



# Formación para el Empleo 2011/12



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

**Comunidad de Madrid**



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

SERVICIO PÚBLICO  
DE EMPLEO ESTATAL



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO

*El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro*



www.ayto-alcaladehenares.es



**Formación**  
para  
■ el **Empleo**  
2011/12

## ■ Presentación

Un año más a través de nuestro Ente Público Empresarial Alcalá Desarrollo, ponemos a disposición del ciudadano un programa de formación con el que queremos dar respuesta a la situación económica actual y a las necesidades de formación detectadas en las empresas de nuestro municipio.

El trabajador, a lo largo de su vida laboral, se enfrenta a la necesidad de adaptar sus capacidades y competencias a los nuevos retos que exigen el mercado y la actividad económica, tanto en la situación de trabajador ocupado, como, lamentablemente, en la de desempleado.

Desde nuestra competencia tenemos pues, la importante tarea de ajustar y dar respuesta a las necesidades de las empresas y de articular instrumentos en el mercado de trabajo que faciliten el encuentro entre la demanda de las empresas y los perfiles funcionales que ofrecen los trabajadores. La detección de necesidades formativas y el análisis de las nuevas cualificaciones y competencias conforman la base para diseñar programas de formación eficaces e integradores de esa oferta y demanda.

Es por ello por lo que en este nuevo programa 2011-2012, se ofrecen 19 acciones formativas, con una duración total de 6.650 horas, para 320 alumnos. Hemos introducido seis certificados de profesionalidad, es decir, formación con reconocimiento oficial, orientados a potenciar el desarrollo del capital humano de la ciudad, en áreas y sectores como el turístico o la atención sociosanitaria de las personas mayores, entre otros.

Con este nuevo programa seguiremos insistiendo en la importancia de la formación como inversión y como instrumento de adaptación a las nuevas exigencias del mercado laboral. Así, los periodos de desempleo deben aprovecharse con la formación para el empleo que mejor se adapte al perfil de cada trabajador.

A continuación está guía detalla cada una de las acciones formativas que se van a realizar, que esperamos y estamos convencidos, será de enorme utilidad para todos.

## ■ Programa de Formación para el Empleo 2011-2012

Este programa se divide en dos grandes apartados:

### 1. Especialidades formativas<sup>1</sup> conducentes a Certificado de Profesionalidad:

- Operaciones Auxiliares de Montaje y Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos. (380 horas).
- Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales. (460 horas)
- Asistencia a la Dirección. (620 horas).
- Creación y Gestión de Viajes Combinados y Eventos. (680 horas).
- Promoción Turística Local e Información al Visitante. (700 horas).
- Venta de Servicios y Productos Turísticos. (680 horas).

### 2. Especialidades formativas NO conducentes a Certificado de Profesionalidad<sup>2</sup>:

- Administrador/a de Base de Datos. (260 horas).
- Administrador/a de Servidores y Páginas Web. (230 horas).
- Técnico/a en Software Ofimático. (230 horas).
- Constructor/a Soldador/a de Estructuras Metálicas de Acero. (300 horas).
- Electricista Industrial. (340 horas).
- Electricista de Mantenimiento. (340 horas).
- Experto/a en Gestión de Salarios y Seguros Sociales. (200 horas).
- Inglés: Atención al Público. (170 horas).
- Inglés Financiero. (105 horas).
- Inglés: Gestión Comercial. (170 horas).
- Alemán: Atención al Público. (170 horas).
- Monitor/a de Actividades de Tiempo Libre Infantil y Juvenil. (275 horas).

1. Se entiende por especialidad formativa la agrupación de contenidos, competencias profesionales y especificaciones técnicas que responde a un conjunto de actividades de trabajo enmarcadas en una fase del proceso de producción y con funciones afines. Éstas pueden conducir o no, a la obtención de un certificado de profesionalidad.

