

Programa Escal-A

Programa de transición

Plan de Estudios



DESCRIPCION DEL PROYECTO

El Programa Escal-A es una iniciativa de la Fundación Prodis para dar respuesta a las necesidades formativas y laborales de jóvenes con D.I que acaban de terminar sus estudios obligatorios y desean continuar formándose en el ámbito profesional/laboral. Surge con la idea de seguir fomentando sus habilidades académicas, personales y profesionales. Además, el diseño de esta formación centra su objetivo principal en que el alumnado pueda realizar prácticas en empresas y le sirva como una experiencia laboral enriquecedora. Constituyendo así el prácticum, una parte esencial del Plan de Estudios del Programa Escal-A. A partir el curso 23/24 el programa Escal-A cuenta con dos cursos: Escal-A 1 y Escal-A 2. El itinerario específico de Escal-A 1 está orientado al ámbito empresarial. El itinerario específico de Escal-A 2 está orientado al ámbito de marketing y merchandising.

OBJETIVOS DEL CURSO

El **objetivo fundamental** es la formación integral del alumnado a través de competencias académicas, profesionales y personales. Los objetivos específicos son:

- Mantener y ampliar la formación académica del alumno.
- Acercar a la realidad laboral a través de seminarios impartidos por empresas.
- Fomentar y desarrollar competencias personales como la autonomía, el trabajo en equipo y las habilidades sociales y emocionales.
- Tener una experiencia práctica en un entorno laboral donde apliquen los conocimientos adquiridos en el aula.

COMPETENCIAS

El alumnado trabajará las siguientes competencias:

- Desarrollar la iniciativa, responsabilidad y madurez profesional dentro de un ámbito profesional.
- Desarrollar la toma de decisiones y la resolución de problemas.
- Aprender de forma práctica y activa el funcionamiento del puesto de trabajo y sus interrelaciones.
- Saber gestionar y ejecutar funciones creativas, organizativas y comunicativas.
- Trabajar en equipo y de manera colaborativa.
- Participar en las actividades y eventos de las empresas.
- Potenciar la competencia digital que implica el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo, la inclusión y participación en la sociedad.
- Potenciar la competencia social, que consiste en entender el modo en que las personas pueden procurarse un estado de salud física y mental óptimo, así como relacionarse con su entorno.

Por todo ello, el Programa Escal-A ofrece la posibilidad de que el alumno/a pueda realizar prácticas en los dos cursos académicos.

En el primer año se desempeñará funciones orientadas al ámbito administrativo.

Auxiliar Administrativo: Prácticas orientadas al ámbito administrativo.

En el segundo año se desempeñará funciones orientadas a la creación de productos para su comercialización a particulares.

Auxiliar de Creación y Venta de Productos: Prácticas orientadas al diseño, elaboración y venta de productos.

Desde Fundación Prodis y el programa Escal-A consideramos que este puesto de prácticas favorece la adquisición y desarrollo de nuevos conocimientos que permitirán al futuro trabajador desarrollar nuevas habilidades y competencias para gestionar las tareas y funciones del ámbito laboral en su futuro, cumpliendo así los objetivos propuestos.

PLAN DE FORMACIÓN

La formación del Programa Escal-A utiliza una metodología centrada en la persona, es decir, fomenta la autonomía y autodeterminación de cada persona favoreciendo su independencia el mayor tiempo posible tanto en el ámbito personal como profesional. Además, el Programa ofrece nuevas oportunidades formativas y experiencias profesionales que les servirán a lo largo de su vida personal y profesional.

ORGANIZACIÓN DEL CURSO:

- **Formación académica:** Horario mañana y tarde. L a X (10:00-16:30h), J y V (10:00-14:00h) septiembre-junio.
- **Formación práctica:** Se realizarán prácticas un día a la semana durante el curso escolar.

FORMACIÓN ACADÉMICA ESCALA 1 (Auxiliar de Servicios Generales)	
ASIGNATURA/PROGRAMA	COMPETENCIAS
Habilidades Tecnológicas (TIC OFIMÁTICA)	- Ser capaz de utilizar las de herramientas y paquetes informáticos (Apps, Office).

