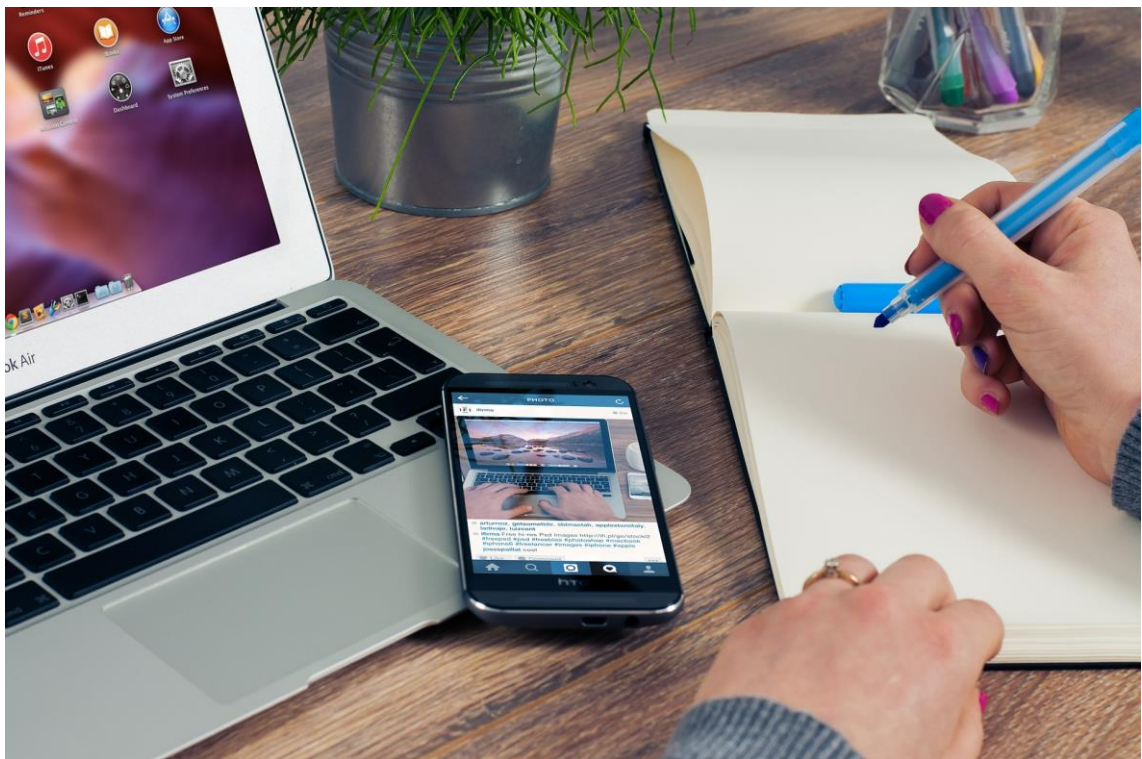


CURSO DE CUALIFICACIÓN

PROFESIONAL

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



ÍNDICE:

1. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD.

2. ESTUDIO PRELIMINAR.

3. ESTRUCTURA Y CALENDARIO DE LA ACTIVIDAD.

4. ALUMNADO.

5. CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS HORIZONTALES DE LA U.E.

6. COMPROMISOS POR PARTE DEL CENTRO: INCLUIDOS LOS QUE TIENEN QUE VER CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EXIGIDAS POR EL FSE.

PLAN DE GARANTÍA JUVENIL SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Se basa en la Cualificación Profesional “**Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales**” ADG305_1, del Ciclo Formativo Básico Servicios administrativo. Decreto 83/2014, de 01/08/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

1. JUSTIFICACIÓN

El proceso administrativo es extremadamente importante en todo tipo de empresas ya que el uso de este proceso evita improvisaciones en los momentos más difíciles y en la toma de decisiones importantes.

El perfil del **auxiliar administrativo** se ha convertido en uno de los más demandados en nuestros días, ya que las tareas de las que se ocupa son imprescindibles en cualquier empresa. Desde el trato con personas hasta la gestión de documentos. En la mayoría de las compañías o en la Administración Pública, estas funciones no se pueden sustituir por sistemas automatizados. Siempre debe haber un trabajador al pie del cañón.

Este curso tiene el objetivo principal de formar a profesionales con la capacidad de encargarse de la recepción de las llamadas telefónicas recibidas en la empresa, archivo y organización de documentos, redacción de documentos, así como el uso de programas informáticos para facilitar sus actividades.

2. ESTUDIO PRELIMINAR

La actual propuesta pretende atender la demanda de formación sobre este perfil para que las personas que se incorporen a este programa de garantía juvenil se capaciten de acuerdo a las exigencias laborales en el ámbito del perfil administrativo.

La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia. Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector servicios en Castilla-La Mancha frente a la industria y la agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas. Cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras.

La implementación de este programa para el curso 2021/2022 requerirá personal docente de la especialidad Procesos de Gestión Administrativa o en su caso de personal especialista.

3. ESTRUCTURA Y CALENDARIO DE LA ACTIVIDAD

A. HORARIO

La actividad formativa para el curso 2021/2022 tendrá una duración de 325 horas, distribuidas en 20 horas semanales, en horario diurno (de 9:00 a 13:00, de lunes a viernes), lo que equivaldría a 16 semanas. Se incluye formación teórica y práctica. Además los alumnos, una vez terminada la acción formativa podrán realizar voluntariamente prácticas en empresas de su comarca por un total de 100 horas.