2. Los certificados de profesionalidad y su formación asociada tienen como objetivo dar respuesta a las necesidades del mercado de trabajo. En ellos se acredita al trabajador, con carácter oficial, para las competencias profesionales que le capacitan para el desarrollo de una actividad laboral con significación en el empleo. La expedición de dichos certificados, corresponde a la administración competente, y tienen carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Existen dos vías para la obtención de un certificado de profesionalidad, la formativa, donde el alumno cursará y superará una serie de módulos formativos, como en esta ocasión ofrece el Programa de Formación para el Empleo 2011-2012, que convoca seis certificados de profesionalidad. O bien, mediante procedimientos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.

## ■ Especialidades formativas conducentes a Certificado de Profesionalidad



## Operaciones Auxiliares de Montaje y Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos

**Código Especialidad:** IFCT0108

**Familia Profesional:** Informática y Comunicaciones

**Área Profesional:** Sistemas y Telemática

### Objetivo General

- La presente acción formativa capacita para realizar operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de equipos microinformáticos y periféricos, bajo la supervisión de un responsable, aplicando criterios de calidad y actuando en condiciones de seguridad y respeto al medio ambiente, siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos.
- Obtener el correspondiente Certificado de Profesionalidad (NIVEL 1).

### Dirigido a

Trabajadores de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados, inscritos en las Oficinas de Empleo.

**Duración Básica:** 300 horas

**Duración Prácticas:** 80 horas

**Duración Total Curso:** 380 horas

### Bloques de Contenidos

- 1 Operaciones auxiliares de montaje de componentes informáticos.
- 2 Operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos.
- 3 Operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación.
- 4 Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género.

## Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales

**Código Especialidad:** SSCS0208

**Familia Profesional:** Servicios Socioculturales y a la Comunidad

**Área Profesional:** Asistencia Social

### Objetivo General

- La presente acción formativa capacita para: atender a personas dependientes en el ámbito sociosanitario en la institución donde se desarrolle su actuación, aplicando las estrategias diseñadas por el equipo interdisciplinar competente y los procedimientos para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.
- Obtener el correspondiente Certificado de Profesionalidad (NIVEL 2).

**Dirigido a** (ver Observaciones generales)

Trabajadores de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados, inscritos en las Oficinas de Empleo, que cumplan el siguiente requisito:

☞ ESO

**Duración Básica:** 380 horas

**Duración Prácticas:** 80 horas

**Duración Total Curso:** 460 horas

### Bloques de Contenidos

- 1 Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional.
- 2 Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones.
- 3 Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones.
- 4 Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones.
- 5 Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género.

### Observaciones Generales

(1) Pendiente de determinar por la administración competente si se equiparan los estudios de EGB y BUP regulados por la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiación de la Reforma Educativa, con la ESO y Bachiller, respectivamente, a efectos de acceso a los cursos de Certificados de Profesionalidad de nivel 2 (EGB) y nivel 3 (BUP).

## Asistencia a la Dirección

**Código Especialidad:** ADGG0108

**Familia Profesional:** Administración y Gestión

**Área Profesional:** Gestión de la Información y la Comunicación

### Objetivo General

- La presente acción formativa capacita para gestionar las informaciones y comunicaciones, internas y externas, relacionadas con los responsables y órganos de la dirección utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, manteniendo el archivo propio de la secretaría de dirección, así como asistir a la dirección en el desarrollo y ejecución de las actividades de organización delegadas por la misma, con visión global y pro-actividad, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas.
- Obtener el correspondiente Certificado de Profesionalidad (NIVEL 3).

**Dirigido a** (ver Observaciones generales)

Trabajadores de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados, inscritos en las Oficinas de Empleo, que cumplan el siguiente requisito:

🔑 Título de Bachiller

**Duración Básica:** 540 horas

**Duración Prácticas:** 80 horas

**Duración Total Curso:** 620 horas

### Bloques de Contenidos

- 1 Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.
- 2 Gestión de reuniones, viajes y eventos.
- 3 Inglés profesional para la asistencia a la dirección.
- 4 Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección.
- 5 Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo.
- 6 Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género.

