

ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO

Familia Profesional: **SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD**

Código: **SSCS0108**

Nivel de cualificación profesional: **2**

Real Decreto 1675/2010, de 10 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

«Artículo 4. Requisitos de acceso a la formación de los certificados de profesionalidad.

1. Corresponderá a la Administración laboral competente la comprobación de que los alumnos poseen los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en los apartados siguientes.
2. Para acceder a la formación de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad de los niveles de cualificación profesional 2 y 3 los alumnos deberán cumplir alguno de los requisitos siguientes:
 - a) Estar en posesión del título de **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el nivel 2** o título de Bachiller para el nivel 3.
 - b) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del mismo nivel del módulo o módulos formativos y/o del certificado de profesionalidad al que se desea acceder.
 - c) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional para el nivel 2 o de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional para el nivel 3.
 - d) Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio para el nivel 2 o de grado superior para el nivel 3, o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
 - e) Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
 - f) Tener los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.»

Cualificación profesional de referencia:

SSC089_2 Atención sociosanitaria a personas en el domicilio. (RD 295/2004 de 20 de febrero)

Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:

UC0249_2: Desarrollar intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención sociosanitaria.

UC0250_2: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención sociosanitaria.

UC0251_2: Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial.

Competencia general:

Ayudar en el ámbito socio-sanitario en el domicilio a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social, aplicando las estrategias y procedimientos más adecuados para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.

Entorno Profesional:

Ámbito profesional:

En general, podrá ejercer su actividad en la organización, ejecución y control de las actividades de atención socio-sanitaria directa a las personas y a su entorno en el domicilio.

En concreto podrá ser contratado por:

- Administraciones Públicas, fundamentalmente municipales y autonómicas, encargadas de la gestión y prestación de servicios domiciliarios de atención a personas dependientes.
- Entidades privadas, con o sin ánimo de lucro, tanto si ofertan servicios directos al usuario, como si son responsables de la gestión de servicios o programas de atención domiciliaria de titularidad pública.
- Como autónomo, ofertando sus servicios directamente a unidades convivenciales demandantes o creando su propia empresa de servicios domiciliarios, asociado con otros técnicos.

Sectores productivos:

Domicilios particulares.

Pisos tutelados.

Servicios de atención domiciliaria.

Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:

51130024 Auxiliar de ayuda a domicilio

51130024 Asistente de atención domiciliaria

Cuidador de personas mayores, discapacitadas, convalecientes en el domicilio.

Duración de la formación asociada: 600 horas

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

MF0249_2: Higiene y atención sanitaria domiciliaria. (170 horas)

UF0119: Características y necesidades de atención higiénico-sanitaria de las personas dependientes. (70 horas).

UF0120: Administración de alimentos y tratamientos a personas dependientes en el domicilio. (50 horas).

UF0121: Mejora de las capacidades físicas y primeros auxilios para las personas dependientes en el domicilio. (50 horas).

MF0250_2: Atención y apoyo psicosocial domiciliario. (210 horas)

UF0122: Mantenimiento y rehabilitación psicosocial de las personas dependientes en domicilio. (80 horas)

UF0123: Apoyo a las gestiones cotidianas de las personas dependientes. (50 horas).

UF0124: Interrelación, comunicación y observación con la persona dependiente y su entorno. (80 horas)

MF0251_2: Apoyo domiciliario y alimentación familiar. (100 horas)

UF0125: Gestión, aprovisionamiento y cocina en la unidad familiar de personas dependientes. (60 horas)

UF0126: Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de personas dependientes. (40 horas)

MP0028: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio. (120 horas)

CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE PÁGINAS WEB

Familia Profesional: **INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

Código: **IFCD0110**

Nivel de cualificación profesional: **2**

Real Decreto 1675/2010, de 10 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

«Artículo 4. Requisitos de acceso a la formación de los certificados de profesionalidad.

1. Corresponderá a la Administración laboral competente la comprobación de que los alumnos poseen los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en los apartados siguientes.
2. Para acceder a la formación de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad de los niveles de cualificación profesional 2 y 3 los alumnos deberán cumplir alguno de los requisitos siguientes:
 - a) Estar en posesión del título de **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el nivel 2** o título de Bachiller para el nivel 3.
 - b) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del mismo nivel del módulo o módulos formativos y/o del certificado de profesionalidad al que se desea acceder.
 - c) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional para el nivel 2 o de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional para el nivel 3.
 - d) Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio para el nivel 2 o de grado superior para el nivel 3, o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
 - e) Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
 - f) Tener los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.»

Cualificación profesional de referencia:

IFC297_2 Confección y Publicación de Páginas Web (Real Decreto 1201/2007, de 14 de septiembre).

Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:

UC0950_2: Construir páginas web.

UC0951_2: Integrar componentes software en páginas web.

UC0952_2: Publicar páginas web.

Competencia general:

Crear y publicar páginas web que integren textos, imágenes y otros elementos, utilizando lenguajes de marcas y editores apropiados, según especificaciones y condiciones de «usabilidad» dadas y realizar los procedimientos de instalación y verificación de las mismas en el servidor correspondiente.

Entorno Profesional:

Ámbito profesional:

Desarrolla su actividad profesional tanto por cuenta propia, como por cuenta ajena en empresas o entidades públicas o privadas de cualquier tamaño, que dispongan de infraestructura de redes intranet, Internet o extranet, en el área de desarrollo del departamento de informática.

Sectores productivos:

Se ubica sobre todo en el sector servicios, y principalmente en los siguientes tipos de empresas: empresas de desarrollo de software con tecnologías web; empresas que tienen como objetivo de negocio la comercialización de servicios de análisis, diseño y construcción de aplicaciones informáticas para infraestructuras de redes intranet, Internet y extranet; empresas o entidades que utilizan sistemas informáticos para su gestión.

Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:

Desarrollador de páginas web.

Mantenedor de páginas web.

