



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO
Y AGENDA 2030

SECRETARÍA DE ESTADO
DE DERECHOS SOCIALES



Cofinanciado por
la Unión Europea

FORMACIÓN

CRMF ALBACETE 2026

INFORMACIÓN GENERAL

Acciones formativas 2026

En el CRMF de Albacete se trabaja con un enfoque centrado en la persona, apoyando su desarrollo personal y la construcción de su proyecto de vida. Los cursos se adaptan a las necesidades de cada persona, ajustando metodología, tiempos y apoyos; así cada persona puede lograr sus metas y desarrollar habilidades personales y profesionales.

Se puede acceder a los cursos en cualquier momento del año (Anexo I calendario lectivo.)

- **Familia de gestión administrativa**

Actividades administrativas en relación con el cliente.

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.

- **Familia artes gráficas.**

Diseño y estampación textil.

Fotografía digital y tratamiento de imagen avanzado.

Tratamiento y maquetación de elementos gráficos en preimpresión.

Fotografía digital y tratamiento de imagen avanzado.

Diseño de productos publicitarios.

- **Otras acciones formativas**

Informática básica.

Proyecto de formación e integración educativa: aula abierta.

Formación básica en inteligencia artificial para la vida cotidiana.
(Complementario)

Formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo.

Actividades administrativas en relación con el cliente.

Objetivos:

El curso Actividades administrativas en relación con el cliente tiene como objetivo enseñar como recibir y atender a las personas de forma correcta. Además, enseña a colaborar en tareas de oficina utilizando el ordenador, internet y, si hace falta, un idioma como el inglés. Durante la formación se practican actividades como archivar, registrar y actualizar información de clientes, preparar y revisar documentos, organizar archivos y contestar llamadas, correos o consultas.

Al terminar el curso, la persona será capaz de ayudar en la atención al cliente y en la administración, organizando la información de manera clara y trabajando con profesionalidad y responsabilidad.

Contenido:

MF0975_2: Técnicas de recepción y comunicación.	90 H
MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales	160 H
UF0349: Atención al Cliente en el Proceso Comercial	40 h
UF0350: Gestión Administrativa del Proceso Comercial	80 h
UF0351: Aplicaciones Informáticas de Gestión Comercial	40 h
MF0973_1: Grabación de datos.	90 H
MF0978_2: Gestión de Archivos.	60 H
MF0977_2: Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa con el cliente	90 H
MF0233_2: Ofimática	190 H
UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico	30 h
UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos	30 h
UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo	50 h
UF0322: Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales	50 h
UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información	30 h
MP0079: Módulo de prácticas profesionales no laborales	120 H
TOTAL HORAS CURSO	600 H



Operaciones de grabación y tratamiento de datos.

Objetivos:

El curso Operaciones de grabación y tratamiento de datos enseña a: Organizar, copiar, guardar datos y documentos que se necesitan para hacer las tareas administrativas en una oficina.

Trabajar con el ordenador y programas básicos para escribir, revisar, guardar y organizar información. También se enseña a manejar programas de ofimática, como procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos, además de utilizar el correo electrónico. Al finalizar el curso, la persona será capaz de grabar y modificar datos, organizar documentos de forma clara y segura, y realizar labores administrativas con responsabilidad y orden.

Contenido:

MF0973_1: Grabación de datos	90 H
UF0510: Procesadores de textos y presentaciones de información básicos	60 h
UF0511: Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo	50 h
MF0974_1: Tratamiento de datos, textos y documentación	150 H
UF0512: Transmisión de información por medios convencionales e informáticos.	40 H
UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático	60 h
MF0971_1: Reproducción y archivo	120 H
UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático	60 h
UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático	60 h
MP0110: Módulo de prácticas profesionales no laborales	80 H
TOTAL HORAS CURSO	810 H



Diseño y estampación textil.

Objetivos:

El curso **Diseño y estampación textil** enseña a crear dibujos y motivos para telas y prendas, elegir colores y materiales, y usar programas de ordenador para el diseño. También se aprenden técnicas como la serigrafía y el estampado digital, así como el cuidado de herramientas y materiales

Al finalizar el curso, la persona tendrá la capacidad de diseñar motivos textiles propios, preparar los materiales y utilizar diversas técnicas de estampación al terminar el curso, produciendo artículos originales con acabados de calidad.

