



Catálogo de Especialidades Formativas

PROGRAMA FORMATIVO

EL CORREO ELECTRÓNICO Y LA NUBE

Abril 2023



IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad:	EL CORREO ELECTRÓNICO Y LA NUBE
Código:	CTRD0014
Nivel de cualificación profesional:	1
Especialidad de carácter intersectorial:	Digitales / Ofimática / TICs

Objetivo general

Usar las funcionalidades básicas del correo electrónico y las nube para mejorar la inserción laboral.

Relación de módulos de formación

Módulo 1	Informática en la nube y Google Suit	20 horas
Módulo 2	El gestor de correo electrónico Ms Outlook	20 horas

Modalidad de impartición

Presencial

Duración de la formación

Duración total 40 horas

Requisitos de acceso del alumnado

Acreditaciones / titulaciones	No se requieren acreditaciones/titulaciones. No obstante, se han de poseer las habilidades de comunicación lingüística suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.
Experiencia profesional	No se requiere

Justificación de los requisitos del alumnado

Presentación del certificado de discapacidad o informe técnico facultativo.

Prescripciones de formadores y tutores

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

Acreditación requerida	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico o Técnico Superior de la familia profesional Administración y gestión i/o Informática y telecomunicaciones i/o Servicios socioculturales y a la comunidad. - Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 de la familia profesional de Administración y gestión i/o Informática y telecomunicaciones i/o Servicios socioculturales y a la comunidad. <ul style="list-style-type: none"> • Profesor/ tutor de apoyo: - Licenciado, diplomado o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes relacionados con Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Maestro Educación Primaria - Educación Especial, Trabajo Social o Educación Social. - Técnico o Técnico Superior de la familia profesional de Servicios socioculturales y a la comunidad. - Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Servicios socioculturales y a la comunidad.
Experiencia profesional mínima requerida	<ul style="list-style-type: none"> - Se valorará experiencia en el colectivo objeto del programa en los profesores/tutores especialistas. - Se requerirá experiencia en el colectivo objeto del programa en los profesores/tutores de apoyo.
Competencia docente	<p>Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos por parte del profesor/tutor especialista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - Acreditar una experiencia docente de al menos 300 horas en modalidad presencial. - Titulaciones universitarias de Psicología/ Pedagogía/ o Psicopedagogía, Máster Universitario de Formación de Formadores u otras acreditaciones oficiales equivalentes.
Otros	Se valorará acreditación o formación en competencias digitales avanzadas.

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

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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 m²/participante) y el equipamiento estará en consonancia con dicho aumento.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Aula virtual

Características

- La impartición de la formación mediante aula virtual se ha de estructurar y organizar de forma que se garantice en todo momento que exista conectividad sincronizada entre las personas formadoras y el alumnado participante así como bidireccionalidad en las comunicaciones.
- Se deberá contar con un registro de conexiones generado por la aplicación del aula virtual en que se identifique, para cada acción formativa desarrollada a través de este medio, las personas participantes en el aula, así como sus fechas y tiempos de conexión.

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: Informática en la nube y Google Suit

OBJETIVO

Utilizar las principales utilidades que ofrece Google Suit para trabajar en la nube.

DURACIÓN TOTAL:

20 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Explicación de Google Suit y las principales aplicaciones que incluye.**
 - Introducción a Gmail y creación de cuenta.
 - Introducción a Google Calendar.
 - Introducción a la nube (drive, docs y fotos).
- **Utilización de Gmail.**
 - Envío y recepción de correos electrónicos.
 - Organización de correos, etiquetas, apariencia, entre otras opciones.
 - Detección y prevención de riesgos del uso de Gmail
 - Sincronización a distintos dispositivos.
- **Gestión de Google Calendar.**
 - Recordatorios y citas.
 - Sincronización a distintos dispositivos.
 - Planificación de actividades.
 - Gestión de invitaciones.
- **Administración y uso básico de la nube.**
 - Manejo básico de Google Drive.
 - Gestión del almacenamiento de fotos en Google .
 - Introducción a la creación de documentos y la escritura por voz.
 - Gestión de permisos de compartición de archivos y fotografías.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Concienciación de la necesidad de desarrollar habilidades para el uso de las herramienta digitales en la nube.
- Actitud positiva hacia las competencias digitales en su uso y aprendizaje a lo largo de la vida.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: El gestor de correo electrónico Ms Outlook

OBJETIVO

Utilizar el programa para la gestión del correo electrónico personal y/o laboral, gestionando las distintas funciones de la aplicación.

DURACIÓN TOTAL:

20 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Introducción a Outlook**
 - Conocimiento del programa y sus principales funcionalidades: correo, calendario lista de contactos, lista de tareas y notas.
 - Descripción del área de trabajo del programa.
 - Creación de cuenta de correo y configuración de la vista.
- **Gestión básica del correo**
 - Envío y recepción de correos electrónicos.
 - Formato de mensajes y texto.
 - Diseño y configuración de firma.
 - Respuestas automáticas, opciones de seguimiento y categorías.
- **Gestión básica del calendario**
 - Área de trabajo del calendario, elementos y vistas.
 - Gestión de citas o eventos.
 - Compartir calendario
 - Sincronización con otros dispositivos
 - Lista de tareas.

Habilidades de gestión, personales y sociales

Desarrollo de la capacidad de planificación.
Fomento de la organización en la gestión de correos.
Desarrollo de habilidades de comunicación

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.