Duración de la formación asociada: 560 horas

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

MF0950_2: Construcción de páginas web. (210 horas).

UF1302: Creación de páginas web con el lenguaje de marcas. (80 horas).

UF1303: Elaboración de hojas de estilo. (70 horas).

UF1304: Elaboración de plantillas y formularios. (60 horas).

MF0951_2: Integración de componentes software en páginas web. (180 horas).

UF1305: Programación con lenguajes de guión en páginas web. (90 horas).

UF1306: Pruebas de funcionalidades y optimización de páginas web. (90 horas).

MF0952_2: Publicación de páginas web. (90 horas).

MP0278: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Confección y Publicación de Páginas Web (80 horas).

DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

Familia Profesional: **SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD**

Código: **SSCE0110**

Nivel de cualificación profesional: **3**

Real Decreto 1675/2010, de 10 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

«Artículo 4. Requisitos de acceso a la formación de los certificados de profesionalidad.

1. Corresponderá a la Administración laboral competente la comprobación de que los alumnos poseen los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en los apartados siguientes.
2. Para acceder a la formación de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad de los niveles de cualificación profesional 2 y 3 los alumnos deberán cumplir alguno de los requisitos siguientes:
 - a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el nivel 2 o **título de Bachiller para el nivel 3**.
 - b) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del mismo nivel del módulo o módulos formativos y/o del certificado de profesionalidad al que se desea acceder.
 - c) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional para el nivel 2 o de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional para el nivel 3.
 - d) Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio para el nivel 2 o de grado superior para el nivel 3, o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
 - e) Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
 - f) Tener los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.»

Cualificación profesional de referencia:

SSC448_3 Docencia de la formación para el empleo. (RD 1096/2011, de 22 de julio, de 2011)

Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:

UC1442_3: Programar acciones formativas para el empleo adecuándolas a las características y condiciones de la formación, al perfil de los destinatarios y a la realidad laboral.

UC1443_3: Seleccionar, elaborar, adaptar y utilizar materiales, medios y recursos didácticos para el desarrollo de contenidos formativos.

UC1444_3: Impartir y tutorizar acciones formativas para el empleo utilizando técnicas, estrategias y recursos didácticos.

UC1445_3: Evaluar el proceso de enseñanza–aprendizaje en las acciones formativas para el empleo.

UC1446_3: Facilitar información y orientación laboral y promover la calidad de la formación profesional para el empleo.

Competencia general:

Programar, impartir, tutorizar y evaluar acciones formativas del subsistema de formación profesional para el empleo, elaborando y utilizando materiales, medios y recursos didácticos, orientando sobre los itinerarios formativos y salidas profesionales que ofrece el mercado laboral en su especialidad, promoviendo de forma permanente la calidad de la formación y la actualización didáctica.

Entorno Profesional:

Ámbito profesional:

Desarrolla su actividad profesional en el ámbito público y privado, en centros o entidades que impartan formación profesional para el empleo, tanto para trabajadores en activo, en situación de desempleo, así como a colectivos especiales. Su desempeño profesional lo lleva a cabo en empresas, organizaciones y entidades de carácter público o privado, que impartan formación por cuenta propia o ajena.

En el desarrollo de la actividad profesional se aplican los principios de accesibilidad universal de acuerdo con la legislación vigente

Sectores productivos:

Se ubica en todos los sectores productivos, en las áreas de formación profesional para el empleo, ya sea en la formación ofertada por los departamentos competentes, de demanda o en alternancia con el empleo, y otras acciones de acompañamiento y apoyo a la formación, o dentro de las enseñanzas no formales.

Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:

2329.1010 Formador de formación no reglada.

2329.1029 Formador de formación ocupacional no reglada.

2329.1029 Formador ocupacional.

2329.1029 Formador para el empleo

2321.1034 Formador de formadores.

Duración de la formación asociada: **380 horas**

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

MF1442_3: Programación didáctica de acciones formativas para el empleo. (60 horas).

MF1443_3: Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales, medios y recursos didácticos en formación profesional para el empleo (90 horas).

MF1444_3: Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo (100 horas).

- UF1645: Impartición de acciones formativas para el empleo (70 horas).
- UF1646: Tutorización de acciones formativas para el empleo (30 horas).

MF1445_3: Evaluación del proceso de enseñanza–aprendizaje en formación profesional para el empleo (60 horas).

MF1446_3: Orientación laboral y promoción de la calidad en la formación profesional para el empleo (30 horas).

MP0353: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Docencia en la formación para el empleo (40 horas).

OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA

Familia Profesional: **HOSTELERÍA Y TURISMO**

Código: **HOTR0108**

Nivel de cualificación profesional: **1**

Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad. Artículo 5.

«A los alumnos que accedan a las acciones de formación de los certificados de profesionalidad de nivel 1 de cualificación **no se les exigirán requisitos académicos ni profesionales.**»

Cualificación profesional de referencia:

HOT091_1: Operaciones básicas de cocina. (RD 295/2004 de 20 de febrero)

Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:

UC0255_1: Ejecutar operaciones básicas de aprovisionamiento, preelaboración y conservación culinarios.

UC0256_1: Asistir en la elaboración culinaria y realizar y presentar preparaciones sencillas.

Competencia general:

Preelaborar alimentos, preparar y presentar elaboraciones culinarias sencillas y asistir en la preparación de elaboraciones más complejas, ejecutando y aplicando operaciones, técnicas y normas básicas de manipulación, preparación y conservación de alimentos.

Entorno Profesional:

Ámbito profesional:

Desarrolla su actividad profesional como auxiliar o ayudante, tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, principalmente del sector de hostelería. En pequeños establecimientos de restauración puede desarrollar su actividad con cierta autonomía.

Sectores productivos:

Sectores y subsectores productivos y de prestación de servicios en los que se desarrollan procesos de preelaboración y elaboración de alimentos y bebidas, como sería el sector de hostelería y, en su marco, los subsectores de hotelería y restauración (tradicional, evolutiva y colectiva). También en establecimientos dedicados a la preelaboración y comercialización de alimentos crudos, tiendas especializadas en comidas preparadas, empresas dedicadas al almacenamiento, envasado y distribución de productos alimenticios, etc.

Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:

Auxiliar de cocina

Ayudante de cocina

5150.009.6 Encargado de economato y bodega (hostelería)

Empleado de pequeño establecimiento de restauración

Requisitos necesarios para el ejercicio profesional:

Carné de manipulación de alimentos exigido por la Administración competente.

Duración de la formación asociada: **350 horas**

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

MF0255_1: Aprovechamiento, preelaboración y conservación culinarios. (120 horas)

UF0053: Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración. (30 horas)

UF0054: Aprovechamiento de materias primas en cocina. (30 horas)

UF0055: Preelaboración y conservación culinarias. (60 horas)

Secuencia:

Para acceder a las unidades formativas 2 y/o 3 debe haberse superado la unidad formativa 1

MF0256_1: Elaboración culinaria básica. (150 horas)

UF0056: Realización de elaboraciones básicas y elementales de cocina y asistir en la elaboración culinaria. (90 horas)

UF0057: Elaboración de platos combinados y aperitivos. (60 horas)

Secuencia:

Para acceder a las unidades formativas 2 y/o 3 debe haberse superado la unidad formativa 1

MP0014: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Operaciones básicas de cocina. (80 horas)

PORTUGUÉS A1

Familia Profesional: **SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD**

Código: **SSCE11**

Tipo: Nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL)

Objetivo General: Conseguir un nivel elemental de comprensión oral y escrita y en expresión e interacción oral y escrita que permita a los alumnos intercambios comunicativos muy simples y controlados sobre temas familiares y habituales destinados a satisfacer necesidades de tipo inmediato, con hablantes que se esfuerzan en hacerse entender. Este programa formativo proporcionará a los alumnos la formación y el aprendizaje en lengua portuguesa necesaria para que puedan presentarse a las pruebas de acreditación oficial del nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

Requisitos de acceso del alumnos:

Desempleados inscritos como demandantes de empleo en el SEXPE.

Edad: 16 años cumplidos.

Nivel académico o de conocimientos generales mínimo: segundo curso de educación secundaria obligatoria (ESO) o nivel equivalente a efectos académicos o profesionales.

Nivel de conocimiento de la lengua portuguesa: sin conocimientos previos, principiante absoluto.

Nº de alumnos: **15**

Duración total: **150 horas**

Relación secuencial de módulos formativos:

A. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

A.1 Contenidos léxico-semánticos

1. Vocabulario básico relacionado con:
2. Formación de palabras muy frecuentes: passatempo, automóvel, girassol
3. Afijos más frecuentes: reler, aterrar, infelizmente, extraordinário.
4. Presentación de antónimos y palabras de significado próximo: direita/esquerda, preto/branco, alto/baixo.

5. Falsos amigos más frecuente: esquisitoescritório, barata, brinco,
6. Abreviación de palabras de uso frecuente: otorrino/otorrinolaringologista, cine/cinema, auto/automóvil, metrô/metropolitano.
7. Verbos con partícula de uso muy frecuente: andar a, haver de, ter de
8. Iniciación de algunas estructuras básicas: fazerumapergunta, dar umaresposta, fazer uma pausa.

A.2 Contenidos gramaticales

1. Oración
2. Nombres y adjetivos
3. Determinantes
4. Pronombres
5. Verbos
6. Adverbios
7. Enlaces

A.3 Contenidos ortográficos

1. El alfabeto. Deletreo (a, bé, cé, dé ...). Nuevas letras del alfabeto: k,w e y..
2. Representación gráfica de fonemas y sonidos /a/, /□ /, /□ /, /□ /, /□ /, ...:
3. Uso de mayúsculas en nombres propios de personas (José), lugares (Elvas, oceano Atlântico) y otros: días de la semana (quinta-feira), meses (janeiro), nacionalidades (francês) e idiomas (espanhol).
4. Novo Acordo Ortográfico (tio-avô, girassol, leem).
5. Uso básico de los signos ortográficos: punto, dos puntos, coma, interrogación, exclamación, apóstrofo y guión.
6. Contracciones.
7. Signos de uso común: @, €, £, \$

A.4 Contenidos fonéticos y fonológicos

1. Sonidos y fonemas vocálicos.

Sistema vocálico: Las vocales: contraste entre vocales cerradas, abiertas, semicerradas.

2. Normas de acentuación.

B. COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y SOCIOCULTURALES

Contenidos sociolingüísticos y socioculturales

Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, estereotipos e introducción básica a las variedades geográficas y de registro.

C. COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS

C.1 Contenidos funcionales

1. Actos asertivos
2. Actos compromisivos:
3. Actos directivos
4. Actos fáticos y solidarios:
5. Actos expresivos:

C.2 Contenidos discursivos

1. Iniciación de fórmulas básicas relacionadas con el control de la comunicación: pedir que repitan, que hablen más alto, pedir aclaraciones, etc. (Desculpe. Podia... dizer-me onde é que fica.../ falarmais alto/repetir a pergunta ...; Por favor, queria...).
2. Fórmulas de cortesía (-Por favor,... ; -Comlicença, ...; -Desculpe, ... ; -Muitoobrigada -De nada)

3. Marcadores conversacionales para saludar presentarse, dirigirse a alguien, despedirse, interactuar, solicitar ayuda: (-Bom dia/tarde/noite -Olá!, Tudo Bem/Como está? Tudo bem, obrigado- Até amanhã/logo; - Chamo-me Marta, E você? Como é que se chama? - Acha que posso...
4. Consolidación de ciertos marcadores para ordenar el discurso (por um lado, isto é, quer dizer, ...). y recursos para contextualizar en el espacio (entre, ao lado do, atrás do...) y en el tiempo (depois, seguidamente, por último).
5. Conectores más frecuentes (e; ora ..., ora...; nem; embora; contudo; por tanto; por exemplo).
6. Iniciación al contraste de registros formal e informal con algunas fórmulas frecuentes.
7. Entonación y puntuación discursiva básicas.

PORTUGUÉS A2

Familia Profesional: **SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD**

Código: **SSCE16**

Tipo: Nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL)

Objetivo General: Capacitar al alumnado para utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, siendo capaz de comprender, expresarse e interactuar, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas, que requieran comprender y producir textos breves, en diversos registros y en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.

Este programa formativo proporcionará a los alumnos la formación y el aprendizaje en lengua portuguesa necesaria para que puedan presentarse a las pruebas de acreditación oficial del nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

Requisitos de acceso del alumnos:

Desempleados inscritos como demandantes de empleo en el SEXPE.

Edad: 16 años cumplidos.

Nivel académico o de conocimientos generales mínimo: segundo curso de educación secundaria obligatoria (ESO) o nivel equivalente a efectos académicos o profesionales.

Nivel de conocimiento de la lengua portuguesa: nivel A1 acreditado o contrastable mediante prueba específica de nivel.

Nº de alumnos: **15**

Duración total: **150 horas**

CONTENIDOS

A. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

A.1 Contenidos léxico-semánticos

1. Ampliación del vocabulario relacionado con:

- **Identificación personal:** datos personales necesarios para identificarse y desenvolverse en los ámbitos personal y público en situaciones cotidianas y en visitas turísticas a países extranjeros.
- **Vivienda, hogar y entorno:** la vivienda (tipos, servicios, habitaciones, muebles, ropa de casa, instalaciones y útiles del hogar, reparaciones), ciudad / campo, el barrio y la ciudad, región, país.
- **Actividades de la vida diaria:** en casa y en el trabajo, la rutina diaria, profesiones, trabajo: características, horario y actividad diaria, cualificación profesional, salario.
- **Tiempo libre y ocio:** aficiones, intereses personales, actividades de tiempo libre: actividades intelectuales y artísticas, deportes, fiestas, la música, instrumentos musicales.
- **Viajes:** transporte público: aeropuerto, estaciones de tren, autobús, metro, taxi. Billetes, precios y horarios. Turismo: campo, playa, montaña. Vacaciones, tipos de alojamiento (alquiler, hotel, campismo), documentos, equipaje.
- **Relaciones humanas y sociales:** familia, amistades, vida social: citas, reuniones, invitaciones, contactos por correspondencia.
- **Educación y formación:** estudios, asignaturas, tipos de centros (colegio, instituto, universidad).
- **Compras y actividades comerciales:** tiendas, grandes almacenes, mercados, la ropa (tallas y colores), enseres básicos (casa, colegio, trabajo), precios, moneda, los bancos, restaurantes, bares, formas de pago.
- **Alimentación:** tipos de comida y bebida, platos típicos, hábitos dietéticos, comida sana/comida basura, menús, locales de comidas y bebidas.
- **Bienes y servicios:** transportes, hospitales, centros educativos, talleres mecánicos, estaciones de servicio, policía, correos, teléfonos, oficinas de información turística.
- **Lengua y comunicación:** la lengua que se estudia y su lugar en el mundo, los idiomas, las tecnologías de la información y la comunicación.
- **Ciencia y tecnología:** telefonía, internet (acciones, objetos y conceptos, comunicación)
- **Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:** estaciones, temperatura, fenómenos atmosféricos.

2. Verbos con partícula de uso frecuente (ter que, ter que, precisar de, gostar de).

3. Falsos amigos borrar, estatura, polvo, esquisito, espantoso).

4. Ampliación y formación de palabras mediante afijos (desleal, infeliz, reaver/ bondade, amoroso, central).

A.2 Contenidos gramaticales

1. Oración

Oración simple.

Frases negativas (Eu não sou do Brasil).

Oración compuesta.

Pronombres complemento directo e indirecto.

Conjugación pronominal reflexiva (colocación del pronombre ej. lavar-se).

Concordancia del sujeto, verbo en número.

Voz activa y pasiva.

Forma impersonal “se”. Aluga-se quarto.

- Subordinación: causal (porque); consecutiva (então); temporal (quando).

- Expressão “é que” Ex. Onde é que tens o teu carro?

- Uso de “acabar de”. Acabei de jantar e deitei-me.

- Uso de costumar/andar + indicativo. Ej: Costumo acordar cedo / Ando a tirar um curso de português.

- Uso de “Lá” como negación. Ej: Sei lá onde está!

2. Nombres y adjetivos

El número del nombre: formación del plural (coração/corações; leão/leões).

El género del nombre de personas: palabras diferentes par el masculino/femenin: boi/vaca; cavalo/égua; homem/mulher.

Palabras communes para ambos: conjuge, pessoa, criança.

Formación del femenino de algunos nombre (rapaz/rapariga; padrinho/madrinha; príncipe/princesa).

Comparación: Superlativo realtivo (o mais baixo/ menos baixo) ; superlativo absoluto analítico (muito baixo) y superlativo absoluto sintético (baixíssimo).

Superlativos irregulares: enorme; ótimo; pior.

3. Determinantes

Artículo definido e indefinido y respectivas contracciones: do/da; dos/das; no/na; nos/nas; dum/duma; Duns/Dumas.

Interrogativos singular qual/ plural quais. Otros...Onde, aonde, o que...(Onde está o erro?).

4. Pronombres

- Pronome pessoal Complemento indireto “lhe(s)”.EX. Eu não lhes dei a minha morada.

- Pronomes pessoais complemento indireto me/te/nos/vos. Ex. Vou contar-vos uma história. Doer (Presente do Indicativo e P.P.S. do Indicativo). Ex. Dói-me o dedo./ Ontem doeu-te a cabeça? Dizer, vir, pôr, trazer e querer (P.P.S. do Indicativo). Ex. Trouxeste o meu livro?

