



PROGRAMA FORMATIVO

Auxiliar de Empleado de Oficina

Mayo 2004

DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD

1. Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Área Profesional: Administración y auditoría

2. Denominación: Auxiliar de empleado de oficina

3. Código: ADGA12DCP

4. Nivel de cualificación: 1

5. Objetivo general:

Formar en tareas administrativas sencillas, a persona con disminución y/o trastornos de salud mental con la finalidad de llevar a cabo su integración sociolaboral, tanto en la empresa ordinaria, como en la Administración Pública.

6. Prescripción de los formadores:

6.1. Titulación requerida:

- Formación del profesor especialista: dada la complejidad de la labor a desempeñar, se valorará una Licenciatura/Diplomatura universitaria, en las ramas educativas de: Pedagogía, Psicopedagogía, Ciencias de la Educación, etc., y/o capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el oficio.
- Formación del profesor de apoyo: Diplomatura/licenciatura universitarias (Educador social, Trabajador Social o psicólogo) o en su defecto, capacitación profesional equivalente

6.2. Experiencia profesional requerida:

Como mínimo de tres años, en la formación de personas con especiales dificultades.

6.3. Competencia docente

Acreditar un mínimo de experiencia docente y conocimientos sobre la formación e inserción laboral de personas con disminución..

Dadas las características de los alumnos, son necesarias las figuras de un profesor especialista y un profesor de apoyo que será la figura que mediará para procurar un mayor nivel de autonomía, auto-estima y madurez, del alumno en el mundo laboral. El alumno deberá adquirir además de la formación específica del curso, un desarrollo de sus habilidades sociales y actitudinales.

7. Criterios de acceso del alumnado:

7.1. Nivel académico o de conocimientos generales:

Certificado escolar o equivalente

Para la selección de los alumnos también se tendrán en cuenta aspectos tales como la motivación hacia el trabajo y el rendimiento ante tareas concretas, que deberán realizar y/o aprender.

Las personas con especiales dificultades, valoran y muestran especial interés por llevar a cabo actividades de tipo administrativo, debido a que, dichas actividades gozan de un alto reconocimiento en el ámbito social y empresarial. Esto hace que exista, hacia los alumnos, una

visión actualizada de mayor funcionalidad, que la históricamente estigmatizada, hacia las personas con retardo mental a las cuales se les atribuían tareas e menos cualificación profesional

Será valorada la experiencia laboral previa, dada la corta duración del curso, si bien, ésta no será considerada un requisito indispensable, para realizarlo.

8. Número de participantes:

Máximo 12 participantes para cursos presenciales.

9. Relación secuencial de módulos formativos:

- Módulo 1: Habilidades sociales y actitudinales
- Módulo 2: Ubicación profesional y orientación en el Mercado Laboral
- Módulo 3: Técnicas Administrativas de Oficinas
- Módulo 4: Técnicas básicas de Comunicación y Archivo
- Módulo 5: Informática Básica
- Módulo 6: Ofimática Básica

10. Duración:

Horas totales: 410 horas

Distribución horas:

- Presencial: 410 horas

11. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento

11.1. Espacio formativo:

- Aula polivalente: mínimo de 30 m² para grupos de 15 alumnos (2m² por alumno)
- Instalaciones para prácticas

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 polivalente:
 - Mesa y silla para el formador
 - Mesa 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
- Instalaciones para prácticas:
 - En las aulas, además de la formación teórica, los alumnos llevarán a cabo ejercicios prácticos en entornos laborales simulados; para que puedan tener la oportunidad de construir su aprendizaje, mediante la interiorización vivencial de una experiencia laboral, lo cual les permitirá disponer de una mayor seguridad, cuando se incorporen a una situación real de trabajo en la empresa.
 - El período final de formación práctica, se llevará a cabo en empresas ordinarias, con las cuales, se establecerán convenios de prácticas para la formación, regularizado y autorizado por la administración competente en formación profesional ocupacional.

- Los alumnos disponen de un seguro a todo riesgo y la autorización firmada del enlace sindical correspondiente.
- Dichas prácticas están acompañadas y supervisadas por el profesor de soporte, que imparte la formación en el puesto de trabajo y facilita la adaptación del alumno al entorno laboral.
- Equipo y maquinaria:
 - 10 ordenadores
 - 2 máquinas de escribir
 - 1 teléfono
 - 1 telefax
 - 2 impresoras
 - mobiliario de oficina
 - 1 retroproyector
 - 2 pizarras
 - 1 proyector de diapositivas
 - 1 televisor
 - 1 vídeo
 - 1 grabadora
 - 2 fotocopadoras
 - 2 encuadernadoras
 - 1 guillotina
- Material de consumo:
 - folios
 - bolígrafos
 - carpetas
 - sobres
 - papel
 - cartuchos de tinta para impresora, etc.

INCLUSIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

En la actualidad, las empresas contemplan los conocimientos básicos de las nuevas tecnología de la información, como un requisito indispensable para desarrollar cualquier actividad administrativa.

En la formación de Empleado Administrativo - Auxiliar, impartimos conocimientos básicos de: informática, procesador de textos, etiquetado por ordenador para envíos por correo, Internet, correo electrónico, manejo del fax. Etc.

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: Habilidades sociales y actitudinales

Objetivo: Ser capaz de aprender, de forma dinámica a comportarse de forma asertiva ante situaciones socio-laborales.

Las personas con dificultades especiales de aprendizaje, acumulan una serie de carencias en su desarrollo, que con frecuencia, dificultan que tengan una actitud asertiva, en aquellos entornos que les producen una mayor ansiedad e inseguridad; dado que ya han tenido experiencias repetidas de fracaso, frustración y rechazo.

El tema de las habilidades sociales ha ocupado un lugar destacado en las áreas de investigación y aplicaciones psicopedagógicas, en los últimos años.

Existen en la actualidad, una gran variedad de entrenamientos, que se ofrecen a personas con dificultades de relación.

Cuando hacemos referencia a las habilidades sociales, debemos destacar:

Adecuación Social
Competencia Social
Eficacia Social
Asertividad

Las personas con especial dificultades especiales, en muchas ocasiones, no son capaces de mantener un puesto laboral, debido a la falta de asertividad en sus actitudes y relaciones sociales.

El escaso nivel de conocimientos en el ámbito laboral, es un factor más fácilmente asimilable por los empresarios colaboradores del programa de integración. Pero no resultan tolerantes ante situaciones que demuestran falta de habilidad y corrección en el comportamiento social de un trabajador, Saber comportarse de forma asertiva, requiere de una capacidad de asimilación y elaboración del sentido común.

Resulta necesario trabajar intensamente las actitudes y habilidades sociales, para que los alumnos se adapten al entorno laboral de forma exitosa y esto, es indispensable trabajarlo en el centro de formación y de forma previa a la contratación. Una vez están en el lugar de trabajo, pueden surgir circunstancias en las cuales resulte demasiado tarde para poder intervenir.

Es por esto resulta importante dedicar un módulo específico para el desarrollo de éstas habilidades.

Duración: 40 horas

Contenidos teórico- prácticos:

- **HABILIDADES:** sobre el aprendizaje de habilidades sociales, podemos decir que forman parte de un aprendizaje “**vicario**” y por lo tanto, basado en un proceso de observación e interiorización, en el cual se distinguen dos fases:
 - Adquisición de la respuesta, en la cual el sujeto observa como el modelo a seguir realiza la conducta.
 - Fase de ejecución, en la que el observador, realiza la conducta, a partir de su propia representación simbólica.
- En las dos fases se requiere de la elaboración de procesos cognoscitivos.
- Los ejercicios de contenido teórico-práctico del módulo están dirigidos a la adquisición de habilidades en:
 - Saber escuchar
 - Formular una pregunta
 - Dar las gracias
 - Presentarse
 - Pedir ayuda
 - Seguir instrucciones
 - Disculparse
 - Pedir permiso
 - Autocontrol emocional
 - Defender sus derechos
 - Formular una queja
 - Responder a una queja
 - Superar la vergüenza y timidez
 - Responder a una acusación
 - Tomar una decisión
 - Concentrarse en un trabajo

Módulo nº 2

Denominación: Ubicación profesional y orientación en el Mercado Laboral

Objetivo: Reconocer y utilizar las técnicas de búsqueda de empleo, teniendo en cuenta, la realidad laboral y sus posibilidades.

Duración: 30 horas

Contenidos teórico - prácticos:

Contenidos prácticos:

- La formación en el centro contempla ejercicios prácticos y teóricos que se adaptarán al ritmo y asimilación individual del alumno.

Contenidos teóricos:

- La estructura y organización de la empresa
- Conocimiento de sí mismo; Análisis del puesto de Empleado Administrativo-Auxiliar.
- Tipo de contratos laborales.
- Derechos y deberes del trabajador.
- Búsqueda activa de Trabajo.
- Familias profesionales.
- Interpretar el organigrama de una empresa.
- Tipología de diversos contratos laborales.
- Formas jurídicas de una empresa.
- Características de la Administración Pública y estructura.
- Entrevista demandante de empleo.
- Curriculum Vitae y forma de presentación.

Contenidos relacionados con la Profesionalidad:

- Ser capaces de ubicar su ocupación en el marco de la empresa.
- Reflexionar sobre la objetividad de las propias capacidades.
- Poner en acción una búsqueda activa de trabajo

Módulo nº 3

Denominación: Técnicas administrativas de oficina

Objetivo: Realizar procedimientos administrativos propios de las funciones de auxiliar de oficina.

