



INSTALACIONES Y SERVICIOS DEL CIFP SANTA CATALINA

- ❑ Aulas y talleres dotados de ordenadores, servidores de red, software y hardware actualizados, conexión de alta velocidad, paquetes informáticos de gestión actualizados, impresoras, ...
- ❑ Prácticas en empresas.
- ❑ Proyectos Aula-Empresa y FP Dual.
- ❑ Participación en diferentes campeonatos y concursos autonómicos y nacionales.
- ❑ Proyectos europeos (Erasmus, Erasmus+, ...)
- ❑ Actividades extraescolares y complementarias
- ❑ Sistema de Gestión de Calidad (Premio Nacional de Calidad e Innovación en Formación Profesional otorgado por el M.E.C.D.)
- ❑ Bolsa de empleo propia.
- ❑ Gestión de becas, convalidaciones y certificados.
- ❑ Biblioteca de 90 m² con más de 10000 volúmenes
- ❑ Ascensor para personas con necesidades especiales.
- ❑ Salón de actos con aforo para 100 personas.
- ❑ Más de 300 ordenadores, tablets para alumnos, pizarras digitales, impresoras 3D, ...
- ❑ Conexión Wifi en todo el Centro
- ❑ Web del Centro: www.fpsantacatalina.com
- ❑ Web especializada en Orientación Académica y Profesional: www.fpsantacatalina.com/ori/

PRÁCTICAS EN EMPRESAS

Una vez acabada la formación en el Centro realizarás prácticas en empresas desempeñando labores propias de la profesión, bajo la supervisión de un tutor en la Empresa y el tutor del Centro.

El objetivo es completar la adquisición de la competencia profesional en un ámbito productivo real.

Tienes la posibilidad de realizar estas prácticas en un país extranjero a través de las becas Erasmus+.

NUESTRA BOLSA DE EMPLEO

Es un servicio gratuito de intermediación laboral que pretende poner en contacto al alumnado que titula en el Centro y se encuentra a la espera de insertarse en el mercado laboral, con las empresas que necesitan personal cualificado.

Garantizamos confidencialidad y rapidez en la tramitación de las ofertas.

En nuestra bolsa de empleo existen más de 80 empresas colaboradoras.



**FORMAMOS
PROFESIONALES
¡AUMENTA TUS
POSIBILIDADES DE ÉXITO!**

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA



FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA EN INFORMÁTICA DE OFICINA

(Modalidad presencial)



C.I.F.P. Santa Catalina

C/ Montelatorre, 11
09400-ARANDA DE DUERO (Burgos)
Teléfono: 947 54 63 51
email: 09012187@educa.jcyl.es
www.fpsantacatalina.com



**IMPARTICIÓN DE ENSEÑANZAS DE
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA**

ACTUACIÓN COFINANCIADA POR LA UNIÓN EUROPEA
Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación
FSE 2014-2020



"El FSE invierte en tu futuro"

18/09/2010

CARACTERÍSTICAS DEL CICLO FORMATIVO

- **FAMILIA PROFESIONAL:** Informática y Comunicación – Administración y Gestión
- **NIVEL DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:** Nivel 1
- **DURACIÓN:** 2000h (dos cursos académicos)
 - 1740 horas de formación en el Centro.
 - 260 horas de formación en empresas.
- **REQUISITOS DE ACCESO AL CICLO:**
 - Tener cumplidos 15 años y no superar los 17 años de edad durante el año natural en curso.
 - Haber cursado el 1er ciclo de ESO (hasta 3º ESO) o, excepcionalmente, 2º ESO
 - Haber sido propuesto por el equipo docente y Dpto. de Orientación para la incorporación a un Ciclo de FP Básica a padres o tutores legales del alumno.
- **TITULACIÓN:** Título Profesional Básico en Informática de oficina.

MÓDULOS FORMATIVOS

- **1º CURSO:**
 - Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos. 9 h/s.
 - Ofimática y archivo de documentos. 8 h/s.
 - Ciencias Aplicadas I. 5 h/s.
 - Comunicación y Sociedad I. 6 h/s.
 - Tutoría. 2 h/s.
- **2º CURSO:**
 - Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación. 8 h/s.
 - Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos. 8 h/s.
 - Ciencias Aplicadas II. 6 h/s.
 - Comunicación y Sociedad II. 7 h/s.
 - Tutoría. 1 h/s.
 - Formación en centros de trabajo. 260 horas totales

* El módulo de Ciencias Aplicadas I y II incluye contenidos de Matemáticas, CC. Naturales, Física y Tecnología

* El módulo de Comunicación y Sociedad I y II incluye contenidos de Lengua Castellana y Literatura, CC. Sociales, Geografía, Historia e Inglés.

APRENDERÁS A ...

- ❖ Instalar aplicaciones informáticas.
- ❖ Utilizar las aplicaciones informáticas para tratamiento de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, utilizando un sistema de grabación seguro.
- ❖ Desarrollar actividades de registro y encuadernación de documentos.
- ❖ Ensamblar y conectar componentes y periféricos, para montar sistemas microinformáticos y redes.
- ❖ Ubicar y fijar canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica o mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.
- ❖ Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto.

PERFIL PROFESIONAL

Este titulado 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.

OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO:

- Operario de instalaciones eléctricas de baja tensión.
- 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.

CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO

- **CUALIFICACIÓN PROFESIONAL COMPLETA:**
 - IFC361_1. Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos. Comprende:
 - ✓ UC1207_1: Realizar operaciones auxiliares de montaje de equipos microinformáticos.
 - ✓ UC1208_1: Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos.
 - ✓ UC1209_1: Realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación.
- **CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INCOMPLETA:**
 - ADG306_1. Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos. Comprende:
 - ✓ UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
 - ✓ UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático

