



Catálogo de Especialidades Formativas

PROGRAMA FORMATIVO

Procedimientos básicos en servicios auxiliares administrativos

Enero 2022

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad:	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS EN SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
Familia Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Código:	ADGG27
Nivel de cualificación profesional:	1

Objetivo general

Identificar los procedimientos administrativos básicos, utilizando las herramientas ofimáticas específicas.

Relación de módulos de formación

Módulo 1	Contexto laboral	15 horas
Módulo 2	El teclado y sus funciones	20 horas
Módulo 3	Ofimática básica	50 horas
Módulo 4	Herramientas 2.0	40 horas

Modalidades de impartición

Presencial

Duración de la formación

Duración total 125 horas

Requisitos de acceso del alumnado

No se requieren acreditaciones/titulaciones. No obstante, se han de poseer las habilidades de comunicación lingüística suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.

Prescripciones de formadores y tutores

Acreditación requerida	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes.- Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes.- Técnico o Técnico Superior de la familia profesional Administración y gestión.- Certificado de Profesionalidad de nivel 2 o 3 de la familia profesional Administración y gestión.
Experiencia profesional mínima requerida	Mínimo de 2 años de experiencia en la familia profesional Administración y gestión

Competencia docente	<p>Cumplir al menos alguno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Profesionalidad de Docencia de la Formación Profesional para el Empleo. - Máster universitario de formación de formadores. - Experiencia docente mínima de dos años académicos.
----------------------------	---

Justificación de las prescripciones de formadores y tutores

- Documentación acreditativa de la titulación.
- Documentación acreditativa de la experiencia laboral: vida laboral contratos de trabajo y/o certificados de empresa.

Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

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

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula de gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Mesa y silla para el formador - Mesas y sillas para el alumnado - Material de aula - Pizarra - PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos, cañón con proyección e Internet para el formador - PCs instalados en red con posibilidad de impresión de documentos para el alumnado - Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa: <ul style="list-style-type: none"> o Paquete Office o equivalente

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 m²/ 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.

Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

- 43091029 Empleados administrativos, en general

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: CONTEXTO LABORAL

OBJETIVO

Identificar las características del sector, así como las ocupaciones y formación necesarias para su ejercicio, valorando los sectores económicos del territorio donde se pueden desarrollar.

DURACIÓN: 15 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Interpretación del funcionamiento del mercado de trabajo analizando las empresas del sector económico
 - Análisis del trabajo como pieza clave en el desarrollo de la persona.
 - Sector económico y perfil profesional.
 - Organización de una empresa-tipo del sector.
 - Autoempleo en el sector.
- Identificación de las competencias profesionales requeridas para la ocupación
 - Formación como proceso de aprendizaje a lo largo de la vida.
 - Competencias profesionales de la ocupación.
- Identificación de las competencias y habilidades propias necesarias para el ejercicio de la ocupación
 - Autoevaluación de las competencias profesionales y transversales.
 - Transferencia del propio capital competencial hacia el empleo

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Demostración de actitudes positivas e interés hacia las ocupaciones y necesidades del mercado de trabajo
- Predisposición e interés por la búsqueda, identificación y localización de empresas diana del territorio
- Asimilación de la importancia del conocimiento de las competencias y habilidades necesarias para el ejercicio de los empleos, tomando conciencia de las propias y mostrando predisposición para el aprendizaje.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: EL TECLADO Y SUS FUNCIONES

OBJETIVO

Identificar las partes del teclado y utilizar sus diferentes funcionalidades en el registro de datos.

DURACIÓN: 20 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Descripción del teclado
 - Organización del teclado
 - Posición de las grafías del teclado
 - Posición de las manos en el teclado
 - Funciones del teclado
- Uso del teclado y especificaciones para la introducción de datos
 - Precisión en la introducción de datos
 - Velocidad en la introducción de datos
 - Importancia de la velocidad y la precisión en la introducción de datos

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Interés por trabajar de manera precisa y responsable en la introducción de datos
- Efectividad en el uso de las diferentes grafías del teclado y en la correcta posición de las manos.
- Demostración de agilidad y precisión en el registro de datos.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: OFIMÁTICA BÁSICA

OBJETIVO

Identificar las aplicaciones ofimáticas básicas que permitan automatizar y perfeccionar las actividades habituales de una oficina.

DURACIÓN: 50 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Identificación de las funciones principales del procesador de textos
 - Origen y tipología.
 - Funcionalidad de los procesadores de textos.
 - Elaboración de documentos
- Descripción de una hoja de cálculo
 - Origen y tipología.
 - Operaciones básicas en hojas de cálculo.
- Caracterización del correo electrónico
 - Concepto de correo electrónico
 - Usos del correo electrónico
- Diseño de presentaciones básicas
 - Diapositivas, animaciones de texto e imágenes. Características
 - Tipología de herramientas para el diseño de presentaciones.
 - Elementos básicos de animación para una presentación.
 - Composición de presentaciones

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Desarrollo de una actitud creativa a la hora de elaborar documentos y presentaciones.
- Concienciación de la importancia de elaborar de forma eficaz y con calidad la documentación, hojas de cálculo y presentaciones demandadas.
- Demostración de una actitud responsable en el uso y gestión del correo electrónico.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: HERRAMIENTAS 2.0

OBJETIVO

Utilizar herramientas 2.0 y recursos para planificar eficientemente las tareas a desarrollar

DURACIÓN: 40 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Identificación y aplicación de herramientas 2.0
 - Tipología de herramientas 2.0: Blogger, Google Drive, Mind Meister, Twitter, Instagram.
 - Uso de las diferentes herramientas 2.0 en función de las tareas a desarrollar.
- Identificación de estrategias para optimizar el tiempo y la organización del trabajo
 - Recursos para optimizar los resultados
 - Análisis y planificación de estrategias para optimizar los resultados

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Desarrollo de una actitud rigurosa en la utilización de herramientas 2.0 para trabajar de manera eficaz y eficiente.
- Adquisición de hábitos para mejorar la gestión del tiempo estableciendo prioridades en el orden de ejecución de las tareas.
- Incorporación de una visión analítica en el cumplimiento de las tareas.

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.