



Catálogo de Especialidades Formativas

PROGRAMA FORMATIVO

Aplicación de la hoja de cálculo Excel. Nivel inicial

Febrero 2022

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad:	APLICACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL. NIVEL INICIAL
Familia Profesional:	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Área Profesional:	INFORMÁTICA COMPLEMENTARIA
Código:	FCOI27
Nivel de cualificación profesional:	1

Objetivo general

Crear y utilizar hojas de cálculo con Excel, manejando las herramientas y funciones más habituales en todas aquellas actividades que requieran tratamiento de datos e información, así como su presentación.

Relación de módulos de formación

Módulo 1	Introducción a Microsoft Excel	5 horas
Módulo 2	Edición, formato, impresión y presentación de la información	15 horas
Módulo 3	Fórmulas, funciones, gráficos y referencias externas	20 horas

Modalidades de impartición

Presencial

Duración de la formación

Duración total 40 horas

Requisitos de acceso del alumnado

No se exige ningún requisito para acceder a la formación, aunque 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 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 o Técnico Superior de la Familia Profesional Informática y Comunicaciones.- Certificado de profesionalidad de nivel 2 o 3 de la Familia Profesional Informática y Comunicaciones.
Experiencia profesional mínima requerida	Deberá tener 1 año de experiencia laboral en el ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

Competencia docente	<p>Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de profesionalidad de Docencia de la Formación Profesional para el Empleo o equivalente. - Acreditar una experiencia docente de al menos 300 horas en modalidad presencial en los últimos 7 años. - Titulaciones universitarias de Psicología, Pedagogía, o Psicopedagogía, Máster Universitario de Formación de Formadores u otras acreditaciones oficiales equivalentes.
----------------------------	--

Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

Espacios formativos	Superficie m² 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 e Internet con posibilidad de impresión para los alumnos. - Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa.

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

Si se utiliza el aula virtual han de cumplirse las siguientes indicaciones.

<ul style="list-style-type: none"> • Características
<ul style="list-style-type: none"> - 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**

Plataforma de aprendizaje que permita la conexión síncrona de docentes y alumnado, con sistema incorporado de audio, video y posibilidad de compartir archivos, la propia pantalla u otras aplicaciones tanto por el docente como por el alumnado, con registro de los tiempos de conectividad.

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: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL

OBJETIVO

Identificar los elementos de una hoja de cálculo Excel, utilizar la aplicación para crear archivos de Libros y hojas y navegar por los principales elementos de Excel.

DURACIÓN: 5 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Conocimiento de la aplicación de hoja de cálculo Excel
 - Finalidades del Excel
 - Partes principales del programa
 - Elementos del entorno
 - Creación de un Libro
 - Salida del programa Excel
- Especificaciones del proceso de creación y archivo de Libros y hojas
 - Conocimiento de los Libros y hojas en Excel
 - Moverse por las hojas
 - Creación y eliminación de hojas
 - Copiar hojas
 - Guardado de libros
- Navegación por los principales elementos de Excel
 - Cinta de opciones
 - Backstage

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Concienciación sobre la necesidad de desarrollar conocimientos, destrezas y actitudes para el uso de los medios digitales
- Actitud personal positiva hacia las competencias digitales.
- Responsabilidad y autonomía para evitar los riesgos para la salud y amenazas al bienestar físico y psicológico con el uso del ordenador.
- Apreciación de las competencias digitales para el aprendizaje (formal, no formal e informal) a lo largo de la vida.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: EDICIÓN, FORMATO, IMPRESIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Introducir, editar, dar formato y presentar información en hojas de cálculo Excel de forma ágil y eficiente.

