

Ofimática

19MOD269AE/2

1.- Información General

Área formativa	Administración Y Gestión
Tipo de acción	Módulo
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 190 Prácticas
Objetivos	Transversal gestión
Salidas profesionales	<i>Transversal administración</i> Transversal gestión
Plazas	Número total de plazas: 15

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	noviembre /segunda quincena 2019	Fin estimado	enero /segunda quincena 2019
-----------------	----------------------------------	--------------	------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	MF0233_2 OFIMÁTICA UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo UF0322: Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información
---------	--

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 2</p> <p>Cumplir alguno de los requisitos de acceso contemplados en el RD 189/2013 del 8 de Marzo:</p> <p>a. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria</p> <p>b. Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del mismo nivel del módulo o módulos formativos y/o del certificado de profesionalidad al que desea acceder.</p> <p>c. Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional.</p> <p>d. Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.</p> <p>e. Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.</p> <p>f. Tener las competencias clave necesarias (competencia matemática y de comunicación en lengua castellana de nivel 2) para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad.</p> <p>-Para el acceso a los certificados de profesionalidad se realizarán pruebas de competencia matemática y de comunicación en lengua castellana del nivel correspondiente. Además para aquellos que incluyan un módulo de lengua extranjera se requerirá pruebas de competencia en comunicación en lengua extranjera en el correspondiente nivel.</p> <p>- Estar e inscrita/o como demandante de empleo o de mejora de empleo en una oficina de empleo del Municipio de Madrid.</p> <p>- Estar empadronada/o en el municipio de Madrid.</p> <p>- Tener las competencias de acceso a acciones formativas determinadas por la AE (motivación, adecuación perfil, aprender a aprender, cívica y social) para cursar con aprovechamiento la</p>
------------	---

formación correspondiente y que serán evaluadas mediante un proceso selectivo.
- Preferentemente, personas desempleadas.

Selección

Número de candidatas/os que pasan a la fase de selección por edición: Mínimo de 45, salvo que el número de solicitudes fuera inferior

Se realizará un proceso selectivo para la determinación del alumnado, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de las Bases Generales para el acceso de participantes a los cursos de la Agencia para el Empleo de Madrid.

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene certificación parcial en (ADGD0108) GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA (RD1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo)