



Catálogo de Especialidades Formativas

PROGRAMA FORMATIVO

PROCESADORES DE TEXTOS: NIVEL BÁSICO

Enero 2025

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad:	PROCESADORES DE TEXTOS: NIVEL BÁSICO
Familia Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Código:	ADGG0019
Nivel de cualificación profesional:	1

Objetivo general

Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos, textos, y confección de documentación, utilizando las funciones básicas del procesador de texto y las funciones básicas necesarias de aplicaciones de presentaciones gráficas.

Relación de módulos de formación

Módulo 1	PROCESADORES DE TEXTOS: NIVEL BÁSICO	60 horas
-----------------	--------------------------------------	----------

Modalidades de impartición

Presencial

Duración de la formación

Duración total	60 horas
-----------------------	----------

Requisitos de acceso del alumnado

No se exige ningún requisito para acceder a la formación, aunque se han de poseer las habilidades de la 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: - Licenciado/a, Ingeniero/a, arquitecto/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. - Diplomado/a, ingeniero/a técnico/a, arquitecto/a técnico/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
-------------------------------	---

Acreditación requerida	- Técnico/a y Técnico/a Superior de la familia profesional de Administración y gestión. - Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Gestión de la Información y comunicación de la familia profesional de Administración y gestión-
Experiencia profesional mínima requerida	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: - Con acreditación 1 año - Sin acreditación 3 años
Competencia docente	-Formación metodológica mínimo 80 horas -Experiencia docente de 300 horas en los últimos 7 años -Experiencia docente de 30 horas relacionada con los contenidos

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	- 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.

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.

Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

- 43011025 OPERADORES-GRABADORES DE DATOS EN ORDENADOR

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: PROCESADORES DE TEXTOS: NIVEL BÁSICO

OBJETIVO

Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos, textos, y confección de documentación, utilizando las funciones básicas del procesador de texto y las funciones básicas necesarias de aplicaciones de presentaciones gráficas.

DURACIÓN:

60 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

Aplicación de tratamiento de textos:

- Entrada y salida del programa.
- Descripción de la pantalla. (Interface).
- Ventana de documento.
- Barras de herramientas principales.
- La ayuda.

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos:

- Archivos de la aplicación.
- Operaciones con archivos.
- Creación de un nuevo documento.
- Apertura de un documento ya existente.
- Guardado de los cambios realizados en un documento.
- Duplicación un documento con guardar como.
- Cierre de un documento.
- Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto.
- Modo Insertar texto.
- Modo de sobrescribir.
- Borrado de un carácter.

- Desplazamiento del cursor.
- Diferentes modos de seleccionar texto.
- Opciones de copiar y pegar.
- Uso y particularidades del portapapeles.
- Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación).
- Inserción de fecha y hora.
- Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios.

Configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes:

- Márgenes.
- Orientación de página.
- Tamaño de papel.
- Diseño de página.
- Uso de la regla para cambiar márgenes.
- Visualización del documento.
- Zoom.
- Vista preliminar.

Manejo de encabezados y pies de página:

- Creación, eliminación, modificación y opciones.

Impresión de documentos:

- Formatos de papel.
- Impresión (opciones al imprimir).

Creación de sobres y etiquetas individuales:

- Selección de modelos de etiquetas y sobres.
- Opciones de impresión.

- Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
- Cambio de mayúsculas a minúsculas.
- Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.

Estructuración de Párrafos:

- Alineación de párrafos.
- Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
- Espaciado de párrafos y líneas.
- Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.

Manejo de bordes y sombreados:

- Bordes de párrafo y texto.
- Sombreado de párrafo y texto.
- Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.

Creación de listas numeradas y listas con viñetas:

- Tabulaciones.
- Utilización de los tabuladores.

Inserción de columnas periodísticas:

- Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática.
- Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
- Corrección gramatical (desde menú herramientas).

Creación, uso y manejo de tablas sencillas:

- Inserción o creación.
- Edición.
- Desplazamientos.
- Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
- Modificando el tamaño de filas y columnas.

Diseño, organización y archivo de las presentaciones gráficas:

- La imagen corporativa de una empresa.

Adecuación a las normas de estilo de la organización:

- Organización y archivo de las presentaciones.
- Confidencialidad de la información.
- Entrega del trabajo realizado.
- Creación.

- Grabación.
- Apertura.
- Ejecución.
- Cerrado.
- Estructura de la pantalla (Interface).

Manejo de Diapositivas:

- Inserción.
- Eliminación.
- Duplicación.
- Ordenación.
- Creación del fondo.

Impresión de diapositivas en diferentes soportes:

- Configuración de la página.
- Encabezados, pies y numeración.
- Configuración de los distintos formatos de impresión.
- Opciones de impresión.

Tratamiento con Objetos:

- Selección.
- Desplazamiento.
- Eliminación.
- Modificación del tamaño.
- Duplicación.
- Reubicación.
- Alineación y distribución dentro de la diapositiva.
- Trabajo con textos.

Inserción de texto:

- Modificación del formato del texto.
- Alineación.
- Listas numeradas.
- Viñetas.
- Estilos.

Inserción de Dibujos:

- Líneas.
- Rectángulos y cuadrados.
- Círculos y elipses.
- Autoformas.
- Sombras y 3D.

Inserción de Imágenes. Prediseñadas e insertadas:

- Gráficos. Creación y modificación.
- Word Art o texto artístico.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Desarrollo de una actitud positiva y abierta hacia el uso de las nuevas tecnologías.
- Actitud abierta para utilizar herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.
- Desarrollo de una actitud perseverante para ser capaz de manejar aplicaciones informáticas con continuidad.
- Capacidad para organizar la información que va a ser tratada siguiendo el criterio de relevancia.
- Actitud de respeto a la imagen corporativa de la empresa contratante.

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.