Contenido:

MÓDULOS	HORAS
Introducción al diseño y la estampación	210 H
Representación, desarrollo y diseño de conceptos e ideas básicas. Mano alzada y primitiva.	30 H
Desarrollo de diseños a través de plantillas. Estarcido y Stencil	50 H
Elaboración de bocetos y pruebas. Uso de pinturas y tintas.	40 H
Grabado en Linóleo.	90 H
Preparación y gestión de diseños	150 H
Iniciación a la digitalización de elementos gráficos. Diseño Vectorial.	90 H
Diseño y Equilibrio del color. Combinación de elementos digitales y artísticos.	60 H
Serigrafía: estudio y elaboración de modelos en pantalla	240 H
Historia y precedentes. Desarrollo de Diseños en Pantalla.	90 H
Elaboración de Diseños en Cuadricomía. Diseño y equilibrio del color.	90 H
Desarrollo de estampados. Creación de rapports.	60 H
Corte y aplicación de vinilo	160 H
Elaboración y desarrollo de diseño digital. Escaneado y vectorización de elementos gráficos.	60 H
Corte y montaje de Vinilo Adhesivo y Textil.	50 H
Montaje y estampación de varios colores.	50 H
TOTAL HORAS CURSO	760H



Fotografía digital.

Objetivos:

El curso Fotografía digital enseña a crear imágenes fotográficas usando diferentes técnicas y herramientas. Se adquiere la habilidad de combinar aspectos como la iluminación y el encuadre para obtener fotos de calidad.

El curso enseña a retocar, digitalizar y optimizar imágenes, además de manejar la cámara y preparar tomas fotográficas con ajustes técnicos profesionales.

Al finalizar, la persona será capaz de capturar, editar y mejorar imágenes digitales con un acabado profesional.

Contenido:

MÓDULOS	HORAS
Digitalizar y tratamiento de imágenes.	140 H
Tratamiento de imágenes digitales.	
Herramientas de retoque.	
Gestión del color en el proceso fotográficas.	
Digitalización y captura de imágenes fotográficas.	
Modo de color, profundidad de color, tamaño y otros.	
Calibración de los dispositivos digitalizadores.	
Captación fotográfica.	200 H
La cámara fotográfica.	
Preparación de la captación fotográfica	
Revelado digital con Lightroom.	60 H
Gestión del color en el proceso fotográfico.	
Tratamiento digital de imágenes fotográficas.	
Realización de fotomontajes de imágenes	
Realización de escenografía	200 H
Criterios estéticos y de estilo formal de la imagen.	
Localizaciones adecuadas en sus aspectos visuales y escenográficos.	
Criterios de estilismo.	
Proyecto fotográfico	100 H
TOTAL HORAS CURSO	420 H.



Tratamiento y maquetación de elementos gráficos en preimpresión

Objetivos:

El curso Tratamiento y maquetación de elementos gráficos en preimpresión enseña a preparar textos e imágenes para crear diseños profesionales. Se aprende a digitalizar y editar contenidos usando programas de ordenador y a combinar todos los elementos en un mismo diseño. El objetivo es formar personas que puedan trabajar en empresas de diseño gráfico, usando la informática y las nuevas tecnologías para crear trabajos de calidad.

Contenido:

Módulos	HORAS
Procesos en Artes Gráficas	170 H
Tratamiento de imágenes digitales	210 H
Tratamiento de textos para la maquetación.	160 H
Maquetación y compaginación de productos gráficos	160 H
TOTAL HORAS CURSO	700 H



Diseño de productos publicitarios

Objetivos:

El curso tiene como objetivo enseñar a usar el diseño gráfico en publicidad. Busca que las personas aprendan a usar programas digitales para crear productos publicitarios en papel y en internet, desarrollar su creatividad para hacer campañas atractivas, y aplicar conocimientos de marketing, identidad de marca y fotografía en sus diseños.

Asimismo, se fomenta la colaboración y el análisis de ejemplos concretos, con el objetivo de capacitar a los estudiantes para que generen elementos visuales que transmitan mensajes profesionales y claros.

