



**MINISTERIO  
DE DERECHOS SOCIALES  
Y AGENDA 2030**



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DERECHOS SOCIALES

**INSTITUTO  
DE MAYORES  
Y SERVICIOS SOCIALES**

CENTRO DE RECUPERACIÓN DE  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
FÍSICA

**MEMORIA DEL CURSO DE F.P.O.**

**OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS**

**ADMINISTRATIVOS Y GENERALES**

**(OASAG)**

**2025-2026**

CORREO ELECTRÓNICO:

Crmf.lardero@imserso.es

C/ DONANTES DE SANGRE, 1  
26140 LARDERO (LA RIOJA)

TEL. 941.44.81.13  
FAX: 941.44.90.15

## **1.- NECESIDAD DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

Este curso se dirige a los alumnos que posean conocimientos básicos de informática y nuevas tecnologías.

Forma parte de la oferta formativa de inicio para el acceso a cursos de mayor especialización y conocimiento de aplicaciones informáticas, proporcionando a los usuarios que accedan al mismo, las herramientas necesarias para afrontar con éxito cursos más avanzados.

Asimismo, capacita al alumno en el uso de las aplicaciones informáticas y de comunicación, escrita y oral, como herramienta de trabajo.

Este curso cuenta con una formación complementaria en contenidos digitales, nivel usuario lo que, sin lugar a duda, constituye un plus en la formación y que está orientado a presentaciones de trabajos, proyectos, etc. Estos contenidos complementarios, asimismo, ajustados a las necesidades e intereses del alumno, van a dar una respuesta al proceso de digitalización que está regulando muchas de las relaciones que se establecen entre ciudadanos y administraciones

## **2.- OBJETIVOS**

Proporcionar al alumno conocimiento profesional-práctico que le facilite el acceso a formación especializada que tenga como requisito el manejo contenidos informáticos esenciales en el mercado laboral al que está orientado.

Proporcionar herramientas para la digitalización que conecte con el uso de las nuevas tecnologías.

Reducir la brecha digital para la mejora de la empleabilidad

Obtener una titulación de carácter oficial para el acceso al empleo

### **3.- PROGRAMA**

**Módulo 1: ADG305\_1 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES.**

**Módulos Formativos:**

**MF0969\_1:** Técnicas administrativas básicas de oficina ( 150 horas )

**MF0970\_1:** Operaciones básicas de comunicación ( 120 horas )

**MF0971\_1:** Reproducción y archivo ( 120 horas )

**Módulo.-** Igualdad de género. (8 horas)

**Módulo.-** Sensibilización medioambiental. (8 horas)

### **4.- REQUISITOS DEL PROFESORADO**

Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la realización de operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

a) Nivel académico:

- Formación académica de Técnico Superior o de otras de superior nivel relacionadas con este campo profesional

b) Experiencia profesional:

Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo

c) Competencia docente:

La competencia docente podrá acreditarse mediante la posesión de certificado de profesionalidad de Formación ocupacional o equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos. Se admitirá como acreditación la certificación

Del requisito establecido en el párrafo anterior estarán exentos:

- a) Quiénes estén en posesión de titulaciones de licenciado en pedagogía, psicopedagogía, maestro en cualquiera de las especialidades o equivalentes.
- b) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de, al menos 600 horas en los últimos 5 años, en formación profesional para el empleo o de 1.200 horas en Centros del IMSERSO con programas formativos, relacionados con la materia a impartir, para personas con discapacidad.

NOTA: De acuerdo con el cumplimiento de la Ley 26/2015 de 28 de julio que establece como obligatorio, aportar el certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual para aquellos profesionales cuyo trabajo implique el contacto habitual con menores

## 5.- PERFIL DE ALUMNO

- Certificado de estudios, Graduado escolar o equivalente.
- Conocimientos elementales de informática.
- Conocimientos formativos o profesionales básicos que permitan cursar con aprovechamiento la formación.
- Aptitudes:
  - Habilidades de comunicación suficientes que permitan el aprendizaje
  - Clara comprensión e ideas verbales expresadas en lenguaje oral o escrito.
  - Capacidad para realizar tareas que requieran concentración y atención continuada por un mínimo de tiempo de 1h sin descanso.
  - Capacidad y manejo de sistemas informáticos.
  - Capacidad para seguir un proceso deductivo.
  - Capacidad para la consecución de secuencias lógicas que permitan la solución de un problema.
  - Posibilidad de trabajar en un espacio compartido.
  - Una mínima resistencia a la fatiga, distracción y monotonía.
  - Una mínima tolerancia al estrés y conducta predecible, a pesar de que existan cierto desequilibrios emocionales o conductuales, siempre que estos no alteren la normal convivencia en el aula y desarrollo de la materia.

- Motivación e interés hacia el conocimiento y desempeño de actividades relacionadas con la administración.
- Interés y motivación para el empleo en las siguientes ocupaciones y/o similares:
  - Operadores de central telefónica.
  - Teleoperadores/as.
  - Recepcionistas en oficinas, en general.
  - Empleados/as en ventanillas de correos.
  - Clasificadores/as de correspondencia.
  - Ordenanzas.
  - Taquilleros/as.
  - Auxiliar de oficina y servicios generales.
- Capacidad para asumir las normas del aula y convivencia.
- Responsabilidad y compromiso.

## 6.- NÚMERO DE PLAZAS

8 plazas por año (2025 y 2026) distribuidas en:

- 8 plazas en Confección y Publicación de Páginas web

## 7.- TEMPORALIZACIÓN

El desarrollo del curso está previsto su desarrollo desde el 08/01/2025 hasta el 17 de diciembre de 2026 (según calendario que figura en su PPT).

