



# Catálogo de Especialidades Formativas

## PROGRAMA FORMATIVO

### INICIACIÓN A LA CREACIÓN Y EDICIÓN DE TEXTOS

Mayo 2024

## IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

<b>Denominación de la especialidad:</b>	INICIACIÓN A LA CREACIÓN Y EDICIÓN DE TEXTOS
<b>Código:</b>	CTRD0011 (FCOI0011)
<b>Nivel de cualificación profesional:</b>	1
<b>Especialidad de carácter intersectorial:</b>	Digitales / Ofimática / TICs

### Objetivo general

Utilizar las herramientas básicas que proporciona un procesador de textos para la creación y edición de diferentes tipos de documentos textuales.

### Relación de módulos de formación

<b>Módulo 1</b>	EL PROCESADOR DE TEXTOS	15 horas
<b>Módulo 2</b>	EDICIÓN DE TEXTOS	25 horas

### Modalidades de impartición

Presencial

### Duración de la formación

Duración total 40 horas

### Requisitos de acceso del alumnado

<b>Acreditaciones / titulaciones</b>	No se requieren acreditaciones/titulaciones. No obstante, se han de poseer las habilidades de comunicación lingüística suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.
<b>Experiencia profesional</b>	No se requiere
<b>Otros</b>	Programa formativo dirigido al colectivo de personas con discapacidad.

### Justificación de los requisitos del alumnado

Presentación del certificado de discapacidad o informe técnico facultativo.

### Prescripciones de formadores y tutores

<b>Acreditación requerida</b>	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Profesor/ tutor especialista:<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</li></ul></li></ul>
-------------------------------	---

<b>Acreditación requerida</b>	<p>de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico o Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión y/o Informática y telecomunicaciones y/o Servicios socioculturales y a la comunidad.</li> <li>- Certificados de profesionalidad de nivel 2 o 3 de la familia profesional de Administración y gestión y/o Informática y telecomunicaciones y/o Servicios socioculturales y a la comunidad.</li> </ul> <p>• Profesor/ tutor de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado, diplomado o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes relacionados con Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Maestro Educación Primaria</li> <li>- Educación Especial, Trabajo Social o Educación Social.</li> <li>- Técnico o Técnico Superior de la familia profesional de Servicios socioculturales y a la comunidad.</li> <li>- Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la comunidad.</li> </ul>
<b>Experiencia profesional mínima requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se valorará experiencia en el colectivo objeto del programa en los profesores/tutores especialistas.</li> <li>- Se requerirá experiencia en el colectivo objeto del programa en los profesores/tutores de apoyo.</li> </ul>
<b>Competencia docente</b>	<p>El profesor/tutor especialista deberá 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 per a la Ocupación o equivalente, o tener formación en metodología didáctica para adultos (mínimo 300 horas).</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>
<b>Otros</b>	Se valorará acreditación o formación en competencias digitales avanzadas.

### 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	45.0 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</li> </ul>

formador

- PCs instalados en red e Internet con posibilidad de impresión para los participantes  
- Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa.

- Paquete Office de Microsoft o Libre Office/Open Office o similar.

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

### 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.

## 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: EL PROCESADOR DE TEXTOS

##### OBJETIVO

Utilizar las operaciones básicas de creación y gestión de documentos textuales, eligiendo las opciones adecuadas que ofrece la cinta de opciones del procesador de textos.

##### DURACIÓN:

15 horas

##### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

---

##### Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

###### **Introducción al procesador de textos**

Descripción del concepto procesador de textos y sus utilidades. -

Presentación de los principales procesadores de texto y sus diferencias. -

Contextualización del uso del programa. -

Localización del programa en el ordenador. -

Generación de accesos directos al escritorio. -

###### **Creación de archivos de texto**

Identificación de documentos y plantillas -

Creación y eliminación de documentos -

Proceso de almacenamiento de documentos y cierre del programa -

###### **Gestión de documentos.**

- Guardar archivos.

- Formatos de guardado.

- Abrir archivos.