### Observaciones Generales

(1) Pendiente de determinar por la administración competente si se equiparan los estudios de EGB y BUP regulados por la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiación de la Reforma Educativa, con la ESO y Bachiller, respectivamente, a efectos de acceso a los cursos de Certificados de Profesionalidad de nivel 2 (EGB) y nivel 3 (BUP).

## Creación y Gestión de Viajes Combinados y Eventos

**Código Especialidad:** HOTG0108

**Familia Profesional:** Hostelería y Turismo

**Área Profesional:** Agencias de Viaje

### Objetivo General

- La presente acción formativa capacita para crear y operar viajes combinados, productos similares y eventos, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa, y gestionar el departamento o unidad correspondiente de la agencia de viajes o entidad equivalente.
- Obtener el correspondiente Certificado de Profesionalidad (NIVEL 3).

**Dirigido a** (ver Observaciones generales)

Trabajadores de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados, inscritos en las Oficinas de Empleo, que cumplan el siguiente requisito:

- ☞ Título de Bachiller

**Duración Básica:** 520 horas

**Duración Prácticas:** 160 horas

**Duración Total Curso:** 680 horas

### Bloques de Contenidos

- 1 Gestión de unidades de información y distribución turísticas.
- 2 Elaboración y gestión de viajes combinados.
- 3 Gestión de eventos.
- 4 Inglés profesional para turismo.
- 5 Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género.

### Observaciones Generales

(1) Pendiente de determinar por la administración competente si se equiparan los estudios de EGB y BUP regulados por la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Fianciamiento de la Reforma Educativa, con la ESO y Bachiller, respectivamente, a efectos de acceso a los cursos de Certificados de Profesionalidad de nivel 2 (EGB) y nivel 3 (BUP).

## Venta de Servicios y Productos Turísticos

**Código Especialidad:** HOTG0208

**Familia Profesional:** Hostelería y Turismo

**Área Profesional:** Agencias de Viaje

### Objetivo General

- La presente acción formativa capacita para vender servicios y productos turísticos, desarrollando la gestión económica-administrativa que resulta inherente y gestionando el departamento o unidad correspondiente de la agencia de viajes o entidad equivalente.
- Obtener el correspondiente Certificado de Profesionalidad (NIVEL 3).

**Dirigido a** (ver Observaciones generales)

Trabajadores de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados, inscritos en las Oficinas de Empleo, que cumplan el siguiente requisito:

- Título de Bachiller

**Duración Básica:** 560 horas

**Duración Prácticas:** 120 horas

**Duración Total Curso:** 680 horas

### Bloques de Contenidos

- 1 Promoción y venta de servicios turísticos.
- 2 Procesos económico-administrativos en agencias de viajes.
- 3 Gestión de unidades de información y distribución turísticas.
- 4 Inglés profesional para turismo.
- 5 Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género.

### Observaciones Generales

(1) Pendiente de determinar por la administración competente si se equiparan los estudios de EGB y BUP regulados por la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiación de la Reforma Educativa, con la ESO y Bachiller, respectivamente, a efectos de acceso a los cursos de Certificados de Profesionalidad de nivel 2 (EGB) y nivel 3 (BUP).

## Promoción Turística Local e Información al Visitante

**Código Especialidad:** HOTI0108

**Familia Profesional:** Hostelería y Turismo

**Área Profesional:** Información, Promoción y Desarrollo Turístico

### Objetivo General

- La presente acción formativa capacita para promocionar y comercializar destinos turísticos locales, gestionando servicios de información turística y participando en la creación, comercialización y gestión de productos y servicios turísticos del entorno local, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa.
- Obtener el correspondiente Certificado de Profesionalidad (NIVEL 3).