DURACIÓN: 15 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Especificaciones para la introducción y organización de datos
 - Datos en Excel
 - Formas de introducir datos
 - Números y texto
 - Fechas
 - Símbolos
 - Grupo de celdas
 - Series
 - Tendencias
 - Ortografía
- Especificaciones para la modificación de hojas
 - Edición de celdas
 - Cortar y copiar con el ratón.
 - Inserción y eliminación de celdas
 - Procedimiento para buscar y reemplazar
- Descripción del proceso de configuración de celdas
 - Concepto de formato de celdas
 - Anchura y altura de celdas
 - Alineación de datos
 - Fuentes de texto
 - Bordes y rellenos
 - Formatos de número
 - Formatos personalizados
 - Estilos de celda
- Determinación de la configuración de formato
 - Organización e impresión de hojas
 - Organización de ventanas
 - Configuración de página
 - Saltos de página
 - Impresión

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Concienciación de la necesidad de la formación permanente y la inclusión de nuevas tecnologías en el ámbito del entorno laboral.
- Efectividad en la realización de la configuración de una hoja de cálculo Excel mediante la aplicación de los ajustes adecuados del programa.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: FÓRMULAS, FUNCIONES, GRÁFICOS Y REFERENCIAS EXTERNAS

OBJETIVO

Utilizar fórmulas, funciones, gráficos y referencias externas en los Libros de Excel ajustándose a las especificaciones recibidas del trabajo a realizar o de las necesidades de la persona usuaria.

DURACIÓN: 20 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Identificación y aplicación de fórmulas
 - Fórmulas. Características y denominación
 - Uso de operadores y prioridades
 - Referencias a celdas
 - Referencias a otras hojas
 - Mover y copiar fórmulas
- Conocimiento y manejo de funciones
 - Características de las funciones
 - Principales funciones en Excel
 - Insertar una función
 - Insertar referencias
 - Funciones anidadas
- Aplicación de formatos
 - Trabajo con “temas”
 - Formatos condicionales
 - Formatos condicionales personalizados
 - Insertar dibujos e imágenes
- Manejo de la edición de hojas
 - Pegado especial
 - Organización con paneles.
 - Ocultar filas, columnas y hojas
 - Comparación de Libros
- Especificaciones para la creación de gráficos
 - Elementos del gráfico
 - Formato de elementos gráficos
 - Procedimiento para añadir datos
 - Creación del gráfico
 - Modificación del aspecto
- Introducción de datos en la web
 - Hipervínculos
 - Movimiento entre los vínculos
 - Guardado como formato de página web
 - Guardado con otros formatos de archivo
- Uso de matrices y referencias externas
 - Fórmulas de matriz
 - Constantes matriciales
 - Inserción de matrices
 - Referencias externas (vínculos)
 - Trabajo con referencias externas

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Concienciación de la necesidad de la formación permanente y la inclusión de nuevas tecnologías en el ámbito del entorno laboral.
- Efectividad en la realización de la configuración de una hoja de cálculo Excel mediante la aplicación de los ajustes adecuados del programa.

- Capacidad para seleccionar y organizar los datos necesarios para la elaboración de un gráfico según los requerimientos establecidos.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

El desarrollo de este módulo será eminentemente práctico, sin perjuicio de una primera y sencilla aproximación teórica que sirva para contextualizar todos y cada uno de los contenidos programados, utilizando para ello los recursos disponibles y que el formador o formadora estime conveniente para su mejor asimilación por el alumnado.

La realización de prácticas, individuales o en equipos de trabajo, propuestas por el formador o formadora o a petición del propio alumnado, será la constante metodológica de todo el programa, exponiendo su desarrollo en clase y activando la participación de todo el grupo.

Se deberá prestar en la medida de lo posible una atención individualizada al alumnado por el formador o formadora, fomentando su autoestima y dotándole de la confianza necesaria para que se convierta en protagonista activo de su propio aprendizaje.

Este curso debe garantizar que su impartición va a tener un impacto positivo en la igualdad, efectuando el análisis de los recursos formativos desde la perspectiva de género, lo que implica considerar el papel que las mujeres juegan en la solicitud y recepción del mismo.

Se debe considerar el enfoque interseccional, que implica una visión más completa y cercana a la realidad al permitir conocer y comprender las diferentes experiencias y vivencias de determinados grupos de mujeres en los que se superponen diversos factores de discriminación (raza, etnia, procedencia, edad, etc.) que intensifican su vulnerabilidad con relación al empleo.

Cuando el módulo tenga por objeto la capacitación digital de mujeres en el ámbito rural y entornos desfavorecidos, se buscará su empoderamiento, así como un cambio en la relación que las participantes mantienen con las TIC, para lograr que las integren en su vida cotidiana, conectando los aprendizajes con su contexto de vida y resaltando la aplicación concreta de las TIC al mismo.