Habilidades Tecnológicas (TIC EMPRESARIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar gestiones administrativas de la empresa haciendo uso de las TIC necesarias - Apoyar en las tareas organizativas de la empresa usando las TIC propuestas por la misma.
Comunicación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> - Ser capaz de elaborar y tramitar comunicaciones de la empresa. - Atender a clientes o usuarios de la empresa. - Gestionar llamadas telefónicas/emails. - Ser capaz de resolver situaciones y problemas con autonomía.
Desarrollo emocional	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer, detectar y saber gestionar tus emociones en el ámbito personal y profesional. - Trabajo en equipo.
Habilidades Académicas Básicas	<ul style="list-style-type: none"> - Destreza lingüística y matemática.
Vida independiente	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer aspectos fundamentales de la imagen personal e higiene - Conocer aspectos fundamentales de comportamiento y protocolo - Desarrollar las habilidades de autonomía. - Desarrollar la participación social y vida en comunidad - Aprender a gestionar la economía del hogar - Desarrollo de habilidades instrumentales para el manejo de la vida diaria
Cultura y Actualidad	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la actualidad y las noticias y sucesos relevantes - Potenciar el conocimiento de cultura general
Ciudadanía Global y ecología	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la realidad social y convivencia.
Deporte	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar estilo de vida saludable basado en el deporte y alimentación sana. - Aprender a trabajar en equipo mediante la actividad física y el deporte - Potenciar la motricidad y la coordinación a través de la actividad física y el deporte.
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar tareas de archivo y documentación. - Editar y corregir documentos con las herramientas TIC.
Oratoria	<ul style="list-style-type: none"> - Potenciar las habilidades de comunicación - Aprender a hablar en público - Conocer estrategias de comunicación

FORMACIÓN PRÁCTICA ESCALA 1 (Auxiliar Administrativo)

ORGANIZACIÓN	MÓDULOS	TAREAS
ALLFUNDSBAN K	Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Reserva de salas. - Preparación de Welcome-pack. - Custodia y préstamos de dispositivos de uso compartido en el departamento (Proyector, grabador DVD, cámara de fotos, altavoces, "arañas" para reuniones,) - Revisión de impresoras (reprografía) - Control de inventario. - Reparto y registro de correspondencia (formato online).
	Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y organización de documentos. - Realización de bases de datos.

		<ul style="list-style-type: none"> - Creación y modificación de documentos PDF (Inserción o borrado de páginas, fusionar documentos, dividir documentos, paginado, marcas de agua, etc....) - Conversión de documentos a diferentes formatos. - Notas de gastos.
	Marketing y Organización comercial	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de Informes generales, presentaciones, folletos, Instrucciones internas, píldoras informativas, ... - Preparar calendarios de contenidos. - Manejo y gestión de RRSS.

FORMACIÓN ACADÉMICA ESCALA 2 (Auxiliar de Creación y Venta de Producto)	
ASIGNATURA/PROGRAMA	COMPETENCIAS
Habilidades Tecnológicas (TIC OFIMÁTICA)	<ul style="list-style-type: none"> - Ser capaz de utilizar las de herramientas y paquetes informáticos (Apps, Office). - Desarrollar un manejo adecuado de los ordenadores
Desarrollo emocional	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer, detectar y saber gestionar tus emociones en el ámbito personal y profesional. - Trabajo en equipo.
Habilidades Académicas II	<ul style="list-style-type: none"> - Destreza lingüística y matemática.
Cultura y Actualidad	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la actualidad del mundo actual - Desarrollar el conocimiento de cultura general
Ciudadanía Global y ecología	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la realidad social y convivencia.
Deporte	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar estilo de vida saludable basado en el deporte y alimentación sana. - Aprender a trabajar en equipo mediante la actividad física y el deporte - Potenciar la motricidad y la coordinación a través de la actividad física y el deporte
Marketing empresarial	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y comprender estrategias de marketing sencillas que utilizan las empresas. Diseñar una plataforma web sencilla orientada al marketing empresarial
Merchandising	<ul style="list-style-type: none"> - Crear productos originales y artesanales - Manejar maquinaria sencilla para la creación de productos - Potenciar la creatividad y la imaginación para el desarrollo de productos
Oratoria	<ul style="list-style-type: none"> - Potenciar las habilidades de comunicación - Aprender a hablar en público - Conocer estrategias de comunicación
Vida independiente	<ul style="list-style-type: none"> - -Conocer aspectos fundamentales de la imagen personal e higiene - -Conocer aspectos fundamentales de comportamiento y protocolo - -Desarrollar las habilidades de autonomía. - Desarrollar la participación social y vida en comunidad

	<ul style="list-style-type: none"> - Aprender a gestionar la economía del hogar - Desarrollo de habilidades instrumentales para el manejo de la vida diaria
Habilidades financieras	<ul style="list-style-type: none"> - Aprender a manejarse económicamente: facturas, gestión de presupuestos. - Potenciar el manejo del euro

-	
MÓDULO	TAREAS O FUNCIONES
Auxiliar de marketing y merchandising	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de productos - Diseño de página web - Creación de productos - Estampado - Serigrafiado - Tareas de organización - Asistir en la venta de los productos en mercadillos - Trato con el cliente - Coordinación con compañeros