

PROGRAMA FORMATIVO

Actividades auxiliares administrativas para personas con discapacidad intelectual

DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD

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

Área Profesional: Gestión de la información y comunicación

2. **Denominación:** Actividades auxiliares administrativas para personas con discapacidad intelectual

3. **Código** **ADGG02DCP**

4. **Nivel de cualificación:** 1

5. **Objetivo general:**

Realizar actividades administrativas sencillas tanto en la empresa ordinaria como en la Administración Pública

6. **Prescripción de los formadores:**

6.1. Titulación requerida:

- Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión.
- Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Gestión de la Información y comunicación de la familia profesional de Administración y gestión.

6.2. Experiencia profesional requerida:

- Con acreditación: un año en el desempeño de ocupaciones relacionadas.
- Sin acreditación: tres años en el desempeño de ocupaciones relacionadas.

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:

No se requiere titulación académica.

Los requisitos contemplados para ser seleccionados, dado que nos referimos a personas con discapacidad, serán el certificado de discapacidad

8. **Número de participantes:**

Máximo 15 participantes para cursos presenciales.

9. Relación secuencial de módulos formativos:

- Módulo nº 1: Organización empresarial y de recursos humanos: ubicación en la empresa (30 horas)
- Módulo nº 2: Técnicas administrativas de oficina (80 horas)
- Módulo nº 3: La gestión auxiliar de documentación administrativa (180 horas)
- Módulo nº 4: Técnicas básicas de comunicación (240 horas)
- Módulo nº 5: Técnicas básicas de archivo (160 horas)
- Módulo nº 6: Técnicas básicas de reproducción (130 horas)

10. Duración:

Horas totales: 820 horas

Distribución horas:

- Presencial 820 horas

11. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento

11.1. Espacio formativo:

Aula de gestión: 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:

- Equipos audiovisuales.
- 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 participantes
- Software específico de la especialidad.
- Pizarra
- Rotafolios.
- Material de aula.
- Mesa y silla para el formador.
- Mesa y sillas para el alumnado

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: Organización empresarial y de recursos humanos: ubicación en la empresa

Objetivo: Conocer la empresa y su organización para conseguir la integración y cooperación de las actividades de apoyo administrativo en un grupo de trabajo o departamento.

Duración: 30 horas

Contenidos teóricos:

- La empresa: tipos, estructura, departamentos y funciones.

- La función administrativa.
- Los recursos humanos: organización, trabajo en equipo.
- El trabajo en grupo en actividades de apoyo administrativo.

Módulo nº 2

Denominación: Técnicas administrativas de oficina

Objetivo: Conocer los procedimientos administrativos auxiliares de una oficina

Duración: 80 horas

Contenidos teórico - prácticos

- La comunicación escrita en empresas públicas y privadas: funciones, elementos, tipos: cartas comerciales y documentos administrativo.
- Embalaje y empaquetado de documentación y productos: medios, materiales, procedimientos.
- Gestión de la recepción de la correspondencia: selección y clasificación, registro, distribución, número de copias, firma de la correspondencia.
- Gestión de la salida de la correspondencia: tareas antes de proceder al envío, libro registro de salida.
- Envío de la correspondencia: productos y servicios, formas en que puede hacerse el envío, tarifas y tiempo en el envío de correspondencia.
- Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería: servicio de correos, mensajería, telefax, el correo electrónico
- Internet como medio de comunicación: definición de internet, la página web, los portales, transferencia de ficheros, recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail.

Módulo nº 3

Denominación: La gestión auxiliar de documentación administrativa

Objetivo: Aplicar las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica y operar con medios de pago básicos, identificando los requisitos fundamentales de los justificantes de las operaciones, los emisores y receptores, y los importes y cálculos necesarios.

Duración: 180 horas

Contenidos teórico- prácticos:

- La gestión auxiliar de documentación administrativa básica: tipos de documentos y registro
- Documentos administrativos en la gestión de la compraventa: El pedido. El albarán. La factura. El recibo
- Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal Órdenes de trabajo. La nómina: componentes y registro.
- Otros documentos administrativos y empresariales: instancias, certificados, actas, informes, memorias.
- Operaciones informáticas de facturación y nóminas:
- Gestión básica de tesorería: cobro y pago
- Documentos de cobro y pago al contado: el dinero, el cheque, el recibo, transferencia e ingreso en cuenta, tarjetas de débito, el pagaré, la letra de cambio, tarjetas de crédito.
- Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería: banca electrónica, monedero electrónico, pagos por internet, compras por internet.
- Gestión y control básico de existencias: Tipos de materiales (fungible y no fungible), control de existencias. El almacén.

Módulo nº 4

Denominación: Técnicas básicas de comunicación

Objetivo: Conocer los elementos de la comunicación y el empleo e interpretación del lenguaje empresarial.

Duración: 240 horas

Contenidos teórico- prácticos:

- Naturaleza de la comunicación
- Técnicas para una comunicación efectiva
- La comunicación y la empresa
- Los conflictos con personas internas o externas de la empresa
- Formas de transmisión de la comunicación: Comunicación oral y escrita
- Aplicaciones y medios informáticos que intervienen en la gestión de la comunicación empresarial: el correo electrónico, la agenda electrónica, procesador de texto.

Módulo nº 5

Denominación: Técnicas básicas de archivo

Objetivo: Aplicar las técnicas de archivo de la documentación administrativa básica.

Duración: 160 horas

Contenidos teórico- prácticos:

- Archivo y clasificación de documentación administrativa: el archivo de la empresa, organización del archivo y sistemas de ordenación y clasificación de documentación administrativa.
- Archivo en soporte convencional.
- Archivo en soporte informático:
 - o Sistemas operativos habituales
 - o Carpetas y directorios. Operaciones con ellos
 - o Ficheros
 - o Aplicaciones y herramientas.
 - o Exploración/navegación.
 - o Configuración de elementos.
 - o Cuentas de usuario. Uso.
 - o Copia de seguridad. Soportes.
 - o Operaciones en un entorno de red:
 - Acceso.
 - Búsqueda de recursos de red.
 - Operaciones con recursos de red.
 - o Base de datos: uso y utilidades

Módulo nº 6

Denominación: Técnicas básicas de reproducción

Objetivo: Aplicar las técnicas reproducción de la documentación administrativa básica.

Duración: 130 horas

Contenidos teórico- prácticos:

- Reproducción en equipos de reprografía: Equipos de reprografía
- Soportes en la reproducción: papeles para reprografía, cartulina para reprografía, cartón, plásticos, digitales.
- Producción en reprografía:
- Operaciones de encuadernación de documentos: tipos de encuadernación, materiales, máquinas, calidad de la encuadernación.