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.
- Las fases del proceso evaluador serán las siguientes:
 - Planteamiento de la evaluación diagnóstica: En la primera clase el formador o formadora recogerá el Feedback del alumnado acerca de su nivel inicial de conocimientos en la materia y competencias TIC en general, así como sus motivaciones para asistir al curso, para poder adaptar en la medida de lo posible la metodología de aprendizaje a los estilos de aprendizaje del alumnado.

- Planteamiento de la evaluación formativa: A lo largo del curso se desarrollarán diferentes actividades individuales de refuerzo para cada uno de los módulos formativos del curso. en consonancia con las características y expectativas del grupo.
- Diseño de la prueba de evaluación final: Constará de una prueba teórica consistente en un ejercicio tipo test y una prueba práctica basada en un supuesto práctico.



Catálogo de Especialidades Formativas

PROGRAMA FORMATIVO

Aplicación de la hoja de cálculo Excel. Nivel avanzado

Febrero 2022

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad:	APLICACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL. NIVEL AVANZADO
Familia Profesional:	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Área Profesional:	INFORMÁTICA COMPLEMENTARIA
Código:	FCOI28
Nivel de cualificación profesional:	2

Objetivo general

Elaborar hojas de cálculo complejas con Excel, manejando las herramientas y funciones más avanzadas, automatizando tareas y compartiendo información con otras aplicaciones y usuarios.

Relación de módulos de formación

Módulo 1	Herramientas avanzadas para el tratamiento y presentación de datos	25 horas
Módulo 2	Automatización de tareas y colaboración con otros usuarios	15 horas

Modalidades de impartición

Presencial

Duración de la formación

Duración total 40 horas

Requisitos de acceso del alumnado

Acreditaciones/ titulaciones	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">- Certificado de profesionalidad de nivel 1.- Título Profesional Básico (FP Básica).- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.- Título de Técnico (FP Grado Medio) o equivalente.- Certificado de profesionalidad de nivel 2.- Haber superado la prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio- Título de Bachiller o equivalente.- Título de Técnico Superior (FP Grado Superior) o equivalente.
Otros	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos básicos de Excel.- Se valorará haber cursado formación en “Aplicaciones de hoja de cálculo Excel. Nivel básico”.- Cuando el alumnado no disponga de formación específica relacionada con Excel nivel básico, demostrará los conocimientos y competencias suficientes para participar en el curso con aprovechamiento mediante una prueba competencial tipo test.

Prescripciones de formadores y tutores

Acreditación requerida	<p>Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Grado universitario, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto u otros títulos equivalentes. - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico u otros títulos equivalentes - Técnico Superior de la Familia Profesional Informática y Comunicaciones - Certificado de profesionalidad de nivel 3 de la Familia Profesional Informática y Comunicaciones.
Experiencia profesional mínima requerida	Deberá tener 1 año de experiencia laboral en el ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
Competencia docente	<p>Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de profesionalidad de Docencia de la Formación Profesional para el Empleo o equivalente. - Acreditar una experiencia docente de al menos 300 horas en modalidad presencial en los últimos 7 años. - Titulaciones universitarias de Psicología, Pedagogía, o Psicopedagogía, Máster Universitario de Formación de Formadores u otras acreditaciones oficiales equivalentes

Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

Espacios formativos	Superficie m² 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 e Internet con posibilidad de impresión para los alumnos. - Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa.

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

Si se utiliza el aula virtual han de cumplirse las siguientes indicaciones.

<ul style="list-style-type: none">• Características
<ul style="list-style-type: none">- 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.
<ul style="list-style-type: none">• Otras especificaciones
Plataforma de aprendizaje que permita la conexión síncrona de docentes y alumnado, con sistema incorporado de audio, video y posibilidad de compartir archivos, la propia pantalla u otras aplicaciones tanto por el docente como por el alumnado, con registro de los tiempos de conectividad.

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: HERRAMIENTAS AVANZADAS PARA EL TRATAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DATOS

OBJETIVO

Elaborar hojas de cálculo complejas con Excel, manejando herramientas y funciones avanzadas en el tratamiento y presentación de datos de forma ágil y eficiente.