**Dirigido a** (ver Observaciones generales)

Trabajadores de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados, inscritos en las Oficinas de Empleo, que cumplan el siguiente requisito:

☞ Título de Bachiller

**Duración Básica:** 580 horas

**Duración Prácticas:** 120 horas

**Duración Total Curso:** 700 horas

### Bloques de Contenidos

- 1 Gestión de unidades de información y distribución turísticas.
- 2 Inglés profesional para turismo.
- 3 Información turística.
- 4 Productos y servicios turísticos locales.
- 5 Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género.

### Observaciones Generales

(1) Pendiente de determinar por la administración competente si se equiparan los estudios de EGB y BUP regulados por la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiación de la Reforma Educativa, con la ESO y Bachiller, respectivamente, a efectos de acceso a los cursos de Certificados de Profesionalidad de nivel 2 (EGB) y nivel 3 (BUP).

## ■ Especialidades formativas no conducentes a Certificado de Profesionalidad



## Alemán: Atención al Público

**Código Especialidad:** ADGI03

**Familia Profesional:** Administración y Gestión

**Área Profesional:** Información / Comunicación

### Objetivo General

Una vez superado el curso, los alumnos estarán capacitados para resolver de forma correcta y fluida las situaciones de atención al cliente en lengua alemana, desarrollando los procesos de comprensión oral y escrita, y expresión oral generados por esa actividad.

**Dirigido a** (ver Observaciones generales)

Trabajadores de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados inscritos en las Oficinas de Empleo, que cumplan los siguientes requisitos:

 EGB / ESO

Se requiere experiencia profesional como Secretario/a o Telefonista/Recepcionista de Oficina, y/o haber superado el curso de ocupación de alguna de las dos ocupaciones citadas.

**Duración Total Curso:** 170 horas

### Bloques de Contenidos

- 1 Morfología.
- 2 Sintaxis.
- 3 Expresión oral.
- 4 Expresiones y léxico relacionado con la Atención al Público.
- 5 En diversas situaciones simuladas de atención al público cara a cara o telefónicamente en idioma alemán, identificar y utilizar las estructuras y fórmulas adecuadas para: Recibir y acoger al cliente; identificar su necesidad o interés de contacto; responder a su necesidad.
- 6 Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género.

### Observaciones Generales

(1) En el supuesto de requerirse formación o experiencia profesional:

- La experiencia profesional mínima será de 6 meses.

- El número mínimo de horas de formación no reglada será de 200.

## Inglés: Atención al Público

**Código Especialidad:** ADGI01

**Familia Profesional:** Administración y Gestión

**Área Profesional:** Información / Comunicación

### Objetivo General

Resolver de forma correcta y fluida las situaciones de atención al cliente en lengua inglesa, desarrollando los procesos de comprensión oral y escrita, y expresión oral generados por esa actividad.

**Dirigido a** (ver Observaciones generales)

Trabajadores de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados inscritos en las Oficinas de Empleo, que cumplan los siguientes requisitos:

 EGB / ESO

Se requiere experiencia profesional como Secretario/a o Telefonista/Recepcionista de Oficina, y/o haber superado el curso de ocupación de alguna de las dos ocupaciones citadas.

**Duración Total Curso:** 170 horas

### Bloques de Contenidos

- 1 Morfología.
- 2 Sintaxis.
- 3 Fonética.
- 4 Expresiones y léxico de Atención al Público.
- 5 En diversas situaciones simuladas de atención al público cara a cara o telefónicamente en idioma inglés, identificar y utilizar las estructuras y fórmulas adecuadas para: Recibir y acoger al cliente; identificar su necesidad o interés de contacto; responder a su necesidad.
- 6 Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género.

### Observaciones Generales

(1) En el supuesto de requerirse formación o experiencia profesional:

- La experiencia profesional mínima será de 6 meses.

- El número mínimo de horas de formación no reglada será de 200.