- Pronome pessoal complement direto o/a/os/as/ Frases interrogativas. Ex. Soubeste o que aconteceu?

- Demostrativos invariables (isto;isso;aquilo) y concordancia con el demostrativo (isto é um livro, este livro é dele).

5. Verbos

- Ser e chamar-se (Presente do Indicativo singular) Ex. Eu sou/ chamo-me/ pronomes pessoais (singular Ex. eu)/Artigo definido (singular) Ex o, a. Como e quem. Ex Como te chamas?/ Quem é ela?
- Ser (Presente do Indicativo plural) Ex. somos
- Ficar/pronomes pessoais (plural)/ Artigo definido (plural) Ex. Onde fica Paris?/ Os
- Verbos regulares em “ar” (Presente do Indicativo) Ex.Tu cantas.
- Estar (Presente do indicativo) /Ex. tu estás.
- Diferenças entre ser e estar.Ex. Eu sou casado. / Eu estou com fome.
- Ter (Presente do indicativo) Ex.Tu tens.4
- Ler e ver (Presente do indicativo). Eu leio muitos livros e vê tv.
- Diferenças entre “ser” e “estar”. Ex. Estou em casa porque estou doente / Este predio é velho.
- Ir (Presente do Indicativo) Ex. Ele vai.
- Fazer (Presente do Indicativo) Ex. Faz.
- Verbos reflexos. Ex. Levanto-me muito cedo.
- Verbos regulares em “er” (Presente do Indicativo). Ex. Bater.
- Pôr, saber, poder e querer (Presente do Indicativo). Eu ponho, sei, posso, quero.
- Dormir (Presente do Indicativo). Ex. Dormes muito.
- O uso de “haver” e “estar”.Ex. Há muita gente na rua. / Está muito calor.
- Uso do verbo saber. Ex. Sabes tocar piano?
- Verbos regulares em “ir”. Ex. Ela prefere queijo.
- “Estar a + infinitivo. Ex. Estou a cantar.
- O uso de “haver” e “estar”.Ex. Há muita gente na rua. / Está muito calor.
- Conhecer e preferir (Presente do Indicativo). Ex. Conheço muito bem o teu irmão / Prefiro aquele.
- “Ter de” e “precisar”. Ex. Tenho de te ver / Preciso do teu dicionário.
- Pronomes indefinidos invariáveis. Ex. Tenho aqui tudo.
- Uso do verbo saber. Ex. Sabes tocar piano?
- Verbos regulares em “ir”. Ex. Ela prefere queijo.
- “Estar a + infinitivo. Ex. Estou a cantar.
- Uso de “tão” e “tanto”. Ex. Estou tão cansada.
- Ir+ infinitivo / Vir (Presente do Indicativo). Ex. Vou beber um café.
- Outro / Contrações de “por” com artigo definido / Preposições com meios de transporte.Ex.Quero outra caneta / Vou pelo caminho mais curto.
- Dizer e subir (Presente do Indicativo) Verbos em –air (Presente do Indicativo). Ex. Que estás a dizer? / Sobes as escadas? Ex. Ontem cai da cama.
- Nenhum/ Diferenças entre ser e estar. Ex. Não tenho dinheiro nenhum.
- Imperativo informal regular / Verbos em –ear (Presente do Indicativo). Ex. Passeia o cão.
- Trazer (Presente do Indicativ) / Preposição + pronomome pessoal. Ex. Traz a caneta/ Estou a falar contigo.
- Pedir e seguir (Presente do Indicativo) / Imperativo formal dos verbos regulars e de “Ir”. Ex. Pedes muito e dás pouco.
- Descobrir, servir, sentir-se e conseguir (Presente do Indicativo e Imperativo / Locuções conjuncionais. Ex. Descobres coisas interessantes.
- Dever e dar /Imperativo irregular/ Complemento indireto e direto/ Advérbios. Ex. Devo estar a chegar / Ex. Dou as chaves ao meu pai.
- Verbos regulares em –ar (Pretérito Perfeito Simples do Indicativo. Ex.Falaste muito bem.
- Ser (Pretérito Perfeito Simples do Indicativo). Ex.Foste muito gentil.

- Formação de advérbios em –mente. Ex. Normalmente vou cedo a casa.
- Uso de “acabar de”. Ex. Acabei de jantar e deitei-me.
- Verbos regulares em –er e –ir (Pretérito Perfeito Simples do Indicativo). Ex. Não comemos nada. / Partimos para oeste,
- Ir (Pretérito Perfeito Simples do Indicativo). Ex. Foi fácil.
- Uso de costumar /Andar (a)+ Indicativo/adjetivo. Ex. Costumo acordar cedo/ Ando a tirar um curso de português.
- Estar, ter, fazer e ver (Pretérito Perfeito Simples do Indicativo). Tiveste muita sorte.
- Dar (P.P.S. do Indicativo). Ex. Dei muitos erros.
- Vestir e despir (Presente do Indicativo e Pretérito P.S. do Indicativo). Ex. Veste este fato/ Despiste o robe.
- Doer (Presente do Indicativo e P.P.S. do Indicativo). Ex. Dói-me o dedo./ Ontem doeu-te a cabeça? Dizer, vir, pôr, trazer e querer (P.P.S. do Indicativo). Ex. Trouxeste o meu livro?
- Saber, poder e haver (Pretérito Simples do Indicativo) /Pronomes pessoais complemento direto me/te/nos/vos/ Ser + adjetivo+infinitivo. Ex. Houve um incêndio no meu bairro.
- Pretérito Imperfeito do Indicativo. Ex. Cantava.
- Rir e sorrir .Ex. Ris muito e sorris pouco.
- Pretérito Imperfeito do Indicativo vs. P.P.S. Ex. Quando entrei em casa, estava lá a Joana.
- Trazer (Presente do Indicativo) / Preposição + pronome pessoal. Ex. Traz a caneta/ Estou a falar contigo.
- Descobrir, servir, sentir-se e conseguir (Presente do Indicativo e Imperativo / Locuções conjuncionais. Ex. Descobres coisas interessantes.
- Dever e dar /Imperativo irregular/ Complemento indireto e direto/ Advérbios. Ex. Devo estar a chegar / Ex. Dou as chaves ao meu pai.