Contenido:

Módulos	Duración
Introducción al Diseño Publicitario	40 H.
Fundamentos del Diseño Gráfico	60 H.
Herramientas de Diseño	80 H.
Conceptualización y Creatividad	45 H.
Diseño de Anuncios Impresos	60 H.
Diseño Digital y Multimedia	60 H.
Fotografía Publicitaria	50 H.
Branding y Identidad Corporativa	45 H.
Estrategias de Marketing y Publicidad	40 H.
Tendencias y Futuro del Diseño Publicitario	42 H.
Proyectos Prácticos	60 H.
Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género	10 H.
TOTAL HORAS CURSO	592 H.

Informática básica.

Objetivos:

El curso Informática básica enseña a usar el ordenador y programas prácticos como Word, para crear y editar textos; Excel, para organizar datos y hacer cálculos; y PowerPoint, para crear presentaciones con textos, imágenes y vídeos. También se aprende a usar internet, correo electrónico, redes sociales, guardar información en la nube, proteger los datos y conocer nociones básicas de inteligencia artificial.

Al finalizar, la persona podrá manejar estas herramientas digitales de forma segura y práctica para estudiar o trabajar.

MODULOS	HORAS
Nociones básicas de Informática	60 H
Internet y correo electrónico	60 H
Procesador de Textos Microsoft Word	120 H
Hojas de Cálculo Microsoft Excel	120 H
Microsoft Acces y Powert Point, Prezy , Canva	100 H
Redes Sociales y Comunicación	70 H
Mantenimiento de Ordenador	60 H
Almacenamiento en la nube y Ciberseguridad	110 H
Nociones básicas de Inteligencia Artificial	50 H
TOTAL HORAS CURSO	750 H



Proyecto formación e integración educativa aula abierta.

Objetivos:

Crear un espacio accesible y equipado con tecnología, donde las personas usuarias puedan estudiar con el apoyo de un profesor. Este espacio está pensado para apoyar tanto la formación oficial (ESO, FP, universidad) como la no oficial (oposiciones, cursos para el empleo), ayudando al desarrollo personal, académico y profesional de los participantes.

Objetivos específicos:

1. Apoyo para inscribirse en estudios:
Ayudar a las personas a entender los requisitos y completar el proceso de inscripción en cursos o estudios.
2. Orientación personalizada:
Realizar una sesión inicial para definir metas de aprendizaje y planificar un camino formativo adaptado a cada persona.
3. Acceso a recursos tecnológicos:
Asegurar que todos tengan los equipos y materiales necesarios para estudiar según sus necesidades.
4. Fomento del estudio autónomo:
Enseñar técnicas de estudio para que cada persona pueda aprender de forma independiente y motivada.
5. Acompañamiento constante:
Ofrecer apoyo durante todo el proceso de aprendizaje, resolviendo dudas y reforzando contenidos.
6. Trabajo en grupo:
Promover grupos de estudio para compartir experiencias y ayudarse mutuamente.
7. Preparación para exámenes y prácticas:
Brindar ayuda específica para superar evaluaciones y realizar actividades prácticas.



8. Orientación para el futuro:

Asesorar sobre opciones educativas posteriores o cómo acceder al mundo laboral.

Duración: 1.141 horas. Turno de mañana o tarde.



Formación básica en Inteligencia Artificial para la vida cotidiana.

(Complementario)



Objetivos:

El curso enseña a personas con discapacidad a usar inteligencia artificial en su vida diaria, lo cual les ayuda a ser más independientes e integrarse en la sociedad digital. Se aprende qué es la IA, cómo usar asistentes virtuales y chatbots, y cómo dar instrucciones sencillas para comunicarse con ellos. También se enseña a usar la IA para crear contenidos, organizar tareas y recibir ayuda diaria, usando la tecnología para facilitar la inclusión y el acceso a oportunidades. Durante el curso, se trabajan temas como la automatización del hogar, la planificación de actividades y viajes, la lectura y escritura asistida, la creación de contenidos accesibles y la comunicación con asistentes inteligentes, todas estas cuestiones centradas en potenciar la autonomía personal y mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.

Duración: 40 horas.



CALENDARIO LECTIVO 2026

Enero						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Febrero						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Marzo						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

	DIA LECTIVO
	DIA ENTRADA
	DIA SALIDA
	DIA NO LECTIVO

Abril						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Mayo						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Junio						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Julio						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Agosto						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Septiembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Octubre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Noviembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Diciembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO
Y AGENDA 2030

SECRETARÍA DE ESTADO
DE DERECHOS SOCIALES



www.imserso.es

www.crmfalbacete.es