



## **PROGRAMA FORMATIVO**

# **Iniciación a la informática y competencias digitales básicas para el empleo**

Diciembre 2021

## IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

<b>Denominación de la especialidad:</b>	INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA Y COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPLEO
<b>Familia Profesional:</b>	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Área Profesional:</b>	INFORMÁTICA COMPLEMENTARIA
<b>Código:</b>	FCOI14
<b>Nivel de cualificación profesional:</b>	1

### Objetivo general

Obtener y procesar información en un ordenador, utilizando las funciones básicas de las aplicaciones informáticas de oficina, así como adquirir habilidades tecnológicas digitales que promuevan, faciliten y mejoren la empleabilidad y el desarrollo de negocios, en particular promovidos por mujeres conciliando su vida familiar y profesional, de acuerdo con el Marco de Competencias Digitales para la Ciudadanía de la Unión Europea.

### Relación de módulos de formación

<b>Módulo 1</b>	Competencias digitales básicas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena	13 horas
<b>Módulo 2</b>	Competencias digitales básicas para el empleo por cuenta propia	13 horas
<b>Módulo 3</b>	Iniciación a la informática	14 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.

Se recomienda haber realizado previamente el curso de Iniciación en competencias digitales básicas.

### Prescripciones de formadores y tutores

<b>Acreditación requerida</b>	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Grado universitario, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto u otros títulos equivalentes.</li><li>- Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico u otros títulos equivalentes.</li><li>- Técnico Superior de la familia profesional de Informática y Comunicaciones.</li></ul>
<b>Experiencia profesional mínima requerida</b>	Deberá tener 1 año de experiencia laboral en el ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

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

### Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

<b>Espacios formativos</b>	<b>Superficie m<sup>2</sup> para 15 participantes</b>	<b>Incremento Superficie/ participante (Máximo 30 participantes)</b>
Aula de gestión	45 m <sup>2</sup>	2,4 m <sup>2</sup> / participante

<b>Espacio Formativo</b>	<b>Equipamiento</b>
Aula de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesa y silla para el formador</li> <li>- Mesas y sillas para el alumnado</li> <li>- Material de aula</li> <li>- Pizarra</li> <li>- PC instalado en red, con conexión a Internet, posibilidad de impresión de documentos y proyector para el formador</li> <li>- PCs instalados en red, con conexión a Internet, cámara, altavoces, micrófono y con posibilidad de impresión para los alumnos.</li> <li>- Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa.</li> </ul>

La superficie de los espacios e instalaciones estará en función de su tipología y del número de participantes. Tendrá como mínimo la superficie indicada 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 m<sup>2</sup>/ 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.

### Requisitos oficiales de las entidades o centros de formación

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

### Centro móvil

Es posible impartir esta especialidad en centro móvil.

## DESARROLLO MODULAR

### MÓDULO DE FORMACIÓN 1: COMPETENCIAS DIGITALES BASICAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO POR CUENTA AJENA

#### OBJETIVO

Adquirir habilidades digitales que faciliten y mejoren la búsqueda de empleo, así como la elaboración y envío del curriculum vitae.

**DURACIÓN:** 13 horas

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

---

##### Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Creación y edición de un curriculum vitae en formato digital para la búsqueda de empleo.
  - Identificación de las necesidades propias de información en relación con la búsqueda de empleo.
  - Selección y definición del formato de curriculum vitae a completar.
  - Descarga y almacenamiento en el ordenador del modelo de curriculum seleccionado.
  - Redacción del perfil profesional de forma breve y sintética.
  - Verificación de la información de contacto.
  - Organización cronológica de la información formativa y laboral.
  - Principales habilidades para el trabajo según su tipología.
  - Optimización del curriculum para su lectura por sistemas de seguimiento de candidatos (Applicant Tracking Systems - ATS), almacenando el mismo en modo de texto, destacando datos relevantes, organizando el texto e incluyendo palabras clave.
  - Anexión de muestras de trabajos previos relacionados con la tipología del perfil de trabajo demandado.
  - Revisión y mejora el diseño y presentación del curriculum asegurando una presentación profesional y limpia.
  - Revisión de la ortografía del curriculum evitando las faltas.
- Búsqueda y selección de empresas y organismos para enviar el curriculum en entornos digitales.
  - Realización de búsquedas en Internet de empresas relacionadas con el perfil profesional según palabras clave.
  - Visita de las webs de las empresas y organismos seleccionadas identificando la forma de contacto con las mismas.
  - Redacción de la carta de presentación, orientándola a la empresa u organismo y al puesto de trabajo de interés.
  - Selección del archivo con el curriculum a enviar.
  - Envío del curriculum por el canal indicado por la empresa u organismo (email o ventana de contacto).
- Búsqueda y gestión de la información en buscadores de empleo.
  - Identificación de las necesidades propias de información en relación con la búsqueda de empleo (web, portales de empleo, redes sociales, entre otros).
  - Uso de la terminología común del ámbito digital (portales de empleo, metabuscadores, link, redes sociales profesionales, entre otros).
  - Visita a la web de algunos de los principales portales de empleo, redes profesionales, empresas de trabajo temporal y metabuscadores (a título ilustrativo, Empléate, Infojobs, Infoempleo, Studentjobs, Jobandtalent, Miprimere Empleo, LinkedIn, Activatenred, Adecco, Randstand, Grupo Eulen, Manpower, Grupo Norte, Agio Global, Jobrapido, Indeed, Jobatus, entre otros).
  - Registro en algunos portales de empleo y/o redes sociales profesionales relacionados con las propias necesidades detectadas y perfil profesional.
  - Cumplimentación de los datos personales, formativos y laborales requeridos en portales

de empleo y/o redes sociales profesionales, considerando la privacidad y seguridad, para definir el perfil profesional.

- Realización de búsquedas de ofertas de trabajo en portales de empleo y/o redes sociales profesionales, según el propio perfil definido y opciones ofrecidas por los mismos.
- Uso de las técnicas de entrevista, sonriendo, mirando a los ojos, comportándose de forma educada, aportando información concisa, concreta y sincera, entre otros.
- Análisis y comparación de las ofertas de empleo seleccionadas.

### **Habilidades de gestión, personales y sociales**

- Actitud personal positiva frente al uso de las tecnologías digitales
- Iniciativa para desarrollar y consolidar habilidades y destrezas tecnológicas en la búsqueda activa de empleo.
- Concienciación sobre la importancia de comunicar, compartir recursos en línea, conectar, colaborar e interactuar con otras personas, comunidades y redes en entornos digitales en la búsqueda y solicitud de empleo.
- Responsabilidad y autonomía para evitar los riesgos para la salud y amenazas al bienestar físico y psicológico en el uso de las tecnologías digitales.
- Concienciación sobre la necesidad de conocer la normativa vigente y las medidas de protección y de seguridad en entornos digitales, comprendiendo los riesgos y amenazas existentes.
- Sensibilización y responsabilidad con el cumplimiento de las normas relativas a licencias de uso y derechos de autor

## **MÓDULO DE FORMACIÓN 2: COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPLEO POR CUENTA PROPIA**

### **OBJETIVO**

Adquirir habilidades tecnológicas digitales que permitan la compra y venta de bienes, productos y servicios para el empleo por cuenta propia.

**DURACIÓN:** 13 horas

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

---

#### **Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas**

- Adquisición de bienes, productos y servicios a través de webs y plataformas de comercio electrónico.
  - Identificación de las necesidades de compra en relación con las propias necesidades.
  - Manejo de la terminología utilizada en el ámbito digital del comercio electrónico (plataforma de comercio electrónico, portal, marketplace, certificado electrónico, entre otros).
  - Visita a la web de las principales plataformas de comercio electrónico (a título ilustrativo, Amazon, Ebay, El Corte Inglés, Aliexpress, Wallapop, entre otros).
  - Utilización del sistema de búsqueda de las propias plataformas de comercio electrónico para encontrar bienes y productos.
  - Selección de los productos de interés y comparar sus características (precio, tiempo y coste de envío, entre otros) entre diferentes plataformas de comercio electrónico.
  - Cumplimentación de los datos de envío (dirección y titular), considerando la privacidad y cesión de datos personales.
  - Descripción de las principales características de los medios de pago por internet (requisitos, costes, riesgos, facilidad de uso, entre otros).
  - Selección del medio de pago, teniendo en cuenta las necesidades personales y la seguridad de pago.
  - Verificación de la compra mediante la recepción de email o mensaje de comprobación.