6. Adverbios y adjetivos

- Advérbios do lugar “aqui, aí e ali”. Ex. Aquele livro ali é meu.
- Advérbios de lugar “cá” e “lá”. Ex. Lá fora está frio.
- Advérbio de frequência. Nunca vou ao cinema.
- “Todo” e “algum”. Ex. Bebi todo o leite / Algum dia deixo de trabalhar.
- Advérbio “mal”. Mal me vês, desapareces.
- Adjetivos (género e número) Ex. Uma rua antiga.
- Advérbios de tempo usados com P.P.S. Ex. Anteontem estive no médico.
- Formação de advérbios em –mente. Ex. Normalmente vou cedo a casa.
- Quantificadores “muito” e “pouco”. Ela é muito gira. Ex. Ele é pouco prestável.

7. Preposiciones

- Preposição “a”. Vou a casa.
- Preposições “de” y “em” y sus contracciones con artículo definido. Eu sou do Brasil.
- Preposição “por”. Ex. Eu ganho 10 euros por dia.
- Preposições usadas com as horas, meses, datas, anos e dias festivos. Ex. Combinamos às três horas.
- Preposições “de” para posesión: Ej. É o dicionário do João.
- Preposições usadas com as horas, meses, datas, anos e dias festivos. Ex. Combinamos às três horas.
- Preposições de tempo e de movimento. Ex. Vou para o escritório/ vou ao cinema/ Na hora do almoço vou ao supermercado.

- Preposições de lugar.Ex. O telemóvel está na mesa.

8. Enlaces

Então, portanto, além disso, porém, logo, embora....

A3. Contenidos ortográficos

- Ampliación de los contenidos ortográficos del nivel A1:

1. Contracciones

- Contracción de “a” con artículo definido. Ej: Eu vou ao jardim.
- Contrações “de” e “em” com artigo indefinido. Ex. Trabalho num escritório.
- Contrações de “de” e “em “ com advérbios do lugar e demonstratives invariáveis Ex. Eu gosto de ti.
- Contracción “de”y “em” con demstrativos variables. Ej. Gostas daquele carro?/ Está naquele livro.
- Contraccioness de “por” com artigo definido / Preposições com meios de transporte.Ex. Vou pelo caminho mais curto.

2. O novo acordo ortográfico (continuación): Palavras sin hifen. Fim de semana/ Cor de laranja./ Palavas Compostas: Minissaia, pontapé, passatempo...

A.4. Contenidos fonéticos y fonológicos

- El alfabeto/los caracteres
- Representación gráfica de fonemas y sonidos
- Uso de los caracteres en sus diversas formas: mayúscula, minúscula
- Signos ortográficos: acento: agudo, grave, circunflexo y nasal, apóstrofe, hifen.
- Ortografía: ç/ss/z/nh/lh.
- Estructura silábica. División de palabras al final de línea.
- Contenidos fonéticos y fonológicos
- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Diptongos con mayor dificultad.
- Fonemas vocálicos de mayor dificultad: s, ss, z, ch,x, g, j, b, v .
- Diptongos nasales; -ão, -ões,-ães,-ã

B. COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y SOCIOCULTURALES

Contenidos sociolingüísticos y socioculturales

En este nivel se amplía el reconocimiento y la comprensión de las diferencias culturales, afianzando así una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre la cultura de la lengua de estudio y la propia. Con este fin, los contenidos socioculturales se irán adquiriendo gradualmente, integrados en el desarrollo de las actividades comunicativas.

Se incluyen en este nivel las áreas siguientes de la cultura y sociedad de la lengua objeto de estudio:

1. Vida cotidiana: Horarios y hábitos de comidas, gastronomía (platos típicos), horarios y costumbres relacionadas con el trabajo, celebraciones, ceremonias y festividades más significativas.

2. Actividades de ocio: el mundo del cine, deportes típicos, eventos deportivos, medios de comunicación.

3. Relaciones humanas y sociales: Usos y costumbres de la vida familiar, relaciones familiares, generacionales y profesionales, relaciones entre los distintos grupos sociales. La Administración y otras instituciones.
4. Condiciones de vida y trabajo: Introducción al mundo laboral (búsqueda de empleo, educación), Seguridad social, hábitos de salud e higiene.
5. Vivienda. Interactuar en una agencia inmobiliaria, leer anuncios inmobiliarios.
6. Valores, creencias y actitudes: Tradiciones importantes, características básicas del sentido del humor, referentes artístico-culturales significativos.
7. Lenguaje corporal: Gestos y posturas, proximidad y contacto visual.
8. Convenciones sociales: Convenciones y tabúes relativos al comportamiento, normas de cortesía.
9. Geografía básica: Clima y medio ambiente. Países más importantes en los que se habla la lengua y ciudades significativas. Incidencias geográficas en la lengua: introducción básica a las variedades de lengua.
10. Preparar un viaje. . Interaccionar en un aeropuerto y en un avión. Hacer el Check-in en el aeropuerto.

C. COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS

C.1 Contenidos funcionales

1. Actos asertivos: Funciones o actos de habla relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar, negar, anunciar, clasificar, describir, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar una opinión, formular hipótesis, identificar/se, informar, presentar/se, recordar algo a alguien, rectificar, predecir y confirmar la veracidad de un hecho.
2. Actos compromisivos: Funciones o actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o la voluntad de hacer algo, invitar, ofrecer algo / ayuda, ofrecerse a hacer algo, prometer.
3. Actos directivos: Funciones o actos de habla que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar, advertir, dar instrucciones o permiso, denegar, pedir: algo / ayuda / confirmación / información / instrucciones / opinión / permiso / que alguien haga algo / permitir, prohibir, proponer y ordenar, solicitar.
4. Actos fáticos y solidarios: Funciones o actos de habla que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar / declinar una invitación, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, expresar aprobación, felicitar, interesarse por alguien / algo, lamentar, pedir disculpas, rehusar, saludar, invitar, presentar/se.