DURACIÓN: 25 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Especificaciones para el uso de listas
 - Conceptos básicos
 - Autocompletado de listas
 - Manejo de formularios
 - Ordenación de listas
 - Validación de datos
 - Extensión de formatos y fórmulas
- Uso de filtros y tablas
 - Filtrado de datos
 - Manejo de filtros avanzados
 - Copiar datos filtrados
 - Manejo de listas filtradas
 - Manejo de tablas
- Manejo de subtotales
 - Subtotales automáticos
 - Organización de subtotales
 - Gráficos con subtotales
 - Subtotales avanzados
- Aplicación de fórmulas con opciones avanzadas
 - Detección de errores en las fórmulas
 - Auditoría de fórmulas
 - Inserción de comentarios y ecuaciones
 - Control del cálculo
 - Funciones de búsqueda
- Creación de gráficos con opciones avanzadas
 - Gráficos 3D y plantillas de gráfico.
 - Elementos del gráfico
 - Datos en un eje secundario
 - Imágenes en gráficos
 - Inserción de minigráficos
 - Impresión de gráficos

- Aplicación de funciones con opciones avanzadas
 - Alternativas para un mismo calculo
 - Contado de celdas en blanco.
 - Consolidación con referencias 3D
 - Anidamiento de funciones condicionales
 - Calculo de totales con fórmulas
 - Calculo de totales con criterios
 - Búsqueda de registros
 - Funciones de pago de intereses y de capital
- Manejo de tablas y gráficos dinámicos
 - Creación de tablas dinámicas
 - Uso de tablas dinámicas
 - Segmentación de datos
 - Actualización y gráficos dinámicos
 - Consolidación de datos

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacidad de organización para abordar el manejo del Excel.
- Efectividad en la realización de listas y tablas mediante la aplicación de los ajustes adecuados del programa en función de las necesidades.
- Capacidad para seleccionar y organizar los datos necesarios para la elaboración de gráficos complejos según los requerimientos establecidos.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y COLABORACIÓN CON OTROS USUARIOS

OBJETIVO

Automatizar tareas en Excel para optimizar procesos repetitivos y para su uso compartido con otros usuarios.

DURACIÓN: 15 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Especificaciones para el acceso a datos externos
 - Acceso a archivos de texto
 - Acceso a bases de datos de Access
 - Actualización de los datos
 - Acceso a datos de la web
 - Obtención y transformación de datos
 - Orígenes de datos disponibles
 - Realización de consultas sencillas
 - Transformaciones más complejas
 - Combinación de tablas

- Aplicaciones de plantillas y vistas
 - Utilidad de las plantillas
 - Creación de plantillas
 - Creación de vistas personalizadas
 - Uso de Zoom y otras vistas
 - Acceso y modificación de las propiedades del Libro
 - Protección del Libro
- Optimización de la colaboración con otros usuarios
 - Protección del trabajo compartido
 - Creación de un Libro compartido
 - Trabajo en un Libro compartido
 - Uso y manejo del historial de cambios
 - Uso compartido en OneDrive
 - Envío y combinación de libros
- Desarrollo del análisis de datos y macros
 - Búsqueda de objetivos
 - Uso de Tablas de datos
 - Uso Escenarios
 - Uso de la herramienta Solver
 - Creación de Macros
- Especificaciones del trabajo con XML y Excel
 - Definición del XML
 - Asignaciones XML
 - Importación de datos XML
 - Apertura de documentos XML
- Identificación de los elementos de un formulario
 - Conocimiento de los elementos de formularios
 - Creación y uso de formularios
 - Procedimiento para marcar opciones
 - Manejo con formularios
 - Conocimiento de la Rentabilidad de una inversión

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Concienciación de la necesidad de la formación permanente y la inclusión de nuevas tecnologías en el ámbito del entorno laboral.
- Uso de habilidades de comunicación y demostración de una actitud colaborativa para un eficaz uso compartido de documentos TIC.
- Capacidad de organización y planificación para abordar el análisis de datos y su presentación en Excel.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

El desarrollo de este módulo será eminentemente práctico, sin perjuicio de una primera y sencilla aproximación teórica que sirva para contextualizar todos y cada uno de los contenidos programados, utilizando para ello los recursos disponibles y que el formador o formadora estime conveniente para su mejor asimilación por el alumnado.

