Catálogo de Especialidades Formativas

PROGRAMA FORMATIVO

GESTIÓN AGIL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS HUMANOS

Marzo 2023

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad:	GESTIÓN AGIL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS HUMANOS
Familia Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA
Código:	ADGD0065
Nivel de cualificación profesional:	2

Objetivo general

Adquirir los conocimientos necesarios de los procesos y procedimientos de la gestión empresarial a nivel global con el apoyo de herramientas de ofimática y a través de metodologías de gestión Ágil.

Relación de módulos de formación

Módulo 1	OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT OBJETIVO	60 horas
Módulo 2	EXCEL AVANZADO	20 horas
Módulo 3	ANÁLISIS DE DATOS Y VINCULACIÓN DE BASES DE DATOS CON EXCEL	30 horas
Módulo 4	MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	30 horas
Módulo 5	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	50 horas
Módulo 6	CONTABILIDAD	50 horas
Módulo 7	AGILE MANAGEMENT	60 horas

Modalidad de impartición

Presencial

Duración de la formación

Duración total	300 horas

Requisitos de acceso del alumnado

Acreditaciones / titulaciones	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: Título de Técnico (FP Grado medio) o equivalente Título de Bachiller o equivalente Título de Técnico Superior (FP Grado superior) o equivalente Certificado de profesionalidad de nivel 3 Título de Grado o equivalente Título de Postgrado (Máster) o equivalente

Experiencia profesional	No se requiere
Otros	En relación con la titulación requerida, es necesario que dicha titulación corresponda a la familia profesional de Administración y Gestión

Justificación de los requisitos del alumnado

Prescripciones de formadores y tutores

Acreditación requerida	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: • Formación profesional de grado medio o superior y/o equivalente de la familia profesional de Administración y Gestión. • Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes en la rama de conocimiento Ciencias Sociales y Jurídicas • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes en la rama de conocimiento Ciencias Sociales y Jurídicas
Experiencia profesional mínima requerida	Al menos 1 año de experiencia profesional llevando a cabo diseño y desarrollo de aplicaciones
Competencia docente	Se requiere un mínimo de 300 horas de experiencia como docente o estar en posesión del Certificado de Profesionalidad de Docencia de la Formación Profesional para el empleo o equivalente

Justificación de las prescripciones de formadores y tutores
Curriculum Vitae y documentación acreditativa.

Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

Espacios formativos	Superficie m² para 15 participantes	Incremento Superficie/ participante (Máximo 30 participantes)
Aula de gestión	45.0 m²	2.4 m² / participante

Espacio formativo	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 participantes - Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa. Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa:Microsoft OFFICE

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.

Aula virtual

Características
• 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. • 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.
Otras especificaciones
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. El formador deberá disponer de Ordenador con conexión a internet, cámara, altavoces o auriculares y micrófono. Los participantes de ordenador con conexión a internet, altavoces o auriculares y micrófono y los participantes.

Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

43091029 EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, EN GENERAL

27291012 ESPECIALISTAS EN BASES DE DATOS Y EN REDES INFORMÁTICAS NO CLASIFICADOS BAJO OTROS EPÍGRAFES
41111011 EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE CONTABILIDAD, EN GENERAL

27211027 ADMINISTRADORES DE BASES DE DATOS

26111043 TÉCNICOS MEDIOS EN CONTABILIDAD, EN GENERAL

41121012 EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS DE PERSONAL

43011025 OPERADORES-GRABADORES DE DATOS EN ORDENADOR

26211015 ANALISTAS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN

12211023 DIRECTORES DE DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS, EN GENERAL
26111052 TÉCNICOS SUPERIORES EN CONTABILIDAD Y/O FINANZAS, EN GENERAL

12111015 DIRECTORES DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN GENERAL
12221017 DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS DE PUBLICIDAD Y/O RELACIONES PÚBLICAS, EN GENERAL
12121018 DIRECTORES DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS

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:	**OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT OBJETIVO**

OBJETIVO

Manejar con destreza las aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y de la documentación.

DURACIÓN TOTAL: 60 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Introducción al alumno en el entorno de trabajo de WINDOWS
- Instalación y configuración el paquete OFFICE
- Conocimiento de la herramienta PROCESADOR DE TEXTOS: WORD y realización de operaciones con documentos de texto como:
  - escritura,
  - revisión,
  - corrección de textos,
  - inclusión de tablas,
  - columnas
  - y formato adecuado a un documento.
- Conocimiento de la herramienta HOJA DE CÁLCULO: EXCEL y creación de hojas de cálculo para realizar operaciones introduciendo:
  - datos y formulas,
  - creando gráficos
  - y editando formatos.
- Conocimiento de la herramienta BASE DE DATOS: ACCESS y creación de bases de datos comunes:
  - añadiendo registros y datos,
  - modificando formatos,
  - trabajando con tablas y formularios.
- Conocimiento de la herramienta PRESENTACIONES GRÁFICAS: POWERPOINT para:
  - creación de diapositivas y su visualización
  - la modificación, preparación y realización de una presentación.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Demostración de actitudes responsables en el uso de herramientas ofimáticas.
- Interés en la instalación, configuración, adaptación e integración de herramientas informáticas en las tareas de administración.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: EXCEL AVANZADO

OBJETIVO

Conocer y aplicar funciones avanzadas de Excel e importar datos de diferentes fuentes de datos externas.