5. Actos expresivos: Funciones o actos de habla que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar alegría / felicidad, aprecio / empatía, decepción, desinterés, duda / desconocimiento, esperanza, preferencia, satisfacción

C.2 Contenidos discursivos

COHERENCIA TEXTUAL: Adecuación del texto al contexto comunicativo.

1. Tipo y formato de texto.
2. Variedad de lengua.
3. Registro.
4. Tema: enfoque y contenido: Selección léxica. Selección de estructuras sintácticas. Selección de contenido relevante.
5. Contexto espacio-temporal:
 - Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.
 - Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.

COHESIÓN TEXTUAL: Organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual.

1. Inicio del discurso:
 - Iniciadores.
 - Introducción al tema: Tematización y focalización (orden de palabras, uso de partículas, etcétera) Enumeración.
2. Desarrollo del discurso:
 - Desarrollo temático: Mantenimiento del tema. Correferencia, elipsis, repetición, reformulación y énfasis. Cambio temático (digresión y recuperación de tema)
 - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración.
3. Conclusión del discurso: resumen y recapitulación. Indicación de cierre textual. Cierre textual.
4. La entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.
5. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los patrones de puntuación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del alumnado incluirá dos tipos de actuaciones: la evaluación continua, que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, y la evaluación final que valorará los resultados obtenidos por el alumnado al término del programa formativo.

La evaluación del aprendizaje se realizará tomando como referencia las cuatro destrezas lingüísticas establecidas en los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del programa y que deberán ser concretadas en pruebas de evaluación específicas.

Para obtener la evaluación positiva final será necesario obtener el aprobado en cada una de las destrezas con un mínimo de 5/10.

Cuando la formación se imparta en la modalidad de teleformación se realizará una prueba de evaluación final de carácter presencial.

Dicha prueba, se llevará a cabo en centros que reúnan las condiciones de disponibilidad e idoneidad de los espacios, instalaciones y equipamientos necesarios para la realización de las pruebas, considerando la tipología de las mismas, su duración y el número de personas a las que se apliquen. Así mismo contarán con los recursos humanos necesarios, personal técnico o docente, que reúnan el perfil adecuado para la aplicación y corrección de las pruebas, considerando lo establecido sobre titulaciones requeridas a los formadores.

Los centros inscritos para la aplicación de estas pruebas deberán dirigir una comunicación a la administración competente indicando la fecha y lugar de realización de la misma con una antelación mínima de 7 días naturales respecto a la fecha prevista de aplicación.

Al finalizar el nivel A2 el alumno será capaz de:

Comprensión oral

- Extraer la información esencial, los puntos principales e información específica de textos orales breves, de estructura sencilla y léxico de uso frecuente, sobre asuntos cotidianos, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, articulados con claridad a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro, en contextos no interactivos.
- Comprender mensajes breves, claros y sencillos, en lengua estándar, dentro de un contexto conversacional y sobre asuntos y aspectos conocidos, en un grado que permita satisfacer las necesidades básicas e identificar el tema, los puntos principales y las intenciones comunicativas, así como el registro formal o informal, con posibilidad de solicitar repeticiones o aclaraciones.

Expresión e interacción oral

- Realizar intervenciones breves y sencillas, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el

programa, en un registro neutro, todavía con pausas e interrupciones, con un repertorio y control limitado de los recursos lingüísticos y con el apoyo de comunicación gestual.

- Participar en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales, previstas en el programa, de forma sencilla pero adecuada, reaccionando y cooperando, siempre que su interlocutor también coopere, hable despacio, con claridad y se puedan solicitar aclaraciones.

Comprensión escrita

- Extraer el sentido general, los puntos principales e información específica de textos escritos breves, de estructura sencilla y léxico de uso frecuente, en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, pudiendo releer cuando lo necesite.

- Localizar e identificar información específica y relevante en material publicitario, divulgativo, de consulta, etc. así como comprender instrucciones de uso sencillas sobre aspectos de ámbito común.

- Identificar el sentido general e información relevante de textos descriptivos, explicativos y argumentativos, escritos con claridad y bien organizados, en los que se utilicen estructuras sencillas.

Expresión e interacción escrita

- Escribir textos sencillos, relativos a aspectos cotidianos concretos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión básicas, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.

- Comprender y escribir notas, cartas y mensajes sencillos, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión básicas, utilizando un registro neutro y con un repertorio y control limitado de los recursos, mostrando una actitud positiva y respetuosa hacia las opiniones y los rasgos culturales distintos de los propios.

SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS

Familia Profesional: **INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

Código: **IFCT0209**

Nivel de cualificación profesional: **2**

Real Decreto 1675/2010, de 10 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

«Artículo 4. Requisitos de acceso a la formación de los certificados de profesionalidad.

1. Corresponderá a la Administración laboral competente la comprobación de que los alumnos poseen los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en los apartados siguientes.
2. Para acceder a la formación de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad de los niveles de cualificación profesional 2 y 3 los alumnos deberán cumplir alguno de los requisitos siguientes:
 - a) Estar en posesión del título de **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el nivel 2** o título de Bachiller para el nivel 3.
 - b) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del mismo nivel del módulo o módulos formativos y/o del certificado de profesionalidad al que se desea acceder.
 - c) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional para el nivel 2 o de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional para el nivel 3.
 - d) Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio para el nivel 2 o de grado superior para el nivel 3, o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
 - e) Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
 - f) Tener los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.»

Cualificación profesional de referencia:

IFC078_2 Sistemas Microinformáticos (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, modificado por Real Decreto 1201/2007, de 14 de septiembre).

Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:

UC0219_2: Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos.