La realización de prácticas, individuales o en equipos de trabajo, propuestas por el formador o formadora o a petición del propio alumnado, será la constante metodológica de todo el programa, exponiendo su desarrollo en clase y activando la participación de todo el grupo.

Se deberá prestar en la medida de lo posible una atención individualizada al alumnado por el formador o formadora, fomentando su autoestima y dotándole de la confianza necesaria para que se convierta en protagonista activo de su propio aprendizaje.

Este curso debe garantizar que su impartición va a tener un impacto positivo en la igualdad, efectuando el análisis de los recursos formativos desde la perspectiva de género, lo que implica considerar el papel que las mujeres juegan en la solicitud y recepción del mismo.

Se debe considerar el enfoque interseccional, que implica una visión más completa y cercana a la realidad al permitir conocer y comprender las diferentes experiencias y vivencias de determinados grupos de mujeres en los que se superponen diversos factores de discriminación (raza, etnia, procedencia, edad, etc.) que intensifican su vulnerabilidad con relación al empleo.

Cuando el módulo tenga por objeto la capacitación digital de mujeres en el ámbito rural y entornos desfavorecidos, se buscará su empoderamiento, así como un cambio en la relación que las participantes mantienen con las TIC, para lograr que las integren en su vida cotidiana, conectando los aprendizajes con su contexto de vida y resaltando la aplicación concreta de las TIC al mismo

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.
- Las fases del proceso evaluador serán las siguientes:
 - Planteamiento de la evaluación diagnóstica: En la primera clase el formador o formadora recogerá el Feedback del alumnado acerca de su nivel inicial de conocimientos en la materia y competencias TIC en general, así como sus motivaciones para asistir al curso, para poder adaptar en la medida de lo posible la metodología de aprendizaje a los estilos de aprendizaje del alumnado
 - Planteamiento de la evaluación formativa: A lo largo del curso se desarrollarán diferentes actividades individuales de refuerzo para cada uno de los módulos formativos del curso en consonancia con las características y expectativas del grupo.
 - Diseño de la prueba de evaluación final : Constará de una prueba teórica consistente en un ejercicio tipo test y una prueba práctica basada en un supuesto práctico.



Catálogo de Especialidades Formativas

PROGRAMA FORMATIVO

CONTABILIDAD INFORMATIZADA

Marzo 2023



IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad:	CONTABILIDAD INFORMATIZADA
Familia Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA
Código:	ADGD0046
Nivel de cualificación profesional:	2

Objetivo general

Aplicar los conocimientos y procedimientos contables al registro de la actividad utilizando una herramienta informática de gestión contable.

Relación de módulos de formación

Módulo 1	Aplicación informática contable	10 horas
Módulo 2	Registros contables, fiscales y de tesorería	25 horas
Módulo 3	Otras herramientas contables	5 horas

Modalidad de impartición

Presencial

Teleformación

Duración de la formación

Duración total en cualquier modalidad de impartición 40 horas

Teleformación Duración total de las tutorías presenciales: 0 horas

Requisitos de acceso del alumnado

Acreditaciones / titulaciones	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: Certificado de profesionalidad de nivel 1 Título Profesional Básico (FP Básica) Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente Título de Técnico (FP Grado medio) o equivalente Certificado de profesionalidad de nivel 2 Haber superado la prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio Haber superado cualquier prueba oficial de acceso a la universidad
Experiencia profesional	Se valorará experiencia profesional en el sector objeto de este programa.
Otros	Cuando el aspirante no disponga del nivel académico mínimo o de la experiencia profesional, demostrará conocimientos y competencias suficientes para participar en el curso con

Otros	aprovechamiento mediante una prueba de acceso.
Modalidad de teleformación	Además de lo indicado anteriormente, los participantes han de tener las destrezas suficientes para ser usuarios de la plataforma virtual en la que se apoya la acción formativa.

Justificación de los requisitos del alumnado

El aspirante deberá tener conocimientos mínimos de contabilidad o haber cursado con aprovechamiento la acción formativa de contabilidad básica.