Duración: 97 horas

Contenidos teórico - prácticos:

Contenidos prácticos:

- Describir distintos departamentos de una empresa y sus funciones
- Reconocer los documentos propios de cada departamento.
- Reconocer un recibo de ingreso bancario
- Reconocer y saber cómo se elabora un cheque
- Realizar gestiones sencillas de ingresos bancarios y cambio de moneda.
- Dominar el alfabeto
- Archivar correctamente
- Reconocer y clasificar correspondencia interna
- Clasificar código postales
- Saber realizar gestiones de calle
- Conocimiento del transporte urbano y realizar gestiones sencillas con desplazamientos
- Recibir mensajes telefónicos y comunicarlos correctamente
- Hacer fotocopias
- Mandar faxes

- Realizar operaciones de compras sencillas.
- Ser metódico y ordenado

Contenidos Teóricos:

- Alfabeto.
- Interpretación de mensajes escritos.
- Escribir notas y encargos
- Interpretación de planos y sentido de la orientación.
- Formas de atención al público
- Introducción a la Informática

Contenidos relacionados con la Profesionalidad:

- Rigor en la ejecución de las actividades que se le asignen
- Sentido de anticipación
- Ser metódico

Módulo nº 4

Denominación: Técnicas básicas de Comunicación y Archivo

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

Duración: 67 horas

Contenidos teórico - prácticos:

Contenidos prácticos:

- Clasificar correspondencia por servicios.
- Contestar a un anuncio del diario
- Realizar una llamada telefónica y transmitir un mensaje correctamente
- Reconocer y utilizar los servicios de correo, telégrafo y mensajería
- Realizar una reclamación por escrito
- Reconocer la interpretación de vocabulario empresarial

Contenidos Teóricos:

- Naturaleza de la comunicación
- Normas para una comunicación efectiva
- Feed-back, comunicación de ayuda efectiva, normas para ello
- Formas de transmisión de la comunicación.

Contenidos relacionados con la Profesionalidad:

- Sensibilidad ante los avances tecnológicos
- Conocimiento de las nuevas tecnologías, necesarias para la integración en un puesto de trabajo

Módulo nº 5

Denominación: Informática Básica

Objetivo: Reconocer, a nivel de usuario, el funcionamiento de un ordenador y de sus distintos componentes y periféricos, ejecutando las funciones básicas.

Duración: 88 horas

Contenidos teórico - prácticos:

Contenidos prácticos. A partir de la visualización de un sistema informático:

- Conectar el sistema
- Conectar distintos periféricos

- Visualizar los distintos ficheros y directorios
- Crear un directorio
- Crear un sub-directorio.
- Borrar un directorio
- Formatear un disquete
- Copiar un fichero de un disco duro a un disquete y a la inversa
- Renombrar un directorio y un fichero

Contenidos Teóricos

- Historia y evolución del ordenador.
- El ordenador en la empresa.
- Del gran ordenador al ordenador personal.
- Hardware, definición, funciones, partes básicas.
- Memorias, medidas, significado.
- Periférico: conceptos, clases.
- Software: concepto, elementos, funciones.
- Internet: conectarse, buscar trabajo.

Contenidos relacionados con la Profesionalidad:

- Disposición positiva ante las nuevas tecnologías de la información

Módulo nº 6

Denominación: Ofimática Básica

Objetivo: Utilizar de forma adecuada las aplicaciones ofimáticas a nivel básico

Duración: 88 horas

Contenidos teórico - prácticos:

Contenidos prácticos:

- Llevar a cabo comunicaciones con empresas diversas.
- Fotocopiar documentos.
- Encuadernar documentos.
- Sustituir un cartucho de tonner.
- Desatascar la fotocopidora.
- Alimentar la fotocopidora con diferentes tipos de papel.
- Hacer reducciones y ampliaciones de las fotocopias.
- Fotocopiar en dos caras.
- Copiar textos, con agilidad conociendo el teclado de un ordenador.
- Utilizar una calculadora en el ordenador

Conocimientos y conceptos teóricos:

- Antecedentes y evolución histórica de las máquinas de oficina.
- Los equipos de oficina y su evolución histórica.

Contenidos relacionados con la profesionalidad:

- Perseverancia y motivación en el proceso de búsqueda de empleo
- Deberes y derechos de un trabajador
- Espíritu crítico respecto a sus posibilidades laborales y la realidad laboral.

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

La evaluación es inicial, a mitad del proceso y al final de la formación, si bien, mediante las tutorías se observa la evolución del proceso individual y de grupo. Se realiza el proceso evaluativo, mediante la observación, las pruebas escritas, las tutorías y el resultado de integración en el entorno laboral.

Cabe decir que es evidente, en la mayoría de los casos, el proceso de maduración, cuando los alumnos son capaces de demostrar, ante su contexto próximo, un nuevo proyecto de futuro.