

PROGRAMA FORMATIVO

Administrativo con informática

DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD

1. **Familia Profesional:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Área Profesional: Administración y auditoría

2. **Denominación:** Administrativo con informática

3. **Código:** ADGA13DCP (antiguo AOAG13DCP)

4. **Nivel de cualificación:** 1

5. **Objetivo general:**

Adquirir y ejecutar adecuadamente los conocimientos y las habilidades propias del sector administrativo, así como utilizar adecuadamente cada uno de los programas informáticos utilizados en una oficina potenciando al máximo todas las posibilidades individuales para alcanzar un nivel comunicativo que permita una integración social y laboral.

6. **Prescripción de los formadores:**

6.1. Titulación requerida:

Dado las necesidades propias del colectivo, se cree necesario dotar al curso de cuatro profesionales con las siguientes especialidades:

- Un profesor de especialista en ofimática, conocedor de los programas informáticos específicos en el ámbito administrativo.
- Un profesor especialista en contabilidad y administración, conocedor del proceso contable y organización de una empresa.
- Un profesor especialista en habilidades comunicativas, conocedor de las técnicas de comunicación y de las estrategias necesarias para comunicarse de forma efectiva.
- Un intérprete de lengua de signos, que favorecerá la comunicación y adquisición de los contenidos del curso. La coordinación de estos profesionales favorecerá la adquisición de todos los conocimientos y la interacción de los alumnos así como de los profesores.

Titulación requerida:

- Profesor especialista en ofimática: titulación universitaria (preferentemente Diplomado o Licenciado en informática), o en su defecto experiencia profesional equivalente a la ocupación del curso. También se valorará titulación universitaria especializada en colectivos especiales (Pedagogía terapéutica) junto con formación o experiencia informática demostrable.
- Profesor especialista en contabilidad y administración: titulación universitaria (preferentemente Diplomatura o Licenciatura en Empresariales, Administración de empresas o similar), o en su defecto experiencia profesional equivalente a la ocupación de curso.
- Profesor especialista en habilidades comunicativas: titulación universitaria (preferentemente Licenciado en Pedagogía y/o Psicología), cursos de formación específica en lengua de signos, o en su defecto experiencia profesional con el colectivo objeto del curso.
- Intérprete de lengua de signos: titulación como intérprete de lengua de signos reconocida por un organismo competente.

6.2. Experiencia profesional requerida:

Tres años de experiencia

6.3. Competencia docente

Será necesario tener experiencia metodológica o experiencia docente.

7. Criterios de acceso del alumnado:

7.1. Nivel académico o de conocimientos generales:

Los alumnos del programa serán personas con disminución física o sensorial reconocida mediante un certificado de disminución expedido por el organismo competente, pero que les posibilite un seguimiento de los contenidos establecidos en el curso.

Se valorará la formación previa en el campo administrativo o bien en su defecto experiencia laboral superior a un año en el desarrollo de tareas administrativas.

Será conveniente un conocimiento básico o familiarización con el entorno informático y/o administrativo

8. Número de participantes:

Máximo 12 participantes para cursos presenciales.

9. Relación secuencial de módulos formativos:

- Módulo 1: Conocimientos administrativos
- Módulo 2: Contabilidad
- Módulo 3: La ofimática
- Módulo 4: Habilidades comunicativas
- Módulo 5: Prácticas en empresas

10. Duración:

Horas totales: 450 horas

Distribución horas:

- Presencial: 450 horas

11. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento

11.1. Espacio formativo:

- Aula de gestión: mínimo 45 m²

Cada espacio estará equipado con mobiliario docente adecuado al número de alumnos, así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso.

11.2. Equipamiento:

- Aula de gestión:
 - 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 e Internet con posibilidad de impresión para los alumnos
 - Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa
 - Diferentes tipos de impresos para ejercicios prácticos
 - Material de consumo: Archivadores, carpetas, disquetes, CD's
 - Material oficina

- Material didáctico: A los alumnos se les proporcionará los medios didácticos y el material escolar imprescindibles, para el desarrollo del curso. Todo este material está adaptado a las características de colectivo al cual se dirige el curso.