Prescripciones de formadores y tutores

Acreditación requerida	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: -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 Superior de la familia profesional de Administración y Gestión. -Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Administración y Gestión.
Experiencia profesional mínima requerida	-Se requiere 1 año en el ámbito de Administración y gestión y/o económico-contable en caso de disponer de formación. -Se requiere 3 años en el ámbito de Administración y gestión y/o económico-contable en caso de no disponer de formación.
Competencia docente	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: - Será necesario tener formación metodológica o experiencia docente. - Certificado de Profesionalidad de Docencia de la Formación Profesional para la Ocupación. - Máster Universitario de Formador de Formadores u otras acreditaciones oficiales equivalentes.
Modalidad de teleformación	Además de cumplir con las prescripciones establecidas anteriormente, los tutores-formadores deben acreditar una formación, de al menos 30 horas, o experiencia, de al menos 60 horas, en esta modalidad y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

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 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 e Internet con posibilidad de impresión para los participantes - Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa. <p style="text-align: center;">- contaplus, contasol, o similar.</p>

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.

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.

Si la especialidad se imparte en **modalidad de teleformación**, cuando haya tutorías presenciales, se utilizarán los espacios formativos y equipamientos necesarios indicados anteriormente.

Para impartir la formación en **modalidad de teleformación**, se ha de disponer del siguiente equipamiento.

Plataforma de teleformación

La plataforma de teleformación que se utilice para impartir acciones formativas deberá alojar el material virtual de aprendizaje correspondiente, poseer capacidad suficiente para desarrollar el proceso de aprendizaje y gestionar y garantizar la formación del alumnado, permitiendo la interactividad y el trabajo cooperativo, y reunir los siguientes requisitos técnicos de infraestructura, software y servicios:

• Infraestructura:

- Tener un rendimiento, entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios, y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:
 - a) Soportar un número de alumnos equivalente al número total de participantes en las acciones formativas de formación profesional para el empleo que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando que el número máximo de alumnos por tutor es de 80 y un número de usuarios concurrentes del 40% de ese alumnado.
 - b) Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 300 Mbs, suficiente en bajada y subida.
- Estar en funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.

• Software:

- Compatibilidad con el estándar SCORM y paquetes de contenidos IMS.
- Niveles de accesibilidad e interactividad de los contenidos disponibles mediante tecnologías web que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.

- El servidor de la plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimiento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los artículos 40 a 43 de la citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como, en lo que resulte de aplicación, en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas respecto del tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de los más usuales o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el acceso al mismo sin coste.
- Disponibilidad del servicio web de seguimiento (operativo y en funcionamiento) de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión establecidos en el anexo V de la Orden/TMS/369/2019, de 28 de marzo.

- **Servicios y soporte:**

- Sustentar el material virtual de aprendizaje de la especialidad formativa que a través de ella se imparta.
- Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que de soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado. Las formas de establecer contacto con este servicio, que serán mediante teléfono y mensajería electrónica, tienen que estar disponibles para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, manteniendo un horario de funcionamiento de mañana y de tarde y un tiempo de demora en la respuesta no superior a 48 horas laborables.
- Personalización con la imagen institucional de la administración laboral correspondiente, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.

Con el objeto de gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, la plataforma de teleformación integrará las herramientas y recursos necesarios a tal fin, disponiendo, específicamente, de herramientas de:

- Comunicación, que permitan que cada alumno pueda interactuar a través del navegador con el tutor-formador, el sistema y con los demás alumnos. Esta comunicación electrónica ha de llevarse a cabo mediante herramientas de comunicación síncronas (aula virtual, chat, pizarra electrónica) y asíncronas (correo electrónico, foro, calendario, tablón de anuncios, avisos). Será obligatorio que cada acción formativa en modalidad de teleformación disponga, como mínimo, de un servicio de mensajería, un foro y un chat.
- Colaboración, que permitan tanto el trabajo cooperativo entre los miembros de un grupo, como la gestión de grupos. Mediante tales herramientas ha de ser posible realizar operaciones de alta, modificación o borrado de grupos de alumnos, así como creación de «escenarios virtuales» para el trabajo cooperativo de los miembros de un grupo (directorios o «carpetas» para el intercambio de archivos, herramientas para la publicación de los contenidos, y foros o chats privados para los miembros de cada grupo).

- Administración, que permitan la gestión de usuarios (altas, modificaciones, borrado, gestión de la lista de clase, definición, asignación y gestión de permisos, perfiles y roles, autenticación y asignación de niveles de seguridad) y la gestión de acciones
- Gestión de contenidos, que posibiliten el almacenamiento y la gestión de archivos (visualizar archivos, organizarlos en carpetas –directorios- y subcarpetas, copiar, pegar, eliminar, comprimir, descargar o cargar archivos), la publicación organizada y selectiva de los contenidos de dichos archivos, y la creación de contenidos.
- Evaluación y control del progreso del alumnado, que permitan la creación, edición y realización de pruebas de evaluación y autoevaluación y de actividades y trabajos evaluables, su autocorrección o su corrección (con retroalimentación), su calificación, la asignación de puntuaciones y la ponderación de las mismas, el registro personalizado y la publicación de calificaciones, la visualización de información estadística sobre los resultados y el progreso de cada alumno y la obtención de informes de seguimiento.

Material virtual de aprendizaje:

El material virtual de aprendizaje para el alumnado mediante el que se imparta la formación se concretará en el curso completo en formato multimedia (que mantenga una estructura y funcionalidad homogénea), debiendo ajustarse a todos los elementos de la programación (objetivos y resultados de aprendizaje) de este programa formativo que figura en el Catálogo de Especialidades Formativas y cuyo contenido cumpla estos requisitos:

- Como mínimo, ser el establecido en el citado programa formativo del Catálogo de Especialidades Formativas.
- Estar referido tanto a los objetivos como a los conocimientos/ capacidades cognitivas y prácticas, y habilidades de gestión, personales y sociales, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje previstos.
- Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciarse pedagógicamente de tal manera que permitan su comprensión y retención.
- No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la adquisición de competencias, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades de aprendizaje y prestarle el apoyo adecuado.
- No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.). de forma periódica.
- Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.
- Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes.
- Evaluar su adquisición durante y a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.

Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

41111011 EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE CONTABILIDAD, EN GENERAL

34031016 TÉCNICOS EN CONTABILIDAD, EN GENERAL

26111043 TÉCNICOS MEDIOS EN CONTABILIDAD, EN GENERAL

Requisitos oficiales de las entidades o centros de formación

Estar inscrito en el Registro de entidades de formación (Servicios Públicos de Empleo).

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: Aplicación informática contable

OBJETIVO

Registrar la actividad empresarial utilizando herramientas informáticas de gestión contable.

DURACIÓN TOTAL EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

10 horas

Teleformación:

Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

•Iniciación en el trabajo con la aplicación informática.

- Instalación, registro y actualización.
- Menús y configuración básica.
- Creación de empresas.
- Aplicación de plan contable.
- Creación de cuentas contables.
- Cierre del ejercicio.
- Emisión de Cuentas Anuales.
- Otras funciones de la Aplicación: tesorería e impuestos.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Hábito de registrar todas las operaciones de la actividad empresarial utilizando herramientas informáticas de gestión contable.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: Registros contables, fiscales y de tesorería

OBJETIVO

Registrar la documentación mercantil, identificando y automatizando procedimientos.

DURACIÓN TOTAL EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

25 horas

Teleformación:

Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

•Registro de operaciones comerciales: ingresos y gastos.

- Contabilización de facturas.
- Registros fiscales de facturas.
- Fichas de clientes y proveedores.
- IVA: liquidación, regularización contable y declaración fiscal.

•Definición de tesorería

- Aplicación de tesorería.
- Contabilización de cobros y pagos.
- RE de criterio de caja.

•Descripción de las retenciones.

- Registro de operaciones con retención.
- Liquidación y declaración fiscal.

•Conceptualización del inmovilizado.

- Alta contable de inmovilizado.
- Libro de Bienes de inversión.
- Grupos de amortización.
- Contabilización de la amortización.
- Baja de inmovilizado.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Preocupación por el registro de la documentación justificante de la actividad empresarial, utilizando herramientas informáticas de gestión contable.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: Otras herramientas contables

OBJETIVO

Emitir documentos e informes y confeccionar documentación adicional.

DURACIÓN TOTAL EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

5 horas

Teleformación:

Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Análisis y conocimiento de otras aplicaciones.
 - Plantillas de asientos.
 - Importación y exportación de documentos.
 - Confección de facturas.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Responsabilidad en la emisión y gestión de la documentación contable y fiscal.

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.