- Búsqueda de documentos guardados

###### **Navegación por los principales elementos de las cintas de opciones del procesador de textos.**

Conocimiento de los distintos elementos de la cinta de opciones -

Navegación por las diferentes pestañas de herramientas -

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

Concienciación de la necesidad de desarrollar conocimientos y actitudes para el uso de herramientas digitales.

Actitud positiva hacia las competencias digitales para el aprendizaje a lo

largo de la vida.

Responsabilidad y prevención hacia los riesgos por la salud que conllevan el uso del ordenador.

## MÓDULO DE FORMACIÓN 2: EDICIÓN DE TEXTOS

### OBJETIVO

Utilizar las operaciones básicas de edición y diseño de documentos de texto, eligiendo las opciones adecuadas que ofrece la cinta de opciones del procesador de textos.

### DURACIÓN:

25 horas

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

---

#### Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

##### Edición del documento

Formatos de fuente.

Formatos de párrafo.

##### Revisión de documentos

Acción de seleccionar.

Acción de buscar y de reemplazar.

- Acciones de cortar, copiar y pegar.

- Revisión ortográfica y autocorrección.

- Obtención de sinónimos.

##### Organización de la información en el documentos

- Aplicar un salto de página.

- Aplicar un salto de sección.

Crear y modificar un encabezado o pie de página.

Insertar número de página.

- Insertar notas al pie y al final del documento.

##### Inserción de tablas e imágenes en el documento

Crear una tabla.

Herramientas para editar una tabla.

Realizar cálculos en una tabla.

Insertar imágenes.

Distribuir el texto.

## Habilidades de gestión, personales y sociales

Mejora del desempeño profesional en el puesto de trabajo y aumento de la competitividad de la empresa.

Mejora en la planificación y organización de tareas desempeñadas acorde al nuevo programa.

### ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

- Se iniciará cada una de las unidades didácticas con una metodología expositiva, sentando unas bases teóricas que permitan interiorizar los conceptos y procedimientos básicos para después aplicarlos en la práctica de forma adecuada.
- Los contenidos serán adaptados teniendo en cuenta las características de cada uno de los participantes, con los siguientes principios: los contenidos y las actividades que se planteen resultarán funcionales y reales. Los procedimientos se subdividirán en pasos sencillos y secuenciados de forma que se pueda identificar dónde están las dificultades y establecer las herramientas o estrategias adecuadas para resolverlas.
- Los alumnos dispondrán de tutorías individuales, siendo este un espacio para abordar todas aquellas cuestiones de carácter personal y en relación con la acción formativa que les preocupen, inquieten o estén afectando en su proceso de aprendizaje y aprovechamiento de la acción.
- Los alumnos recibirán un seguimiento continuo, utilizando con frecuencia preguntas para comprobar que el alumno tiene claro el objetivo que se persigue, cual es el aprendizaje que se le está exigiendo y cuáles son los criterios que se aplican para valorar que lo ha conseguido. Esto implicará también la adaptación a su ritmo, estableciendo los tiempos y las repeticiones que sean necesarias para conseguirlo.

## 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.

Se recomienda tener en cuenta las siguientes orientaciones evaluativas:

- Observación diaria: atención, interés, esfuerzo, responsabilidad, participación y colaboración.(25%)
- Valoración de los ejercicios prácticos y de los supuestos realizados por el participante a lo largo del módulo.(45%)
- Realización de sencillas pruebas escritas al finalizar cada unidad didáctica en las que se valorará el grado de asimilación de los contenidos teóricos más esenciales. (25%)
- Autoevaluación del participante. (5%)
- Para la evaluación de actitudes, a través de la observación, se valorarán indicadores del tipo: iniciativa, motivación e interés, trabajo en equipo, socialización, aceptación de la crítica, puntualidad, higiene, búsqueda de calidad, respeto a las normas, entre otros.
- Para la evaluación de conocimientos, durante la impartición de la acción formativa, se utilizarán los siguientes instrumentos: pruebas objetivas, pruebas de respuesta abierta, pruebas interpretativas.
- Para la evaluación de las destrezas se realizarán: pruebas prácticas, resolución de casos, roleplaying, entre otros.