adecuado.
- No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.). de forma periódica.
- Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.
- Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes.
- Evaluar su adquisición durante y a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.

### **Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados**

Ocupaciones relacionadas con el ámbito profesional de la administración y gestión

### **Requisitos oficiales de las entidades o centros de formación**

Estar inscrito en el Registro de entidades de formación (Servicios Públicos de Empleo)

## DESARROLLO MODULAR

### MÓDULO DE FORMACIÓN 1: CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR

#### OBJETIVO

Conocer y consultar la legislación en materia de conciliación, analizando y contextualizando la situación actual de la conciliación en nuestro país derivado de la pandemia por COVID-19.

**DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:** 5 horas

**Teleformación** Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

---

##### Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Conocimiento y consulta de la legislación en materia de conciliación.
- Análisis y contextualización de la situación actual en materia de conciliación, género y teletrabajo.
  - La conciliación, ¿de qué estamos hablando?
  - Género y corresponsabilidad.
- Teletrabajo y conciliación: contexto actual

##### Habilidades de gestión, personales y sociales

- Adquisición de autonomía en la consulta de la normativa actualizada relacionada con la conciliación. Sensibilización hacia la situación actual en materia de conciliación.

### MÓDULO DE FORMACIÓN 2: ASERTIVIDAD: APRENDIENDO A DECIR NO

#### OBJETIVO

Reconocer qué es la asertividad y conseguir llevar un modo de vida basado en esta técnica.

**DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:** 5 horas

**Teleformación** Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

---

##### Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Reconocimiento de qué es la asertividad.
  - La asertividad.
- Aplicación de conocimientos asertivos.
  - Actitud frente a la vida.
  - Voluntad y carácter.
  - La asertividad, un estilo de vida.

### Habilidades de gestión, personales y sociales

- Desarrollo de habilidades comportamentales de asertividad.

## MÓDULO DE FORMACIÓN 3: HABILIDADES DE GESTIÓN PERSONAL

### OBJETIVO

Planificar el tiempo, estableciendo prioridades y fijando objetivos. Identificar y manejar herramientas que podemos usar como instrumento de gestión del tiempo y gestión de tareas.

**DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:** 10 horas

**Teleformación** Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

---

#### Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Planificación del tiempo y fijación de objetivos
  - La planificación y la gestión del tiempo
  - Establecer prioridades.
  - Mejora tu planificación.
  - Aprende a fijar objetivos
- Identificación y manejo de aplicaciones como instrumento de gestión del tiempo y gestión de tareas
  - Rescuetime, ser más eficiente y productivo analizando como “gasto” mi tiempo
  - Google Workspace: espacio de trabajo integrado con Gmail, Docs, Calendar y Meet
  - Asana
  - Trello

#### Habilidades de gestión, personales y sociales

- Gestión del tiempo y fijación de objetivos.
- Manejo de aplicaciones de análisis de gestión de tiempo y de gestión de tareas

## MÓDULO DE FORMACIÓN 4: GESTIONA TU NEGOCIO DESDE CASA

### OBJETIVO

Manejar herramientas de gestión de la empresa que le permitan disminuir su tiempo de trabajo presencial y poder realizar labores desde su casa.

**DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:** 10 horas

**Teleformación** Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

---

### Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Identificación y manejo de aplicaciones de gestión de un negocio
  - Herramientas de facturación: Factusol
  - Herramientas de Contabilidad: Contasol
  - Gestión de tienda online: Prestashop
  - Gestiona citas con tus clientes: Nuna, Google Calendar, Doctoralia.

### Habilidades de gestión, personales y sociales

- Manejo de herramientas digitales de gestión que permitan disminuir tiempo de presencia en tu negocio.

## MÓDULO DE FORMACIÓN 5: TÉCNICAS DE GESTIÓN DEL ESTRÉS

### OBJETIVO

Reconocer la presencia de signos de “estrés” que estén afectando su vida personal y/o impactando su desempeño laboral y la gestión del estrés hasta llevarlo a unos niveles saludables.

### DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 5 horas

**Teleformación** Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

---

### Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Reconocimiento de señales que indiquen la presencia de estrés
  - ¿Qué es el estrés?
  - Indicadores del estrés
- Gestión del estrés
  - Manejo del estrés
  - Eliminación de los factores que provocan estrés
  - La relajación

### Habilidades de gestión, personales y sociales

- Desarrollo de habilidades que permitan detectar las señales que indican que estamos en una situación de estrés.
- Gestión del estrés para llevarlo a unos niveles saludables

## **ORIENTACIONES METODOLÓGICAS**

- Todo el programa se basa en la práctica para una mejor asimilación de conceptos. En cada unidad se incluirán casos prácticos a llevar a cabo, así como el estudio de casos de éxito reales.

## **EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA**

- La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.
- Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.
- La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de la misma.
- Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicita, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.
- La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.