DURACIÓN TOTAL: 20 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Conocimiento de las principales funcionalidades de la herramienta EXCEL
- Conocimiento del entorno de trabajo de la herramienta EXCEL
- La inserción de datos en una hoja de cálculo.
- Creación y modificación de tablas y los formatos de los datos.
- Utilización de las principales fórmulas de la herramienta para realizar cálculos.
- Utilización de la herramienta como Base de Datos.
- El trabajo con formularios y su aplicación a las necesidades más comunes.
- Las diferentes Vistas, cómo cambiar de vista y estructuras de control.
- Utilización de tablas dinámicas.
- Creación de gráficos que ayuden a expresar visualmente los datos de una hoja de cálculo.
- Extracción de datos e informes y su análisis.
- Conocimiento del funcionamiento y uso de macros.
- Obtención de datos externos desde otras herramientas de texto, bases de datos a través de importación o vinculación de los datos.
- Utilización y modificación de rangos para quitar datos duplicados.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacidad para analizar y tratar datos.
- Mostrar atención al detalle
- Capacidad para establecer parámetros para almacenar y extraer información relevante.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3:	ANÁLISIS DE DATOS Y VINCULACIÓN DE BASES DE DATOS CON EXCEL

OBJETIVO

Utilizar la herramienta de Excel para el análisis y gestión de datos externos

DURACIÓN TOTAL:

30 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Conocimiento de los diferentes tipos de datos y objetos de una Base de Datos.
- La gestión de bases de datos con la aplicación Excel.
- La utilización de filtros automáticos y avanzados.
- Conocimiento de las diferentes funciones de búsqueda
- El trabajo con diferentes hojas y funciones.
- Vinculación de Bases de Datos con una hoja de cálculo y con datos externos.
- La creación de tablas dinámicas avanzadas
- La utilización de macros.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Asimilación de la importancia del manejo de los datos de una entidad, desde el archivo a la recuperación y protección de los mismos.
- Desarrollo de una actitud positiva hacia el análisis de datos con Excel para apoyar funciones administrativas empresariales.
- Demostración de una actitud responsable en la gestión de los datos.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4:	MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Conocer las claves para organizar el trabajo diario y aplicar las técnicas necesarias para conseguir la mejora de la productividad en actividades de gestión administrativa

DURACIÓN TOTAL: 30 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- La mejora de la productividad en la gestión administrativa de entidades
- Identificación de hábitos y tareas que mejoren la gestión de la productividad.
- Delimitación de los diferentes tipos de tareas y su correcta gestión.
- La identificación de tareas y determinación de la prioridad de las mismas y estimación de los tiempos necesarios para su realización.
- El control de las interrupciones, distracciones, urgencias e imprevistos que afectan a la productividad.
- El control de los tiempos de realización de las tareas programadas para evitar el estrés.
- El manejo de técnicas para la correcta gestión del email que mejoren la eficiencia y eficacia.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Interiorización de factores que afectan a la productividad y utilización de las herramientas para disminuirlos.
- Valoración positiva de las habilidades para el desarrollo de técnicas que mejoren la productividad en el trabajo
- Capacidad y técnicas para decir que “no” en beneficio de nuestra productividad.

MÓDULO DE FORMACIÓN 5: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Obtener una visión global de la organización empresarial desde el área de los recursos humanos analizando el diseño de puestos y la gestión por competencias

DURACIÓN TOTAL: 50 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Conocimiento de las funciones del departamento de Recursos Humanos en la organización, así como el entorno empresarial, las directrices de la empresa y los procedimientos de trabajo.
- Conocimiento de las técnicas de planificación y gestión de los RRHH en la empresa así como el diseño de puestos de trabajo, el sistema de remuneración, reclutamiento y selección.
- El procedimiento de incorporación y acogida de los nuevos recursos humanos.
- La gestión de técnicas de desarrollo de personas y capacidades personales y profesionales.
- Aplicación de técnicas de gestión por competencias
- Evaluación del desempeño de los puestos de trabajo y las necesidades para crear un plan de formación adecuado.
- Utilización de técnicas de motivación y mejora del clima laboral

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacidad de gestión de la cultura empresarial.
- Demostración de actitudes responsables en la administración y gestión de temas relacionados con los recursos humanos.
- Desarrollo de técnicas de motivación de las personas y trabajadores de una organización que contribuyan a conseguir un clima laboral apropiado.

