

## TITULACIÓN

**“Técnico Profesional  
Básico en Informática de  
Oficina”**

## COMPETENCIAS:

Realizar operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas **microinformáticos, periféricos y redes de comunicación de datos, y de tratamiento, reproducción y archivo de documentos**, operando con la calidad indicada y actuando en condiciones de seguridad y de protección ambiental con responsabilidad e iniciativa personal y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana, así como en alguna lengua extranjera.

## DURACIÓN:

Dos cursos académicos (2000 horas)

- 1760 horas al Centro
- 240 horas de prácticas en empresas

## **IES VALLE DEL JERTE** CABEZUELA DEL VALLE-NAVACONCEJO



**I.E.S. VALLE DEL JERTE**  
CABEZUELA/NAVACONCEJO

C/ Paraje “La Nava”, S/N.  
10610 Cabezuela del Valle  
Información: 927 014918/927014958  
<http://iesvalledejeritechcn.educarex.es>

**Rutas de transporte escolar GRATUITAS, también desde Plasencia.**



## **IES VALLE DEL JERTE** CABEZUELA DEL VALLE-NAVACONCEJO

## **FAMILIA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA  
Real Decreto 356/2014. Decreto 186/2014

## **INFORMÁTICA DE OFICINA** (IFC1-11)





## ACCESO

- Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecisiete años de edad en el momento del acceso o durante el año natural en curso.
- Haber cursado 3º de ESO, o excepcionalmente haber cursado el segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Propuesta de acceso a Formación Profesional Básica del equipo docente.

### Cualificaciones profesionales completas:

Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos.

- Realizar operaciones auxiliares de montaje de equipos microinformáticos.
- Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos.
- Realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación.

### Cualificaciones profesionales incompletas:

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.

- Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

## SALIDAS ACADÉMICAS

Ciclos formativos de grado medio

## SALIDAS PROFESIONALES

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en empresas dedicadas a la comercialización, montaje, mantenimiento y reparación de sistemas microinformáticos, equipos eléctricos o electrónicos y en empresas que utilicen sistemas informáticos, para su gestión.

- ◊ 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.
- ◊ Auxiliar de oficina.
- ◊ Auxiliar de servicios generales.
- ◊ Grabador-verificador de datos.
- ◊ Auxiliar de digitalización.
- ◊ Operador documental.

## MODULOS PROFESIONALES

### **PRIMER CURSO**

- ◆ Montaje y Mantenimiento de Sistemas y Componentes informáticos
- ◆ Sistemas Auxiliares para la Configuración y la Explotación.
- ◆ Ciencias Aplicadas I
- ◆ Comunicación y Sociedad I
- ◆ Tutoría
- ◆ Formación en centros de trabajo II

### **SEGUNDO CURSO**

- ◆ Ofimática y Archivo de documentos
- ◆ Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.
- ◆ Ciencias Aplicadas II
- ◆ Comunicación y Sociedad II
- ◆ Tutoría
- ◆ Formación en centros de trabajo II

Durante el último trimestre de cada curso se realizarán prácticas en empresas seleccionadas, donde el alumno/a aplicará y desarrollará lo aprendido en los módulos profesionales.