

# **ANNEX A**

## **PRESCRIPCIONS DELS FORMADORS SEGONS FITXES I PROGRAMES FORMATIUS**

**FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**

**(ADGD0308) ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA (RD 645/2011, de 9 de mayo)**

**COMPETENCIA GENERAL:** Realizar las operaciones de la gestión administrativa de la compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respecto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos en la organización.

| NIV. | Cualificación profesional de referencia                                            | Unidades de competencia |                                                                                                         | Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2    | ADG308_2 ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA.<br>(RD 107/2008, de 1 de febrero). | UC0976_2                | Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>4111.1011 Empleados/as administrativo de contabilidad, en general.</li> <li>4111.1011 Auxiliar administrativo de cobros y pagos.</li> <li>4111.1011 Auxiliar administrativo de contabilidad.</li> <li>4111.1011 Auxiliar administrativo de facturación.</li> <li>4122.1011 Empleados/as administrativos comerciales, en general.</li> <li>4122.1011 Auxiliar administrativo comercial.</li> <li>4122.1011 Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.</li> <li>4112.1012 Empleado/as administrativo de servicios de personal.</li> <li>4112.1012 Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.</li> <li>4309.1029 Empleados/as administrativos, en general.</li> <li>4500.1019 Empleados/as administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes</li> <li>Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.</li> </ul> |
|      |                                                                                    | UC0979_2                | Realizar las gestiones administrativas de tesorería.                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|      |                                                                                    | UC0980_2                | Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|      |                                                                                    | UC0981_2                | Realizar registros contables                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|      |                                                                                    | UC0973_1                | Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|      |                                                                                    | UC0978_2                | Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|      |                                                                                    | UC0233_2                | Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información de la documentación.                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**Correspondencia con el Catálogo Modular de Formación Profesional**

| H. Q | Módulos certificado                                          | H. CP | Unidades formativas                                                                            | Horas |
|------|--------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 150  | MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales            | 160   | UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial.                                           | 40    |
|      |                                                              |       | UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial.                                          | 80    |
|      |                                                              |       | UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial.                                     | 40    |
| 90   | MF0979_2: Gestión operativa de tesorería                     | 90    |                                                                                                | 90    |
| 90   | MF0980_2: Gestión auxiliar de personal                       | 90    |                                                                                                | 90    |
| 120  | MF0981_2: Registros Contables                                | 120   | UF0515: Plan General de Contabilidad                                                           | 90    |
|      |                                                              |       | UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad                                              | 30    |
| 60   | MF0973_1: Grabación de datos                                 | 90    |                                                                                                | 90    |
| 60   | MF0978_2: Gestión de archivos                                | 60    |                                                                                                | 60    |
| 120  | MF0233_2: Ofimática                                          | 190   | UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico. | 30    |
|      |                                                              |       | UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.                                    | 30    |
|      |                                                              |       | UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo.                                         | 50    |
|      |                                                              |       | UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales.                              | 50    |
|      |                                                              |       | UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información.                 | 30    |
|      | MP0111: Módulo de prácticas profesionales no laborales       | 80    |                                                                                                |       |
| 690  | <b>Duración horas totales certificado de profesionalidad</b> | 880   | <b>Duración horas módulos formativos</b>                                                       | 800   |

