INFORMÁTICA DE OFICINA

PLAN DE ESTUDIOS

MÓDULOS PROFESIONALES ESPECÍFICOS:

- Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.
- Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación.
- Ofimática y archivo de documentos.
- Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.
- Técnicas administrativas del proceso comercial.
- Itinerario personal para la empleabilidad.
- Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo.

MÓDULOS DE CARÁCTER GENERAL:

- Ciencias aplicadas I y II.
- Comunicación y sociedad I y II.

DUAL GENERAL (1° y 2°)
ORIENTACIÓN Y TUTORÍA

PODRÍAS TRABAJAR COMO:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales administrativos.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Ayudante de montador de sistemas microinformáticos.
- Ayudante de mantenimiento de sistemas informáticos.
- Ayudante de instalador de sistemas informáticos.
- Ayudante de instalador de sistemas para transmisión de datos.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Aprenderás a gestionar tareas administrativas, crear y organizar información con herramientas ofimáticas y montar y mantener equipos informáticos.

REQUISITOS DE INGRESO

Podrán incorporarse jóvenes mayores de 15 años o que los cumplan antes del 31 de diciembre, y que no hayan obtenido el título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO). Además, es imprescindible haber cursado al menos el primer ciclo de la ESO (hasta 3º) o, de manera excepcional, haber realizado 2º curso.

TITULACIÓN OFICIAL

- 2081 horas.
- 2 cursos académicos completos.
- FORMACIÓN DUAL: prácticas en empresa desde el primer curso.

DOBLE TITULACIÓN

DOS TITULACIONES EN DOS AÑOS

- Título de la ESO.
- Título Profesional Básico en cualquiera de las especialidades cursadas.
- Acceso directo a Ciclos Formativos de Grado Medio.