## Inglés Financiero

**Código Especialidad:** ADFG01

**Familia Profesional:** Administración y Gestión

**Área Profesional:** Finanzas

### Objetivo General

Desarrollar la competencia oral y escrita del idioma inglés en un nivel básico para facilitar la comunicación, información, atención y servicio a clientes o terceros extranjeros.

### Dirigido a (ver Observaciones generales)

Trabajadores de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados inscritos en las Oficinas de Empleo, que cumplan algunos de los siguientes requisitos:

- ☞ Título de Bachiller
- ☞ FP I o una cualificación de base equivalente

Necesario poseer previamente un nivel básico de inglés y experiencia profesional o técnica en materia financiera.

**Duración Total Curso:** 105 horas

### Bloques de Contenidos

- 1 La atención al cliente en inglés.
- 2 La presentación de productos y servicios en inglés.
- 3 Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género.

### Observaciones Generales

(1) En el supuesto de requerirse formación o experiencia profesional:

- La experiencia profesional mínima será de 6 meses.
- El número mínimo de horas de formación no reglada será de 200.

## Inglés: Gestión Comercial

**Código Especialidad:** ADGX01

**Familia Profesional:** Administración y Gestión

**Área Profesional:** Administración y Oficinas

### Objetivo General

Resolver de forma correcta y fluida las labores de gestión administrativa de las relaciones comerciales/empresariales en lengua inglesa, desarrollando los procesos de comprensión y expresión oral y escrita generados por esa actividad.

### Dirigido a (ver Observaciones generales)

Trabajadores de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados inscritos en las Oficinas de Empleo, que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- ☞ Título de Bachiller
- ☞ FP I, Rama Administrativa

Se requieren, además, las dos siguientes condiciones:

- ☞ Experiencia profesional como Secretario/a o Administrativo Comercial, y/o haber superado el curso de ocupación de alguna de las dos ocupaciones citadas
- ☞ Haber superado el curso específico de Inglés: Atención al Público o poseer conocimientos de Inglés a nivel medio equivalente a 200 horas de formación.

**Duración Total Curso:** 170 horas

### Bloques de Contenidos

- 1 Gramática.
- 2 Estructuras Lingüísticas.
- 3 Fonética.
- 4 Expresiones y léxico comercial y empresarial.
- 5 Simulaciones de comunicación personal en idioma inglés con un cliente, identificar y practicar estructuras para expresar interés, sorpresa, negociación, confirmación e indignación, expresar opiniones, de forma oral y escrita.
- 6 Simulaciones de conversaciones telefónicas simuladas con un cliente extranjero.
- 7 Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género.

### Observaciones Generales

(1) En el supuesto de requerirse formación o experiencia profesional:

- La experiencia profesional mínima será de 6 meses.
- El número mínimo de horas de formación no reglada será de 200.

## Monitor/a de Actividades de Tiempo Libre Infantil y Juvenil

**Código Especialidad:** SSCS21

**Familia Profesional:** Servicios Socioculturales y a la Comunidad

**Área Profesional:** Asistencia Social

### Objetivo General

Una vez superado el curso, los alumnos estarán capacitados para el ejercicio de las funciones que le son propias: conocimiento del desarrollo infantil y juvenil, diseño, ejecución y evaluación de actividades educativas, adquisición y aplicación de recursos técnicos, trabajo en equipo, y en general, todo lo necesario para una intervención educativa.

### Dirigido a

Trabajadores de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados inscritos en las Oficinas de Empleo, que cumplan los siguientes requisitos:

☞ ESO / EGB

**Duración Total Curso:** 275 horas

### Bloques de Contenidos

- 1 Educación en el tiempo libre y psicología del desarrollo.
- 2 Educación para la salud y el medio ambiente ecológico y sostenible.
- 3 Técnicas y recursos educativos para la intervención.
- 4 Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género.