El curso constará de **2.153** horas, a razón de 1.084h en 2025 y 1.069h en 2026, distribuidas de la siguiente manera:

- 22,5 horas lectivas a la semana
- 2 hora de tutoría a la semana
- 1 hora de coordinación semanal
- 2,5 horas de preparación de contenidos
- 2 horas a la semana para elaboración de actas e informes de certificado, exámenes, etc.

- 10 horas al año repartidas a comienzo de cada trimestre, en enero (5h) y septiembre (5), en concepto de programación-formación, preparación de aulas y equipos y presentación del curso

Distribución horario semanal:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL HORAS
5,5	7	5,5	7	5	30

La jornada lectiva contará con media hora de descanso.

## 8.- EQUIPO Y MATERIAL TÉCNICO

El C.R.M.F. de Lardero aportará:

- Locales y mobiliario
- Acceso a internet.

La empresa adjudicataria proporcionará:

Concepto	Cantidad
Ordenador con características suficientes para la impartición del curso: Windows 10 Pro o superior para todos los equipos, Monitor Full HD de 23" 16:9 1920x1080 VGA, HDMI, ratón, teclado y cables de conexión. Procesador Intel i5-6400T a 2.21 GHz o superior o superior, compatible con 64 bits. Memoria RAM 8Gb o superior. Disco duro HDD de 500 Gb o superior.	9
Microsoft office 2021 profesional plus 64 bit instalado en todos los ordenadores.	9
Impresora multifunción láser color	1
Tóner para impresora (C, M, Y, K) Pack de 4	1
Juego de altavoces de sobremesa para ordenador	1
Webcam Full HD con micrófono 1920X1080	9
Encuadernadora manual de espiral metálico	1
Portadas para Encuadernación en espiral de PVC Transparente,	1

Formato A4, 180 Micras, Pack de 100	
Cubiertas para Encuadernación en espiral de PVC Polipropileno color negro, Formato A4, 180 Micras, Pack de 100	1
Espirales metálicas A4 varias medidas, 64 5:1 26mm 1.2mm caja de 100 unidades	1
Proyector multimedia con conexión a VGA, HDMI o DVI, con los cables correspondientes	1
Material escolar: Bolígrafos, lápices, libretas, gomas, grapas, grapadora, rotuladores de pizarra, 5 paquetes de 500 folios DIN A4 80gr., post-it de distintos tamaños, clips, cúteres, pegamento de barra, tijeras, carpetas, archivadores, fundas de plástico multitaladro transparentes tamaño folio, cello, rotuladores fosforescentes de colores.	1

## 9.- COMPROMISO DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa se compromete a:

- La instalación de ordenadores e impresoras antes del inicio del servicio.
- Asumir los gastos de reparación y mantenimiento del equipamiento aportado por la misma.
- A dejar en perfecto estado y funcionamiento aquellos materiales aportados por el CRMF, así como las instalaciones, salas que utilicen en el desarrollo del curso.

Asimismo, se compromete a:

- Facilitar al alumno apuntes de la materia impartida, bien sea en soporte papel o en soporte digital.
- Proporcionar todo el material acordado en el pliego y necesario para el desarrollo del curso.
- Entregar, al/la Responsable de Área Técnica, en soporte papel y digital una memoria descriptiva de los materiales técnicos y didácticos que aporta
- Facilitar la programación específica, así como el cronograma del curso.
- Realizar los informes relativos al seguimiento del usuario: evaluación de los módulos realizados, informes trimestrales, de adaptación al curso, de finalización y aquellos otros que el Centro establezca y en los plazos que le sean requeridos. Se facilitará por parte del CRMF, el acceso a la implicación informática.

- La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de la utilización de las adaptaciones y ayudas técnicas que se consideren adecuadas para los alumnos con discapacidad física, el Centro aportará las adaptaciones y la empresa asumirá su correcta utilización y empleo en clase para cada alumno que lo precise.
- La empresa adjudicataria facilitará al/la Responsable de Área Técnica. copia de todo el material entregado a cada alumno.

## **10.- ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS**

Los Servicios del Área Técnica determinarán los diferentes apoyos y actividades a realizar en función de las necesidades individuales detectadas en cada alumno.



## 11.- PRESUPUESTO ECONÓMICO

<b>HORAS</b>	2.153,00
<b>PLAZAS</b>	<b>8 por año</b>
<b>DURACIÓN</b>	<b>Desde el 8 de enero, o desde el día siguiente al de su formalización (si fuera posterior) hasta el 17 de diciembre de 2026 y según calendarios adjuntos al Pliego de Prescripciones técnicas.</b>

### Retribuciones

Profesor titular	30.334,48	43.055,16
Complemento de dedicación	2.560,76	
Seguridad Social	10.159,92	

### Equipamiento

Ordenadores SIN AMORTIZACIÓN	6.750,00
Ordenadores CON AMORTIZACIÓN	3.375,00
<b>TOTAL MATERIAL</b>	<b>5.125,00</b>

### Otros gastos

Instalación y mantenimiento aula	6.263,42
Gastos de Gestión Laboral	
Gastos de Seguros	
Gastos no previstos	

Beneficio empresarial	2.890,81
-----------------------	----------

TOTAL SIN IVA	57.334,39
IVA	00,00
<b>TOTAL CON IVA</b>	<b>57.334,39</b>

## RESPONSABLE ÁREA TÉCNICA

**Sara Sagredo Garrido**