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

MÓDULOS FORMATIVOS

Módulo nº 1

Denominación: Conocimientos administrativos

Objetivo: Reconocer cómo funciona y se organiza una empresa, reconocer y manejar los diferentes documentos que se generan en una oficina y los diferentes criterios de clasificación de documentos y adquirir habilidad y rapidez en la transcripción informatizada de documentos.

Duración: 80 horas

Contenidos teórico- prácticos:

- La empresa
 - Procedimentales:
 - Identificar la empresa según el sector de actividad, dimensión, titularidad y forma jurídica.
 - Identificar los procesos de organización y las estructuras de la empresa.
 - Conceptuales:
 - Creación de una empresa
 - Formas jurídicas de empresa
 - Organización empresarial
 - Obligaciones tributarias
 - Trámites laborales
 - Régimen general de la S.S.
 - Actitudinales:
 - Interés por el conocimiento de la Empresa y su organización
 - Atención en la ejecución de la tarea
 - Responsabilidad en el desempeño de la tarea.
 - Espíritu de colaboración y trabajo en equipo
- La oficina
 - Procedimentales:
 - Identificar los diferentes departamentos que integran una oficina
 - Identificar las relaciones que establecen los diferentes departamentos
 - Conceptuales:
 - Organización
 - Ocupaciones
 - Habilidades y técnicas
 - Cualidades personales. Apariencia personal
 - Actitudinales:
 - Interés por el conocimiento de una oficina y sus departamentos
 - Atención en la ejecución de la tarea
 - Responsabilidad en el desempeño de la tarea.
 - Espíritu de colaboración y trabajo en equipo.
 - Normas de seguridad e higiene en la oficina.

- Técnicas de comunicación

Procedimentales:

- Reconocer los diferentes documentos que se utilizan en una oficina
- Seleccionar y confeccionar el documento administrativo pertinente
- Identificar los diferentes formatos de comunicación habituales en una oficina.

Conceptuales:

- Documentos oficiales: Instancia, oficio y certificado
- Documentación interna: Aviso, memoria, Boletines, Actos y memorando.
- Documentación externa: Anuncios, Saludo y tarjetas.
- Cartas comerciales: De pedido, de petición de catálogo, de reclamación.

Actitudinales:

- Interés por el conocimiento de los medios de comunicación.
- Atención en la ejecución de la tarea.
- Responsabilidad en el desempeño de la tarea.
- Espíritu de colaboración y trabajo en equipo

- El archivo

Procedimentales:

- Reconocer los diferentes tipos de clasificación y archivo.
- Clasificar alfabéticamente distintos tipos de documentación.
- Introducir y mantener datos de archivos informatizados.

Conceptuales:

- Ficheros y material auxiliar de archivo.
- Tipos de clasificación.
- Normas de clasificación alfabética.
- Archivo de correspondencia y los documentos mercantiles.
- Archivo informático.

Actitudinales:

- Interés por el conocimiento de los tipos de clasificación y archivo.
- Atención en la ejecución de la tarea.
- Responsabilidad en el desempeño de la tarea.
- Espíritu de colaboración y trabajo en equipo

- Mecanografía

Procedimentales:

- Identificar la postura corporal correcta.
- Prevenir los vicios posturales y tensionales.
- Reconocer y utilizar los componentes del teclado del ordenador.
- Optimizar el manejo del teclado del ordenador en términos de velocidad y calidad mecanográfica.

Conceptuales:

- El teclado y su estructura
- Posición de los brazos, muñecas y manos.
- Colocación de los dedos. Fila dominante.
- Fila superior, inferior y dominante.
- Teclas auxiliares: signos puntuación, acento, signos interrogación y admirativos
- Bloque numérico.

Actitudinales:

- Interés por tener agilidad mecanográfica.
- Atención en la ejecución de la tarea.
- Responsabilidad en el desempeño de la tarea.
- Cumplir las normas de higiene laboral.
- Atención concentrada
- Memoria visual.

Módulo nº 2

Denominación: Contabilidad

Objetivo: Reconocer la finalidad de la contabilidad en una empresa, adquirir los conceptos básicos referidos a la contabilidad y aplicar los conocimientos contables a un programa informático específico

Duración: 50 horas

Contenidos teórico - prácticos:

- Planificación contable

Procedimentales:

- Conocer los objetivos de la contabilidad general.
- Realizar un balance de situación.
- Realizar una cuenta de pérdidas y ganancias.
- Registrar hechos contables.
- Conocer el ciclo contable.

Conceptuales:

- Introducción a la contabilidad
- Balances de situación: el patrimonio, el patrimonio limpio, Balance de situación, las masas patrimoniales, elementos del patrimonio, resumen del balance de situación.
- La cuenta de pérdidas y ganancias: el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, la obtención del resultado, clases de resultados, el resultado de resultados.
- Registro de los hechos contables: la partida doble, los asientos.
- El ciclo contable: Fases.
- Amortizaciones

Actitudinales:

- Interés por la planificación contable.
- Atención en la ejecución de la tarea.
- Responsabilidad en el desempeño de la tarea.
- Atención concentrada
- Razonamiento numérico

- Contabilidad informatizada

Procedimentales:

- Conocer las funciones del programa informático contable.
- Introducir conceptos contables.
- Realizar listados de conceptos contables.

Conceptuales:

- Funciones básicas del programa informatizado contable.
- Operaciones básicas del programa informatizado contable.

Actitudinales:

- Interés por la contabilidad informatizada.
- Atención en la ejecución de la tarea.
- Responsabilidad en el desempeño de la tarea.
- Atención concentrada.
- Razonamiento numérico.
- Agudeza visual.

Módulo nº 3

Denominación: La ofimática

Objetivo: Utilizar el ordenador como instrumento de trabajo dentro de la empresa y reconocer y manejar todas las opciones y las diferentes posibilidades de un procesador de texto, una hoja de cálculo, una base de datos, un programa de presentación e Internet.

Duración: 165 horas

Contenidos teórico - prácticos:

- Introducción a la informática
Procedimentales:
 - Identificar los diferentes elementos físicos que componen un ordenador
 - Conectar los diferentes componentes del ordenador
 - Conocer la utilidad de los diferentes componentes más usuales.Conceptuales:
 - Hardware: CPU, la memoria, unidades de información, los periféricos (disco duro, el teclado, la pantalla, la impresora,) otros periféricos (escáner, máquina de fotografía digital, web cam). Puertos y tipos de ordenador
 - Software: definición de un programa, tipos de programas, las aplicaciones, los paquetes.Actitudinales:
 - Interés por la informática.
 - Atención en la ejecución de la tarea.
 - Responsabilidad en el desempeño de la tarea.
 - Espíritu de colaboración y trabajo en equipo
- Sistema operativo Windows
Procedimentales:
 - Conocer el funcionamiento de un sistema operativo
 - Gestionar carpetas, archivos y discos: Crear, mover, copiar, eliminar.
 - Configurar el escritorio.Conceptuales:
 - Diferentes tipos de programas, sistema operativo y programa de usuario.
 - Sistema operativo Windows: menú inicio, salir, maximizar, restaurar, minimizar, cerrar.
 - Utilidades del sistema operativo Windows.Actitudinales:
 - Actitud positiva frente a las herramientas informáticas
 - Uso correcto de sistema informático.
 - Ordenación correcta de la información en los discos.
 - Valoración de las herramientas informáticas en el trabajo habitual
- Procesador de textos Word
Procedimentales:
 - Realizar varios documentos sencillos.
 - Mover, cortar y copiar párrafos o palabras.
 - Grabar los trabajos en ficheros y recuperar los mismos para su modificación. Imprimir documentos
 - Confeccionar documentos en forma de tablas; modificar dichas tablas añadiendo filas y columnas.
 - Realizar escritos en forma de columnas.
 - Aplicar diferentes formatos a los documentos creados.
 - Aplicar estilos diferentes a los documentos.
 - Uso de las herramientas de corrección ortográfica y de sinónimos.
 - Imprimir documentos en distintos formatos de papel (carta, sobres, etiquetas).
 - Incorporar imágenes y gráficos a un documento.
 - Estructurar los documentos según las sangrías y tabulaciones determinadas.

