

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (Prácticas Profesionales)

CICLO: GRADO BÁSICO EN INFORMÁTICA DE OFICINA

La **Fase de Formación en Empresa (FFE)**, es una formación complementaria e integración curricular, que contiene aquellos resultados de aprendizaje propios de cada título, que deben ser completados en un entorno real de trabajo.

► **Objetivos**

Integrar a estudiantes de 1º y 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Básico en Informática de Oficina en un entorno laboral real, para complementar su formación teórica con experiencia práctica.

Facilitar que los alumnos adquieran competencias profesionales propias del título que no pueden desarrollarse completamente en el centro educativo.

Promover la inserción laboral y el conocimiento de la organización productiva de las empresas del sector administrativo.

► **Aspectos generales**

- Se formaliza un convenio entre la empresa y el centro educativo, según la normativa vigente de la Comunidad de Madrid para la FFE.
- El centro educativo realiza el alta del alumnado en la Seguridad Social durante el periodo de prácticas.
- La empresa decide cuántos alumnos puede acoger en función de su capacidad de tutorización.
- El alumnado seguirá la jornada completa y el horario marcado por la empresa, respetando el calendario escolar y sus festividades.
- Los alumnos desarrollarán las tareas acordadas en el programa formativo, definido conjuntamente por la empresa y el centro.
- Cada empresa y el centro asignan un tutor; se realizan visitas y hojas de seguimiento, y la evaluación final se basa en el informe del tutor de la empresa.

▪ **Duración de las prácticas:**

1º GRADO BÁSICO: 160 horas – 5 de mayo al 3 de junio

2º GRADO BÁSICO: 240 horas – 20 de abril al 3 de junio

► GRADO BÁSICO EN INFORMÁTICA DE OFICINA. ¿Que se estudia?

- Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos
- Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación
- Ofimática y archivo de documentación
- Instalación y mantenimiento de redes para la transmisión de datos

► Este profesional será capaz de:

- Utilizar con soltura las aplicaciones ofimáticas básicas (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones).
- Manejar equipos informáticos realizando operaciones sencillas de instalación y mantenimiento.
- Organizar, editar y presentar información en distintos formatos digitales.
- Gestionar archivos y carpetas aplicando criterios básicos de orden y seguridad.
- Realizar tareas elementales de tratamiento de datos y elaboración de documentos profesionales.
- Utilizar el correo electrónico, navegación segura y herramientas web de uso habitual.
- Aplicar normas básicas de protección de datos, ciberseguridad y buen uso de la información.
- Atender al cliente y realizar tareas de apoyo administrativo en oficinas y servicios.
- Trabajar de forma coordinada en entornos digitales colaborativos.
- Integrarse en un entorno profesional mostrando responsabilidad, orden y autonomía.

► Contacto

Si están interesados en acoger alumnos de este ciclo, pueden enviar un correo electrónico a:

- Responsable del Área de Formación: Mª del Val Fuerte Saceda Tel. 91 8895061