

Certificado de profesionalidad: Gestión Integrada de Recursos Humanos (ADGD0208)

Certificado de Nivel 3 correspondiente a un Ciclo Formativo de Grado Superior en el marco educativo

Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos

CÓDIGO DE UNIDAD FORMATIVA: UF0320

Nº HORAS: 30 h.

MODALIDAD: Presencial

Descripción de la acción formativa

Con esta formación aprenderá a utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, para la elaboración de documentos con el mejor aspecto, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos.

Esta formación está dirigida a todas aquellas personas que reuniendo los requisitos, estén interesados en la administración, gestión y auditoría, más concretamente hacia la aplicación informática de tratamiento de textos.

Contenidos

1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.
2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.
3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.
4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.
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.
6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.
7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.
8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.
9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.
10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.
11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.
12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.
13. Trabajo con documentos largos.

14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.
15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.
16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

Modalidad

Curso con una duración de 30 horas presenciales a las que tendrá que asistir obligatoriamente en las fechas y horario establecidos en el calendario del curso.

Acreditación Oficial

A la finalización y/o superación de la unidad formativa se entregará al alumno un diploma o certificado de asistencia de los conocimientos adquiridos, en base a las instrucciones del Servicio Público de Empleo Estatal, que le permitirá solicitar una acreditación parcial del Certificado de Profesionalidad: "Gestión Integrada de Recursos Humanos (ADGD0208)".

La acción formativa UF0320, pertenece al módulo formativo MF0233_2 correspondiente al certificado de profesionalidad de Nivel 3 de cualificación: "GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS (ADGD0208)", certificado perteneciente a la Familia Profesional de Administración y Gestión.

Esta unidad formativa junto con la UF0319, UF0321, UF0322 Y UF0323, conforman el citado módulo formativo. que junto con los módulos MF0237_3, MF0238_3 y MF0987_3 y el módulo MP0078 de practicas profesionales no laborables, componen el programa formativo completo del citado Certificado de Profesionalidad.

Imparte:



Formación subvencionada por:



SEDE CENTRAL / GRANADA 958 089 725

C/ Benjamin Franklin 1, 18100 - Armilla / Granada) | info@escueladeformacionprofesional.es

ALMERÍA / 950 265 791

C/ Alcázar, 4, 04006.
almeria@escueladeformacionprofesional.es

MADRID / 913 551 630

C/ Fray Ceferino González, 4, 28005.
madrid@escueladeformacionprofesional.es

VALLADOLID / 983 371 229

Av. del Euro, 24, 47009.
valladolid@escueladeformacionprofesional.es

INFORMACIÓN RELATIVA A LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

El certificado de profesionalidad es el instrumento de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales en el ámbito de la Administración laboral, que acredita la capacitación para el desarrollo de una actividad laboral y asegura la formación necesaria para su adquisición, en el marco del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.

Para poder trabajar en algunas profesiones u ocupaciones, se exige tener determinadas cualificaciones. En estos supuestos, los certificados de profesionalidad correspondientes sirven, en el ámbito laboral, al igual que los títulos de técnico o técnico superior de formación profesional del sistema educativo, para demostrar dichas cualificaciones.

Los certificados de profesionalidad tienen carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, sin que ello constituya regulación del ejercicio profesional, y serán expedidos por el Servicio Público de Empleo Estatal y los órganos competentes de las Comunidades Autónomas.

Los certificados de profesionalidad se regulan, con carácter general, mediante el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero (y sus modificaciones). Además, cada certificado cuenta con un Real Decreto particular.

Requisitos de acceso

Para el acceso a la formación de los CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD, los participantes deberán cumplir los requisitos de acceso previstos en el R.D. 34/2008, de 8 de enero en el momento del inicio de la acción formativa.

1. Requisitos para acceder a Certificados de Profesionalidad de nivel 1. No se requieren requisitos previos.

2. Requisitos para acceder a Certificados de Profesionalidad de nivel 2.

- Estar en posesión del título de la ESO o su equivalente.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional.
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio, o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
- Tener las competencias clave necesarias, de acuerdo con lo recogido en el anexo IV de este real decreto, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad de nivel 2.

3. Requisitos para acceder a Certificados de Profesionalidad de nivel 3.

- Título de Bachillerato.
- Certificado de profesionalidad del mismo nivel.
- Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Superior.
- Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia profesional.
- Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 y/o 45 años.
- Tener las competencias clave necesarias, de acuerdo con lo recogido en el anexo IV de este real decreto, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad de nivel 3.

Certificación y reconocimiento de la formación

Por tanto se podrá cursar la formación acumulable correspondiente a varias unidades o módulos formativos del mismo certificado hasta completar la totalidad de la formación establecida en el Certificado de Profesionalidad indicado.

Una vez superada toda la formación, estará en disposición de solicitar a la Administración competente la certificación para el reconocimiento / acreditación, de la cualificación obtenida mediante la formación realizada.

A continuación se describen los **tres posibles casos de superación de formación y su reconocimiento certificable**:

- 1.- Se podrá obtener una justificación de haber superado unidades formativas siempre que se hayan desarrollado con los requisitos de calidad establecidos para impartir el módulo al que pertenecen.
Esta justificación tendrá validez en el ámbito de la Administración laboral. La superación de todas las unidades formativas definidas para el módulo, siempre que el participante curse de forma consecutiva al menos una unidad formativa por año, dará derecho a la certificación de módulo formativo y a la acreditación de la unidad de competencia correspondiente.
- 2.- En caso de no superar la totalidad de los módulos asociados al certificado de profesionalidad y supere los módulos asociados a una o varias unidades de competencia del mismo, estará en disposición de solicitar a la Administración Competente la acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas mediante la formación superada.
- 3.- Una vez haya superado la totalidad de los módulos correspondientes a dicho certificado, incluyendo el módulo de prácticas profesionales no laborales o equivalencias reconocidas, estará en disposición de solicitar a la Administración competente la certificación para el reconocimiento / acreditación, de la cualificación obtenida mediante la formación realizada.

Para solicitar la acreditación oficial, se dirigirá a la Administración Competente y cumplimentará el modelo de solicitud normalizado al efecto, debiendo adjuntar la documentación requerida en el mismo y en los plazos establecidos por dicha Administración.

Una vez satisfecho todo el proceso administrativo para reconocer la cualificación profesional asociada a la formación superada, recibirá por parte de la Administración Competente la correspondiente ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES.

Imparte:



Formación subvencionada por:



SEDE CENTRAL / GRANADA 958 089 725

C/ Benjamin Franklin 1, 18100 - Armilla / Granada) | info@escueladeformacionprofesional.es

ALMERÍA / 950 265 791

C/ Alcázar, 4, 04006.

almeria@escueladeformacionprofesional.es

MADRID / 913 551 630

C/ Fray Ceferino González, 4, 28005.

madrid@escueladeformacionprofesional.es

VALLADOLID / 983 371 229

Av. del Euro, 24, 47009.

valladolid@escueladeformacionprofesional.es