- Fusión de un documento creado con el procesador con los datos procedentes de una base de datos (externa o del propio procesador de textos).

Conceptuales:

- Estructura del menú de opciones.
- Estudio del sistema de ayuda del procesador.
- Formatos, estilos, tabulaciones, márgenes, sangrías, encabezados y pies de página.
- Fusión de documentos.
- Con datos procedentes de una base de datos externa al procesador
- Con datos procedentes de los registros de la base de datos creada con el propio procesador
- Sinónimos, antónimos y corrección ortográfica de un documento
- Estructuración del texto en varias formas
- columnas
- tablas
- cuadros de texto.
- cuadros gráficos
- Índices de un documento
- Configuración de la impresora e impresión de documentos
- Estudio y definición de macros

Actitudinales:

- Presentación correcta de documentos
- Uso habitual del corrector ortográfico.
- Utilización de la presentación preliminar en pantalla, con paso previo a la impresión en papel.
- Valoración crítica de los resultados obtenidos

- Base de datos Access

Procedimentales:

- Creación de un fichero de base de datos.
- Diseño de la estructura de una base de datos.
- Introducción de datos en la tabla: añadir registros, borrar registros.
- Organizar los datos existentes en una tabla, ordenar, filtrar.
- Uso de consultas
- Creación y diseño de formularios.
- Creación y utilización de formatos de informes.
- Gestión de la Base de Datos.

Conceptuales:

- Estructura de una base de datos: campos, registros.
- Características y propiedades de los campos.
- Tablas, consultas, formularios e informes.

Actitudinales:

- Presentación correcta de documentos
- Uso habitual de las bases de datos.
- Valoración crítica de los resultados obtenidos

- Hoja de cálculo Excel

Procedimentales:

- Instalar y poner en marcha una hoja de cálculo.
- Crear una hoja de cálculo de ejemplo con entradas en las filas y en las columnas, creando una serie de encabezados y títulos.
- Reestructurar la hoja realizada.
- Grabar la hoja y recuperarla.
- Copiar una y varias celdas a otros rangos.
- Insertar y suprimir filas y columnas.
- Definir y operar con rangos.
- Opciones de impresión con las hojas realizadas.
- Confecciona cabeceras y pies de página.
- Borrado y copiado de hojas.
- Anexar gráficos a una hoja de cálculo.

- Crear una base de datos y ordenarla según varios criterios.
- Utilizar las funciones matemáticas y aplicarlas a los rangos establecidos en la hoja de cálculo.
- Crear macros.
- Programar macros.
- Editar, modificar y ejecutar macros.

Conceptuales:

- Conceptos básicos.
 - Entrada en la hoja de cálculo y presentación
 - Menú de opciones (línea de estado y línea de mandatos)
 - Entrada de datos, rótulos y valores
 - Referencia de líneas, columnas y celdas.
- Edición de hojas.
 - Modificaciones en hojas existentes y reorganización
 - Operadores matemáticos, funciones y fórmulas
- Incorporación de objetos a la hoja.
 - Representación gráfica de los datos
 - Generación de informes
- Programación de macros.
 - Estructura de una macro
 - Nombrar y documentar una macro
 - Invocar una macro
 - Interrumpir la ejecución de una macro

Actitudinales:

- Valoración de la hoja de cálculo como herramienta de cálculo.
- Hábito de presentación precisa de datos de tipo textual y numérico
- Interpretación de datos numéricos.