| CRITERIOS DE ACCESO |                                                                                                                                                             | PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |                  |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|
|                     |                                                                                                                                                             | Acreditación requerida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Experiencia profesional requerida |                  |
|                     |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Con acreditación                  | Sin acreditación |
| MF0976_2            | Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo. | <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 o otros títulos equivalentes</li> <li>Técnico Superior de las familia profesionales de Administración y gestión y Comercio y Marketing</li> <li>Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Administración y Auditoría de la familia profesional de Administración y gestión</li> </ul>                                                                                                                                        | 1 año                             | 4 años           |
| MF0979_2            |                                                                                                                                                             | <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 o otros títulos equivalentes</li> <li>Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión</li> <li>Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Administración y Auditoría de la familia profesional de Administración y gestión</li> </ul>                                                                                                                                                                  | 1 año                             | 4 años           |
| MF0980_2            |                                                                                                                                                             | <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 o otros títulos equivalentes</li> <li>Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión</li> <li>Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Administración y Auditoría de la familia profesional de Administración y gestión</li> </ul>                                                                                                                                                                  | 1 año                             | 4 años           |
| MF0981_2            |                                                                                                                                                             | <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 o otros títulos equivalentes</li> <li>Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión</li> <li>Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Administración y Auditoría de la familia profesional de Administración y gestión</li> </ul>                                                                                                                                                                  | 1 año                             | 4 años           |
| MF0973_1            |                                                                                                                                                             | <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 y Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.</li> <li>Certificado de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área de Gestión de la Información y Comunicación de la familia profesional de Administración y gestión</li> <li>Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Informática y comunicaciones</li> </ul> | 1 año                             | 3 años           |

| CRITERIOS DE ACCESO |                                                                                                                                                             | PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                   |                  |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|
|                     |                                                                                                                                                             | Acreditación requerida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Experiencia profesional requerida |                  |
|                     |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Con acreditación                  | Sin acreditación |
| MF0978_2            | Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo. | <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 Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.</li> <li>Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.</li> </ul> | 1 año                             | 4 años           |
| MF0233_2            |                                                                                                                                                             | <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 Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.</li> <li>Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.</li> </ul> | 1 año                             | 4 años           |

| Espacio Formativo | Superficie m <sup>2</sup><br>15 Alumnos | Superficie m <sup>2</sup><br>25 Alumnos |
|-------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| Aula de gestión   | 45                                      | 60                                      |

|                                           |                                                       |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Certificado de profesionalidad que deroga | - Empleado de oficina. (RD 311/1996 de 23 de abril)   |
|                                           | - Administrativo comercial (RD306/1996 de 5 de abril) |



## **PROGRAMA FORMATIVO**

### **Básico de prevención de riesgos laborales**

Marzo 2021

## IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

|                                            |                                           |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Denominación de la especialidad:</b>    | BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES |
| <b>Familia Profesional:</b>                | FORMACIÓN COMPLEMENTARIA                  |
| <b>Área Profesional:</b>                   | SEGURIDAD Y SALUD LABORAL                 |
| <b>Código:</b>                             | FCOS02                                    |
| <b>Nivel de cualificación profesional:</b> | 1                                         |

### Objetivo general

Prever los riesgos en el trabajo y determinar acciones preventivas elementales y/o de protección a la salud minimizando los riesgos.

### Relación de módulos de formación

|                 |                                                                                               |          |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Módulo 1</b> | Seguridad y salud en el trabajo                                                               | 7 horas  |
| <b>Módulo 2</b> | Riesgos generales y su prevención                                                             | 14 horas |
| <b>Módulo 3</b> | Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa | 5 horas  |
| <b>Módulo 4</b> | Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos                                      | 4 horas  |

### Modalidades de impartición

**Presencial**

**Teleformación**

### Duración de la formación

**Duración total en cualquier modalidad de impartición** 30 horas

**Teleformación** Duración total de las tutorías presenciales: 0 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>Modalidad de teleformación</b>  | Además de lo indicado anteriormente, los participantes han de tener las destrezas suficientes para ser usuarios de la plataforma virtual en la que se apoya la acción formativa.         |

## Prescripciones de formadores y tutores

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Acreditación requerida</b>     | Técnico de nivel superior en prevención de riesgos laborales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <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, 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>Modalidad de teleformación</b> | Además de cumplir con las prescripciones establecidas anteriormente, los tutores-formadores deben acreditar una formación, de al menos 30 horas, o experiencia, de al menos 60 horas, en esta modalidad y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 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.