



estás en casa, estás en clase

Módulo Formativo: Ofimática
(MF0233_2)

Presentación

El Módulo Formativo de **Ofimática - MF0233_2** permite obtener una titulación para abrir las puertas al mercado laboral en el sector **Administración y gestión**.

Este Módulo es de nivel de cualificación 2.

A quién va dirigido

El Módulo Formativo de **Ofimática - MF0233_2** permite obtener una titulación para abrir las puertas al mercado laboral en el sector **Administración y gestión**.

Para poder realizar este curso se debe cumplir con alguno de los siguientes requisitos:

- Haber superado las pruebas correspondientes que organice la Administración específicas para competencias clave de nivel 2.
- Poseer un certificado de nivel 1 de la misma familia y área profesional.
- Poseer requisito académico para acceder a un módulo de nivel medio, es decir, Graduado en Educación Secundaria o equivalente.
- Haber superado la prueba de acceso a módulos de grado medio: certificado de superación de la prueba.
- Haber superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años: certificado de superación de la prueba.

Además, se deberá acreditar **conocimientos sobre uso y manejo de Internet**, correo electrónico, foros y chat, aportando alguna titulación o superando una prueba.

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de **manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación**. En concreto el alumno será capaz de:

- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad.
- Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red –intranet o internet–, de forma precisa y eficiente.
- Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.

- Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.
- Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.
- Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.
- Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización.
- Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza.

Duración

En total el Módulo Formativo tiene una duración de **190 horas**, repartidas del siguiente modo:

- **185 horas** formación online en Campus Vértice.
- **5 horas** de evaluación presencial (exámenes) en el centro de formación.

Programa

UF1. Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico.

- 1.1. Introducción al ordenador (hardware, software).
- 1.2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales.
- 1.3. Introducción a la búsqueda de información en internet.
- 1.4. Navegación por la world wide web.
- 1.5. Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información.
- 1.6. Transferencia de ficheros FTP.

UF2. Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.

- 2.1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.
- 2.2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.

- 2.3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.
- 2.4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.
- 2.5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.
- 2.6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.
- 2.7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.
- 2.8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.
- 2.9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.
- 2.10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.
- 2.11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.
- 2.12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.
- 2.13. Trabajo con documentos largos.
- 2.14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú insertar.
- 2.15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.
- 2.16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

UF3. Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo.

- 3.1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.
- 3.2. Desplazamiento por la hoja de cálculo.
- 3.3. Introducción de datos en la hoja de cálculo.
- 3.4. Edición y modificación de la hoja de cálculo.
- 3.5. Almacenamiento y recuperación de un libro.
- 3.6. Operaciones con rangos.
- 3.7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.
- 3.8. Fórmulas.
- 3.9. Funciones.
- 3.10. Inserción de gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.
- 3.11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.
- 3.12. Impresión.
- 3.13. Trabajo con datos.
- 3.14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.
- 3.15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.
- 3.16. Plantillas y macros.

UF4. Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales.

- 4.1. Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.
- 4.2. Creación e inserción de datos en tablas.
- 4.3. Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.
- 4.4. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.
- 4.5. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.
- 4.6. Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.

UF5. Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información.

- 5.1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones.
- 5.2. Introducción y conceptos generales.
- 5.3. Acciones con diapositivas.
- 5.4. Trabajo con objetos.
- 5.5. Documentación de la presentación.
- 5.6. Diseños o estilos de presentación
- 5.7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
- 5.8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.

Metodología

La metodología de este curso combina diferentes modalidades formativas (**ONROOM y PRESENCIAL**), y diferentes recursos formativos (**CAMPUS VERTICE, CENTRO DE FORMACIÓN**), tratando siempre de facilitar al alumno el contacto con los formadores, con el resto de compañeros en el curso y con el entorno real de trabajo, lo que se traduce en una formación basada en la participación activa y en la puesta en práctica de los conocimientos y habilidades que se vayan adquiriendo.

Metodología ONROOM en Campus Vértice

Nuestra **metodología ONROOM** permite crear un entorno de aprendizaje activo, próximo y participativo en el campus Vértice, **combinando la flexibilidad online con las ventajas** didácticas de elementos propios de la **presencialidad** (videoconferencias, clases magistrales, etc), adquiriendo especial relevancia el trabajo colaborativo en equipo, así como el esfuerzo individual para adquirir los conocimientos prácticos a través de:

- **Contenidos Interactivos multimedia**, herramientas multimedia facilitadoras del estudio y asimilación de contenidos.
- **Casos prácticos.**
- **Vídeos prácticos.**
- **Foros de debate** sobre vídeos relacionados, noticias y casos prácticos.
- **Videoconferencias** de los profesores sobre las distintas materias.
- **Master Class** con expertos consagrados en la materia.
- **Sesiones tutoriales online.**
- **Pruebas de evaluación online.**

Por tanto, la **alta interactividad** del alumno con el profesorado y resto del alumnado, la profesionalidad del claustro docente, el constante acompañamiento y seguimiento tutorial personalizado y la versatilidad de recursos pedagógicos unidos a la amigabilidad del Campus, hacen de Vértice, la mejor opción para tu desarrollo formativo y profesional.

Metodología PRESENCIAL en el Centro de Formación

En el centro de formación se desarrollarán tutorías presenciales donde se realizarán **prácticas** que ayudarán a adquirir las **competencias profesionales** bajo la **supervisión del formador**.