- Internet

Procedimentales:

- Conectar a Internet:
 - Instalar el módem o tarjeta de comunicaciones.
 - Línea de comunicaciones.
 - Configurar software de conexión.
 - Proveedores de acceso a Internet.
- Configurar Windows (última versión) para acceder a Internet.
- Conectar al Navegador:
 - Instalar el navegador. Instalación personalizada.
 - Establecer conexión a sitios Web. Navegar. Enlaces en la Web.
 - Descargar recursos (download y plugins).
 - Imprimir páginas con o sin marcos.
- Buscadores:
 - Buscar información en Internet, utilizando herramientas.
 - Utilizar trucos para buscar mejor.
- Enviar e-mails y chatear.

Conceptuales:

- Conceptos básicos:
 - Qué es Internet.
 - Cómo funciona Internet.
 - Tipos y elementos de conexión a Internet.
 - El protocolo TCP/IP
- El navegador:
 - Elementos del interfaz del navegador.
 - Seguridad y personalización del navegador. Memoria caché.
- Concepto de WWW
 - Elementos de una página web.
 - Cómo navegar por la WWW.
- Buscadores.
 - Tipos de buscadores
 - Búsqueda avanzada con operadores.
- Correo electrónico y los chats.

Actitudinales:

- Actitud positiva en la utilización de la comunicación mediante Internet.
- Valoración de las posibilidades que nos ofrece Internet
- Hábito de utilización de Internet como recurso comunicativo

Módulo nº 4

Denominación: Habilidades comunicativas

Objetivo: Reconocer el proceso de comunicación y los diferentes estilos de comunicación, potenciar las habilidades comunicativas como instrumento para encontrar trabajo y mantenerlo, adquirir una competencia comunicativa inteligible y funcional y crear una interacción interpersonal que favorezca las relaciones personales.

Duración: 25 horas

Contenidos teórico - prácticos:

- Técnicas y estrategias para mejorar la comunicación tanto a nivel personal, social como laboral
Procedimentales:
 - Definir nuestro estilo de comunicación.
 - Estructurar mejor nuestros discursos.
 - Resaltar nuestras palabras y habilidades: voz y/o gesto
 - Realización correcta de una entrevista de trabajo.
 - Resolver de forma simulada conflictos laborales
 - Utilización de las técnicas de lenguaje asertivo.
 - Confección de documentos laborales: currículum vitae, carta solicitud, carta de presentación.Conceptuales:
 - Técnicas y estrategias para mejorar la comunicación oral
 - Técnicas y estrategias para mejorar la comunicación escritaActitudinales:
 - Actitud favorable hacia las relaciones interpersonales
 - Responsabilidad en las tareas asignadas
 - Espíritu de colaboración y trabajo en equipo.
 - Atención en la ejecución de las tareas
 - Desarrollo de habilidades socio-laborales: puntualidad, resistencia a la fatiga, sentido del orden y limpieza, iniciativa, autocontrol, relación con superiores y compañeros, tolerancia a los cambios, reacción adecuada al fracaso a la crítica, adecuación de los ritmos de trabajo.

Módulo nº 5

Denominación: Prácticas en una empresa

Objetivo: Desarrollar los aprendizajes adquiridos en un entorno laboral, resolver de forma satisfactoria los posibles conflictos laborales que puedan surgir, favorecer una actitud positiva por parte de los empresarios hacia las personas con disminución física y/o sensorial y posibilitar la consecución de un trabajo mediante las prácticas en una empresa.