- Comercialización de bienes, productos y servicios en portales y plataformas de venta digitales.
  - Identificación de las necesidades de venta en relación con las propias necesidades.
  - Clasificación de los productos a vender según su tipología y naturaleza (manualidades, artesanía, alimentos, entre otros).
  - Conocimientos elementales de los requisitos legales de compra y venta según la legislación vigente y el tipo de producto.
  - Búsqueda en la web de portales de venta digitales según el tipo de producto.
  - Visita a las webs de los portales de venta digitales más relevantes (a título ilustrativo, Ebay, Wallapop, Agroboca, Libertyprim, Artesaniaporelmundo, Etsy, Artesanum, entre otros) y comparación de sus características (facilidad de uso, visibilidad y promoción de los productos, gestión del transporte y de los pagos, seguridad en las transacciones, entre otros) y condiciones (comisiones, reclamaciones, entre otros).
  - Selección de las plataformas de venta más idóneas según las propias necesidades identificadas.
  - Registro en las plataformas de venta digital seleccionadas, completando los campos necesarios.
  - Práctica de una venta, real o simulada, según las condiciones de la plataforma digital.
  - Descripción de los pasos posteriores a la venta a seguir (confirmación de envío, seguimiento, recepción, cobro, gestión de incidencias, devoluciones, entre otros).
- Relación con las administraciones públicas por medios electrónicos mediante el certificado digital.
  - Conocimiento de las funciones del certificado digital para acreditar la propia identidad y su utilidad para relacionarse en línea con las administraciones públicas.
  - Análisis de las ventajas y riesgos del uso de la identidad electrónica mediante certificado digital.
  - Descripción de los tipos de certificado digital más usuales (a título ilustrativo, DNI electrónico, CI@ve, FNMT, certificados autonómicos, entre otros).
  - Visita de la web del Sistema CI@ve y descripción de sus funcionalidades y requisitos.
  - Registro de forma real o simulada en el sistema de CI@ve permanente, completando los campos requeridos para ello y si es necesario efectuando una videollamada.
  - Identificación del uso de la verificación de acceso al Sistema CI@ve mediante el uso de SMS o aplicación en el teléfono móvil, si es necesario.
  - Conexión con alguno de los servicios ofrecidos a la ciudadanía mediante el Sistema CI@ve (a título ilustrativo, DGT, Agencia Tributaria, Seguridad Social, entre otros), según las propias necesidades y comprobar sus funciones.

### **Habilidades de gestión, personales y sociales**

- Actitud personal positiva frente al uso de las tecnologías digitales.
- Concienciación sobre la importancia de comunicar, compartir recursos en línea, conectar, colaborar e interactuar con otras personas, comunidades y redes en entornos digitales en la actividad empresarial.
- Interacción mediante el uso de certificados digitales con entidades públicas.
- Motivación e iniciativa para desarrollar capacidades de organización y planificación en un entorno digital útil para poner en marcha un negocio.
- Responsabilidad y autonomía para evitar los riesgos para la salud y amenazas al bienestar físico y psicológico en el uso de las tecnologías digitales.
- Concienciación sobre la necesidad de conocer la normativa vigente y las medidas de protección y de seguridad en entornos digitales, comprendiendo los riesgos y amenazas existentes.
- Sensibilización y responsabilidad con el cumplimiento de las normas relativas a licencias de uso y derechos de autor.

**OBJETIVO**

Obtener y procesar información en un ordenador, utilizando las funciones básicas de las aplicaciones informáticas de oficina.

**DURACIÓN:** 14 horas

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

---

**Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas**

- Manejo de archivos
  - Tipos de archivos: de configuración, de sistema, de programas, de texto, de imagen, de audio, de video.
  - Visualización de archivos y carpetas
  - Almacenamiento y recuperación
- Utilización básica de aplicaciones ofimáticas.
  - Creación de un fichero de texto con un editor sencillo. Aplicación de formato de texto.
  - Creación de un fichero de imagen con un editor sencillo. Tratamiento básico de la imagen. Características de los formatos de imagen en Internet: GIF y JPG.
  - Integración de texto e imagen en un documento.
  - Impresión de documentos.
  - Del ordenador personal a sistemas multiusuario.
  - Ventajas del trabajo en red: compartir recursos físicos y lógicos, comunicación con otros usuarios, transferencia de información.
- Ejecución de las funciones y comandos principales del sistema operativo
- Ejecución de las funciones principales del explorador de archivos: copiar, mover, borrar ficheros
- Utilización de las funciones principales de un editor de texto.
- Utilización de las funciones principales de un editor de imagen.
- Obtención de documentos con texto e imagen.
- Selección y configuración del dispositivo y los periféricos más usuales.
- Impresión de documentos.

**Habilidades de gestión, personales y sociales**

- Iniciativa y actitud activa en la optimización de los datos e informaciones obtenidas en la red.
- Destreza operativa de teclados y manejo eficiente de datos informáticos

## ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Los resultados de aprendizaje pretenden la adquisición de las habilidades necesarias para ser competente en entornos digitales de acuerdo a las cinco áreas de competencia referenciadas en el Marco Europeo de Competencia Digital para Ciudadanos (DigComp).

El desarrollo de esta formación será eminentemente práctica, 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 sumeja 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 la formación 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.

El módulo de iniciación a la informática permite profundizar en la creación y edición de contenidos digitales y en la adquisición de destrezas a través de prácticas relevantes para el entorno social y laboral del alumnado

## 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 las personas participantes.
- La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/No Apto.





# 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

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

<b>Módulo 1</b>	Introducción a Microsoft Excel	5 horas
<b>Módulo 2</b>	Edición, formato, impresión y presentación de la información	15 horas
<b>Módulo 3</b>	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

<b>Acreditación requerida</b>	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li><li>- Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li><li>- Técnico o Técnico Superior de la Familia Profesional Informática y Comunicaciones.</li><li>- Certificado de profesionalidad de nivel 2 o 3 de la Familia Profesional Informática y Comunicaciones.</li></ul>
<b>Experiencia profesional mínima requerida</b>	Deberá tener 1 año de experiencia laboral en el ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

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

### Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

<b>Espacios formativos</b>	<b>Superficie m<sup>2</sup> para 15 participantes</b>	<b>Incremento Superficie/ participante (Máximo 30 participantes)</b>
Aula de gestión	45 m <sup>2</sup>	2,4 m <sup>2</sup> / participante

<b>Espacio Formativo</b>	<b>Equipamiento</b>
Aula de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesa y silla para el formador</li> <li>- Mesas y sillas para el alumnado</li> <li>- Material de aula</li> <li>- Pizarra</li> <li>- PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos, cañón con proyección e Internet para el formador</li> <li>- PCs instalados en red e Internet con posibilidad de impresión para los alumnos.</li> <li>- Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa.</li> </ul>

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 m<sup>2</sup>/ 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"> <li>• <b>Características</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>

- **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

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

<b>Módulo 1</b>	Herramientas avanzadas para el tratamiento y presentación de datos	25 horas
<b>Módulo 2</b>	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

<b>Acreditaciones/ titulaciones</b>	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado de profesionalidad de nivel 1.</li><li>- Título Profesional Básico (FP Básica).</li><li>- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.</li><li>- Título de Técnico (FP Grado Medio) o equivalente.</li><li>- Certificado de profesionalidad de nivel 2.</li><li>- Haber superado la prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio</li><li>- Título de Bachiller o equivalente.</li><li>- Título de Técnico Superior (FP Grado Superior) o equivalente.</li></ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos básicos de Excel.</li><li>- Se valorará haber cursado formación en “Aplicaciones de hoja de cálculo Excel. Nivel básico”.</li><li>- 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.</li></ul>

## Prescripciones de formadores y tutores

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

## Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

<b>Espacios formativos</b>	<b>Superficie m<sup>2</sup> para 15 participantes</b>	<b>Incremento Superficie/ participante (Máximo 30 participantes)</b>
Aula de gestión	45 m <sup>2</sup>	2,4 m <sup>2</sup> / participante

<b>Espacio Formativo</b>	<b>Equipamiento</b>
Aula de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesa y silla para el formador</li> <li>- Mesas y sillas para el alumnado</li> <li>- Material de aula</li> <li>- Pizarra</li> <li>- PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos, cañón con proyección e Internet para el formador</li> <li>- PCs instalados en red e Internet con posibilidad de impresión para los alumnos.</li> <li>- Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa.</li> </ul>

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 m<sup>2</sup>/ 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"><li>• <b>Características</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Otras especificaciones</b></li></ul>
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.