Habrá que realizar convenios con empresas para dar la posibilidad a los alumnos de realizar el periodo de prácticas de 100 horas.

Esta actividad formativa, estará integrada por dos módulos profesionales:

CÓDIGO DEL MÓDULO	DENOMINACIÓN	DURACIÓN	h/semana
3003	Técnicas administrativas básicas	195	12
3004	Archivo y comunicación	130	8
TOTAL:		325 h	20 h

B. CALENDARIO

La actividad formativa comenzar  el 8 de noviembre y finalizar  el viernes 11 de marzo. Los alumnos podrán realizar prácticas en las empresas de manera voluntaria a partir del 14 de marzo.

C. INSTALACIONES:

Este curso se realizará en instalaciones de aulas educativas (cepas/instituto) o facilitadas mediante compromiso por parte del Ayuntamiento, pendientes de ubicación por la UNIDAD DE FP CUENCA. Las instalaciones cuentan con:

- Aula polivalente
- Aula de informática con equipos informáticos dotados con conexión a Internet. Impresora. Programas informáticos de aplicación. Equipos de encuadernación básica. Equipo de reprografía (fotocopiadora, scanner). Centralita telefónica o teléfono multifunciones. Archivo convencional. Material de oficina.
- Distribución semanal de horas por materias

El programa será impartido de **lunes a viernes** para un total de **20 horas semanales**.

El personal docente contratado deberá atender las labores inherentes de clase, tutorías y prácticas dentro del calendario propuesto o según estime por consideración con los alumnos.

Es necesario contar con docentes de la especialidad PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (profesores técnicos de Formación profesional).

4. ALUMNADO

El alumnado objetivo del programa, será el colectivo de jóvenes no ocupados ni integrados en los sistemas de educación o formación, y que sean mayores de 16 años y menores de 30.

5. CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS HORIZONTALES DE LA UNIÓN EUROPEA

- A. Fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, integrando perspectiva de género en todas las fases de la programación y ejecución de las actividades.

Se promoverá que, en la gestión del programa, se tengan en cuenta las brechas de género que existan, así como los objetivos de igualdad e indicadores previstos. Asimismo, se promoverán acciones que se consideren necesarias para reducir las brechas identificadas, motivando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y estableciendo actividades que integren la promoción de la igualdad de género, especialmente mediante la participación equilibrada de los alumnos, tomando en cuenta en todo momento los contenidos y lenguajes de índole sexista.

- B. Fomento de la no discriminación y lucha contra la exclusión social

Inclusión activa con el fin de promover la igualdad de oportunidades y la participación, así como la mejora de la capacidad de inserción profesional. Al mismo tiempo, se mejora la igualdad de acceso al aprendizaje permanente para todos los grupos de edad en una actividad formal, no formal o informal, mejorar los conocimientos, las aptitudes y las competencias de la población activa, así como promover itinerarios flexibles de aprendizaje permanente mediante medidas de orientación profesional y validación de competencias adquiridas.

- C. Desarrollo sostenible

La aplicación de estrategias comunicativas y promoción de emprendimientos ecoturísticos, que persiguen un impacto positivo en la concienciación de las audiencias, así como despertar el interés de las mismas por los extensos entornos rurales que componen la región conquense y castellano-manchega. En definitiva, se persigue la realización y desarrollo de contenidos que apuesten por impacto positivo en los procesos de promoción y concienciación turísticos de la región, así como el desarrollo de nuevas herramientas educativas, inclusive en los mismos ejes temáticos.

6. COMPROMISOS POR PARTE DEL CENTRO

El centro educativo se compromete a garantizar el cumplimiento de mecanismos de actuación basados en los principios horizontales de la Unión Europea. También se compromete a poner a disposición del programa de Garantía Juvenil, los recursos de que dispone, instalaciones, equipamientos y conexión a internet. Finalmente, el centro se compromete a:

- A colaborar en las tareas de inscripción obligatoria en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil (aplicación del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social) del alumnado que lo precise.

- Así mismo, se compromete a informar y orientar a los jóvenes participantes de las posibilidades de acceso a incentivos, de empleabilidad o de continuidad en su proceso formativo.
- A proporcionar los micro-datos de las personas participantes en las operaciones cofinanciadas al inicio de la acción formativa para poder recabar posteriormente los indicadores de productividad y resultados de Fondo Social Europeo.
- Se compromete, asimismo, una vez finalizada la actuación formativa, a cumplimentar los indicadores de resultados inmediatos planteados por el Fondo Social Europeo y a la hora de elaborar la preceptiva Memoria final del curso, introducir un apartado referido a las actuaciones implantadas en el marco del programa de Garantía Juvenil.
- Al tratarse de acciones objeto de cofinanciación mediante Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, el centro asume, junto a la Administración educativa, la obligación de hacer llegar al público información sobre las operaciones financiadas, así como dar a conocer a los ciudadanos de la UE el papel y logros de la política de cohesión y del FSE. Ya desde la fecha de inicio de las actividades, se fijará la preceptiva cartelería con las alusiones y logos oficiales.