Para ello se facilitarán la guía de tutorías presenciales y todos los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.

Al finalizar cada módulo formativo se realizará una **prueba de evaluación presencial** en el centro de formación.

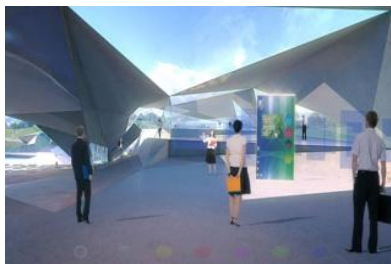
Profesorado

Vértice cuenta con un cuadro de profesores compuesto por **profesionales en activo altamente cualificados** en cada materia formativa, que compaginan la actividad en sus empresas con la docencia, y que cumplen con **todos los requisitos, de cualificación y experiencia profesional**, exigidos por la normativa que regula los certificados de profesionalidad.

Asimismo, el programa formativo cuenta con la **colaboración de expertos de reconocido prestigio y experiencia**, que participarán en las sesiones magistrales, talleres y videoconferencias programadas a lo largo del programa formativo.

Campus Vértice

Nuestro Campus Vértice utilizado para la formación **facilita el aprendizaje** del contenido del curso, y permite la **interrelación con otros alumnos**, así como el contacto on line **con su tutor**, participación en los foros de debate, acceso al contenido de la biblioteca, y muchas más posibilidades.



Precio

Esta formación puede realizarla de la siguiente forma:

- a) **Formación privada:** el precio de este curso es **950 €**. El alumno podrá acogerse a las distintas becas y promociones vigentes en el momento de la matriculación, **fraccionar el pago** de su curso hasta en **seis mensualidades**, o acogerse a un descuento adicional del 10% (calculado sobre el precio después de becas y promociones) por realizar un único pago al inicio de la formación.
- b) **Formación bonificada:** todos nuestros cursos son 100% bonificables a través de los Seguros Sociales, por tanto, si el alumno es trabajador en activo de una empresa privada con un centro de trabajo en España, podrá financiar su formación por esta vía. En este caso, el precio del módulo o certificado de profesionalidad a cursar, se incrementará en un 25% sobre el importe de referencia para el alumno privado. Si desea conocer la cantidad económica que dispone su empresa para destinar a formación subvencionada, envíenos la documentación adjunta, y le remitiremos toda la información a la mayor brevedad y sin compromiso. Pulse [aquí](#) para descargarse los documentos.

Beca

Beca Fundación Vértice para desempleados del **25%**.

Matriculación

Una vez que hayas decidido realizar el Certificado de Profesionalidad seleccionado, deberás realizar los siguientes **pasos para formalizar la reserva de tu plaza**, como parte del proceso de Matriculación:

- Cumplimentar la Matriculación vía web.
- Formalizar pago de la matrícula según condiciones seleccionadas.

Tras recibir la solicitud y el pago, tu reserva se hará efectiva y podrás comenzar el Certificado de Profesionalidad en la convocatoria elegida. Puedes consultar toda la información de los cursos en los que estás matriculado en tu área personal.

Sistema de Evaluación

Para superar la formación y poder solicitar la expedición de la acreditación parcial acumulable del módulo formativo se debe:

- **Estudiar los contenidos interactivos multimedia** y realizar todas las **actividades de autoevaluación online**, así como el **test final** incluido en los contenidos interactivos del **Campus Vértice**.
- **Realizar todas las actividades de aprendizaje, individuales y en grupo**, planteadas a la largo del curso en el Campus Vértice.
- **Participar en los foros de dudas y de debate** del Campus Vértice.
- **Asistir al 100% de las horas de las tutorías presenciales** en el Centro de Formación y realizar las actividades de aprendizaje y/o pruebas de evaluación que se planteen.
- **Realizar la prueba de evaluación presencial final** en el Centro de Formación, y obtener, al menos, una puntuación **igual o superior a 5**.

La **nota final** del curso será un **70% de la nota obtenida en la prueba de evaluación presencial final** en el Centro de Formación, y el **30% restante corresponderá al resto de actividades y pruebas de evaluación** desarrolladas en el cursos tanto en el Campus Vértice como en las tutorías presenciales en el Centro de Formación.

Para superar la **prueba de evaluación presencial final** se dispondrá de **dos convocatorias**, así en caso de no superar la prueba en la primera convocatoria, se dispone de una segunda oportunidad.

Titulación

El alumno que apruebe recibirá una **Acreditación Parcial Acumulable**, que junto con las acreditaciones de haber cursado el resto de Módulos Formativos de el/los Certificado/s a el/los que pertenece este Módulo, permitirá solicitar el/los correspondiente/s Certificado/s de Profesionalidad.

Si la nota final del curso es igual o superior a 5, deberás **dirigirte a la oficina del Servicio Público de Empleo de tu Comunidad Autónoma** más cercana a tu domicilio, y **solicitar la expedición de la Acreditación Parcial Acumulable correspondiente al Módulo Formativo cursado**.

En caso de no aprobar el curso, Vértice podrá expedir un **certificado privado de participación** y, en su caso, de **asistencia** al curso.

Estamos a su disposición para cualquier
duda o consulta



Madrid
C/ Magallanes, 1.

Málaga
C/ Hilera, 14.

Tlf: 902 500 378
Fax: 902 510 044

info@verticetraining.com
verticetraining.com