UC0220_2: Instalar, configurar y verificar los elementos de la red local según procedimientos establecidos.

UC0221_2: Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.

UC0222_2: Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.

Competencia general:

Instalar, configurar y mantener sistemas microinformáticos para su utilización además de apoyar al usuario en el manejo de aplicaciones sobre dichos sistemas como parte del servicio de soporte informático de una organización.

Entorno Profesional:

Ámbito profesional:

Desarrolla su actividad profesional en los siguientes ámbitos:

- Empresas o entidades que utilizan sistemas informáticos para su gestión, dentro del departamento de microinformática.
- Pequeñas empresas que comercializan y/ o reparan equipos informáticos y software o como profesional autónomo.

Sectores productivos:

Está presente en los siguientes tipos de empresas:

- Empresas o entidades de cualquier tamaño que utilizan sistemas informáticos para su gestión y que pueden estar enmarcadas en cualquier sector productivo.
- Empresas proveedoras y distribuidoras de servicios de informática y comunicaciones.
- Empresas dedicadas a la comercialización de equipos microinformáticos.
- Empresas que prestan servicios de asistencia técnica microinformática.
- En las distintas administraciones públicas, como parte del soporte informático de la organización.

Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:

3812.1023 Técnico en sistemas microinformáticos.

Instalador de equipos microinformáticos.

Reparador de microordenadores.

Comercial de microinformática.

Personal de soporte técnico.

Operador de Telesistencia.

Duración de la formación asociada: **600 horas**

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

MF0219_2 (Transversal): Instalación y configuración de sistemas operativos. (140 horas)

- UF0852: Instalación y actualización de sistemas operativos. (80 horas)
- UF0853: Explotación de las funcionalidades del sistema microinformático. (60 horas)

Secuencia:

Para acceder a la unidad formativa 2 debe haberse superado la unidad formativa 1.

MF0220_2 (Transversal): Implantación de los elementos de la red local. (160 horas)

- UF0854: Instalación y configuración de los nodos de una red de área local. (90 horas)
- UF0855: Verificación y resolución de incidencias en una red de área local. (70 horas)

Secuencia:

Para acceder a la unidad formativa 2 debe haberse superado la unidad formativa 1.

MF0221_2: Instalación y configuración de aplicaciones informáticas. (60 horas)

MF0222_2: Aplicaciones microinformáticas. (200 horas)

- UF0856: Asistencia de usuarios en el uso de aplicaciones ofimáticas y de correo electrónico. (40 horas)
- UF0857: Elaboración de documentos de texto. (50 horas)
- UF0858: Elaboración de hojas de cálculo. (50 horas)
- UF0859: Elaboración de presentaciones. (30 horas)
- UF0860: Elaboración y modificación de imágenes u otros elementos gráficos. (30 horas)

Secuencia:

Para el acceso a las Unidades Formativas 3, 4 y 5 es recomendable haber superado las Unidades Formativas 1 y 2.

MP0177: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Sistemas Microinformáticos. (40 horas)

ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS

Familia Profesional: **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

Código: **ADGG0308**

Nivel de cualificación profesional: **3**

Real Decreto 1675/2010, de 10 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

«Artículo 4. Requisitos de acceso a la formación de los certificados de profesionalidad.

1. Corresponderá a la Administración laboral competente la comprobación de que los alumnos poseen los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en los apartados siguientes.
2. Para acceder a la formación de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad de los niveles de cualificación profesional 2 y 3 los alumnos deberán cumplir alguno de los requisitos siguientes:
 - a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el nivel 2 o **título de Bachiller para el nivel 3**.
 - b) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del mismo nivel del módulo o módulos formativos y/o del certificado de profesionalidad al que se desea acceder.
 - c) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional para el nivel 2 o de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional para el nivel 3.
 - d) Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio para el nivel 2 o de grado superior para el nivel 3, o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
 - e) Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
 - f) Tener los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.»

Cualificación profesional de referencia:

ADG310_3.Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas (RD 107/2008, de 1 de febrero).

Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Competencia general:

Asistir a la gestión de despachos y oficinas profesionales, y/o departamentos de Recursos Humanos, de forma proactiva, organizando y apoyando la gestión administrativa y documental del mismo, y realizando las gestiones de comunicación internas y externas, la preparación y presentación de expedientes y documentos jurídicos propios ante las Administraciones Públicas, así como el mantenimiento del archivo, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y las normas legales establecidas.

Entorno Profesional:

Ámbito profesional:

Desarrolla su actividad profesional por cuenta ajena en medianas y pequeñas empresas, o en organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental. Actúa dependiendo de profesionales de despachos y oficinas, o de la dirección de departamentos de Recursos Humanos, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

Sectores productivos:

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.

Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:

3613.1039 Técnicos/as administrativos/as, en general.

3613.1020 Secretarios/as, en general.

3613.1020 Asistentes de despachos y oficinas.

4223.1017 Empleados/as administrativo servicios de personal.

4223.1017 Secretarías/os en departamentos de Recursos Humanos.

3612.1018 Asistentes jurídico-legales.

Duración de la formación asociada: **750 horas**

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

MF0982_3: (Transversal) Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección (80horas).

MF0986_3: (Transversal) Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo (140 horas).

UF0327: Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto (60 horas).

UF0328: Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica de documentos (40 horas).

UF0329: Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas (40 horas).

MF0987_3: (Transversal) Gestión de sistemas de información y archivo (120 horas).

UF0347 Sistemas de archivo y clasificación de documentos (30 horas).

UF0348 Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos (90 horas).

MF0988_3: Gestión de documentación jurídica y empresarial (150 horas).

UF0522: Marco organizativo y normativo de las Administraciones Públicas y de la Unión Europea (70 horas).

UF0523: Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa (80 horas).

MF0980_2: (Transversal) Gestión auxiliar de personal (90 horas).

MF0979_2: (Transversal) Gestión operativa de tesorería (90 horas).

MP0113: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas (80 horas).