MÓDULO DE FORMACIÓN 6: CONTABILIDAD

OBJETIVO

Adquirir conocimientos claves de contabilidad, del Plan General de Contabilidad y del ciclo contable, así como adquirir las habilidades necesarias para realizar el balance de situación y de las masas patrimoniales e interpretar el resultado del ejercicio.

DURACIÓN TOTAL: 50 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Conocimiento de forma general:
  - el concepto,
  - requisitos
  - y objetivos de la contabilidad empresarial.
- Conocimiento de las técnicas de gestión del patrimonio de la empresa:
  - El activo,
  - El pasivo,
  - el patrimonio neto.
- Clasificación en contabilidad los ingresos y gastos, así como los diferentes hechos contables.
- La gestión de los registros de operación de contabilidad y las cuentas de la entidad.
- Conocimiento del Plan General de Contabilidad, sus características y estructura, así como los diferentes grupos de cuentas.
- Conocimiento del ciclo contable de una entidad, así como los inventarios, los asientos contables.
- El balance de resultados y el cierre de cada ejercicio.
- La gestión de los libros contables según la legislación mercantil.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Demostración de actitudes responsables en la gestión de cuentas.
- Interés por el desarrollo de técnicas de manejo de los instrumentos contables.

MÓDULO DE FORMACIÓN 7: AGILE MANAGEMENT

OBJETIVO

Identificar la estructura general de gestión Ágil, sus metodologías y otros aspectos como el Coaching Ágil, profundizando en los métodos Ágiles y LEAN o la gestión cuantitativa y cualitativa, así como la manera en la que pueden beneficiarse los equipos y proyectos mediante el Coaching ágil.

DURACIÓN TOTAL: 60 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Identificación de la estructura general de la gestión Ágil.
- Conocimiento del enfoque y propuestas de valor Ágil y Lean.
- Comprensión de las diferencias fundamentales entre el enfoque tradicional y el enfoque
- Ágil.
- Utilización de las metodologías Ágiles y LEAN.
- La obtención de bases de SCRUM y SCRUMBAN, así como las bases de KANBAN.
- Conocimiento de las metodologías Ágiles.
- Conocimiento de técnicas de escalado Ágil.
- Identificación de la gestión cuantitativa y cualitativa.
- Aplicación del modelo LEANágil para gestionar mejor.
- Creación de gráficas de cuantificación LeanÁgil.
- Las ventajas de la automatización y su aplicación.
- Las ventajas del Coaching ágil.
- Asimilación del concepto de Coaching Ágil
- La identificación de los beneficios para los equipos mediante el Coaching ágil.
- La Identificación de los beneficios en los proyectos mediante el Coaching ágil.
- Conocimiento del modelo de Calidad Ágil.
- Conocimiento del concepto de Calidad y de Calidad Ágil.
- Aplicación del modelo del cuadrante de pruebas.
- Las tres técnicas de automatización de pruebas.
- Conocimiento de los fundamentos del Lean Startup y DESING THINKING.
- La obtención de bases Lean de cadena de valor y teoría de restricciones.
- Conocimiento de dinámicas de alta colaboración.
- El fundamento de LEAN STARTUP y DESING THINKING.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Asimilación de la importancia de adquirir los conocimientos necesarios para la dirigir y gestionar proyectos desde una metodología Ágil que mejore los procesos del equipo de trabajo de la empresa.
- Concienciar sobre la utilización adecuada de los procedimientos, técnicas y recursos para el análisis de datos y la toma de decisiones empresariales desde una metodología Ágil.
- Fomento de la capacidad resolutiva del alumnado en problemas que puedan surgir en el desarrollo de los procesos de trabajo de la empresa.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Se recomienda que el programa sea eminentemente práctico para una mejor asimilación de los conceptos y se sugiere para alcanzar los objetivos:

- Acompañar todos los contenidos con numerosos ejemplos ilustrativos del concepto que se esté explicando.
- Utilizar datos de portales españoles (siempre que tenga sentido en función del ejercicio) en lugar de utilizar datos de otros países (con legislaciones diferentes).
- Es muy importante comprobar que todos los ordenadores tengan instalado correctamente todo el software (las mismas versiones para todo el alumnado) necesario para el curso, ya que es donde mayores dificultades se pueden presentar por ser más técnico.
- Tener en cuenta las motivaciones del alumnado para acercar los ejercicios y debates a sus vivencias, invitándoles a proponer ellos diferentes casos prácticos.
- Organizar debates y ejercicios en pequeños grupos (por ejemplo, de 4 personas) para fomentar la discusión y el entendimiento de los principales conceptos.

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 explicite, 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.