Duración: 130 horas

Contenidos teórico - prácticos:

- Procedimentales:
 - Clasificación, ordenación y archivo de documentos

- Transcripción informatizada de textos, documentos y cartas.
- Recopilación, registro de entradas y elaboración de informes con los datos recogidos.
- Consulta y mantenimiento de bases de datos.
- Gestiones externas a entidades públicas, financieras y empresas en general.
- Introducción y gestión de datos contables.
- Búsqueda de información utilizando la red Internet.
- Uso del correo electrónico.
- Conceptuales:
 - Todos los desarrollados en los módulos anteriores.
- Actitudinales:
 - Responsabilidad
 - Cumplimiento del horario (Puntualidad)
 - Aceptación de las normas
 - Capacidad de resolución de problemas y de situaciones imprevistas.
 - Integración y trabajo en equipo.
 - Iniciativa
 - Capacidad de gestión y autonomía.
 - Capacidad de asimilación de conocimientos

PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACION

La evaluación adquiere una enorme relevancia dentro de este curso, ocupando un lugar prioritario en todo el proceso formativo. La evaluación permite valorar, una vez finalizado el curso, el grado de consecución de los objetivos planteados. Por otro lado, los datos obtenidos en la evaluación de este curso aportan información muy relevante para otros futuros.

La evaluación se realizará a lo largo de todo el proceso formativo, contemplándose las siguientes modalidades:

- a) Evaluación inicial o detección de conocimientos previos, a partir de los cuales debe partir el curso, y que servirá para contrastarla con la final y apreciar lo que realmente han aprendido como consecuencia del mismo.
- b) Evaluación Continua, que servirá para recoger información sobre la evaluación del curso, así como para poder proporcionar una atención individualizada o colectiva, en función de las necesidades que se detectan.
- c) Evaluación Final, que determinará si se han conseguido los objetivos planteados en el curso, y cuáles son los aspectos del mismo, a tener en cuenta en proyectos futuros.

En definitiva la evaluación que se va a realizar podemos definirla con la siguiente tipología:

- Continua pues se realiza durante todo el curso
- Tanto cuantitativa como cualitativa basada en criterios en cantidad y de calidad
- Orientada y formativa pues sirve de revisión y mejora de lo establecido
- Sistemática e integradora pues se realizará con un orden lógico y atendiendo a todas las variables.

La evaluación tendrá además una doble vertiente, por una parte habrá una evaluación de los alumnos por parte del profesor y por otro lado la evaluación del propio desarrollo del curso.

La evaluación de los RESULTADOS tendrá en cuenta la asistencia, la participación del alumno en las actividades programadas, los conocimientos adquiridos, etc. Las estrategias e instrumentos de valoración utilizadas para ello serán:

- La labor de observación que el profesor debe realizar del trabajo desarrollado por el alumno. Esta evaluación requiere de la utilización de registros de observación principalmente.
- El contraste entre los objetivos planteados y el grado de destrezas, conocimientos y habilidades adquiridas por los alumnos a lo largo del proceso. Los cuestionarios, entrevistas personales y

valoración de los trabajos realizados, serán las herramientas utilizadas para ello.

- La auto-evaluación individual y en grupo, nos permitirá evaluar la participación del alumno.
- Sistematización objetiva de la información recopilada a través de la observación; para ello se utilizará como instrumento fundamental el Programa Individual que recoge todos los conocimientos y tareas propias del perfil profesional.
- Registros de evaluación de rendimiento de tareas. Estos registros se realizarán de forma individual para cada uno alumnos dentro de su curso específico con el fin de mejorar su rendimiento y la calidad del trabajo en una tarea determinada.

En la evaluación del PROCESO se recogerán datos referentes a:

- Adecuación de los contenidos para el desarrollo de la práctica profesional
- Adecuación del material empleado
- Adecuación de las instalaciones
- Calidad del profesorado

Para ello se utilizarán los datos obtenidos en la evaluación de los resultados, junto con diversos cuestionarios cumplimentados por todos los agentes que de alguna forma participan en el curso, es decir, alumnos, profesores, padres, empresarios y trabajadores de las empresas en prácticas, aportándose a sí una información contrastada.

La información obtenida en esta evaluación del proceso servirá para replantearse algunos aspectos que se puedan ir cambiando sobre la marcha, al tiempo al tiempo que observar y mejorar acciones formativas similares posteriores.