## Constructor/a – Soldador/a de Estructuras Metálicas de Acero

**Código Especialidad:** FMEL53

**Familia Profesional:** Fabricación Mecánica

**Área Profesional:** Construcciones Metálicas

### Objetivo General

Realizar la interpretación de planos, trazado, corte, conformado, ensamblado y soldeo de elementos metálicos para la construcción de estructuras soldadas aplicando las técnicas especificadas y cumpliendo con la seguridad e higiene en el trabajo.

### Dirigido a

Trabajadores de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados inscritos en las Oficinas de Empleo, que cumplan los siguientes requisitos:

- ☞ Certificado de Escolaridad o equivalente.

**Duración Total Curso:** 300 horas

### Bloques de Contenidos

Corte de Metales por Arco Plasma y Oxícorte Manual. Soldadura de Chapas y Perfiles con Electrodo Revestido. Soldadura de Estructuras Metálicas con Electrodo Revestido. Soldadura Semiautomática MAG de Estructuras Ligeras. Interpretación de Planos de Construcciones Metálicas. Construcción de Elementos de Estructuras Metálicas. Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género.

## Electricista Industrial

**Código Especialidad:** ELEA10

**Familia Profesional:** Electricidad y Electrónica

**Área Profesional:** Electricidad

### Objetivo General

Desarrollar las operaciones de montaje, conectado, mantenimiento y comprobación de equipos de maniobra electrotécnicos, instalaciones de distribución de energía eléctrica en baja tensión, dispositivos de regulación y control, así como el mantenimiento y comprobación de máquinas eléctricas y la supervisión del trabajo realizado, siguiendo las instrucciones indicadas en los documentos técnicos, en condiciones de autonomía, calidad y seguridad.

### Dirigido a (ver Observaciones generales)

Trabajadores de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados inscritos en las Oficinas de Empleo, que cumplan los siguientes requisitos:

- ☞ EGB/ESO, con experiencia laboral en el sector

**Duración Total Curso:** 340 horas

### Bloques de Contenidos

- 1 Equipos e instalaciones de distribución y suministro de energía eléctrica en b.t.
- 2 Equipos electrotécnicos de maniobra y dispositivos de regulación y control.
- 3 Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género.

### Observaciones Generales

(1) En el supuesto de requerirse formación o experiencia profesional:

- La experiencia profesional mínima será de 6 meses.
- El número mínimo de horas de formación no reglada será de 200.

## Electricista de Mantenimiento

**Código Especialidad:** ELER10

**Familia Profesional:** Electricidad y Electrónica

**Área Profesional:** Electricidad

### Objetivo General

Realizar el mantenimiento de instalaciones y suministro de energía eléctrica, máquinas eléctricas de corriente continua y alterna, en baja y media tensión, efectuando revisiones sistemáticas y asistemáticas, localizando e identificando averías y anomalías de funcionamiento, proponiendo las acciones correctoras oportunas reparando, verificando y poniendo a punto, organizando el plan de intervención, cumplimentando la documentación exigida, aplicando la normativa vigente, realizando el trabajo en condiciones de calidad, seguridad y de medio ambiente.

### Dirigido a

Trabajadores de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados inscritos en las Oficinas de Empleo, que cumplan algunos de los siguientes requisitos:

- ☞ EGB / Certificado de Escolaridad, con experiencia laboral de 2 años en el sector
- ☞ FP I Electricidad, con experiencia laboral de 1 año en el sector
- ☞ FPO: Auxiliar de Montajes Eléctricos, Auxiliar Electricista. Sin experiencia laboral en el sector.

Compatible con lesión o defecto visual corregido. Integridad total de sus miembros superiores e inferiores. Sistema locomotor sin alteraciones. Sistema nervioso equilibrado. No padecer vértigo.

**Duración Total Curso:** 340 horas

### Bloques De Contenidos

- 1 Reparación de instalaciones de baja y media tensión.
- 2 Reparación de máquinas y equipos eléctricos.
- 3 Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género.

## Experto/a en Gestión de Salarios y Seguros Sociales

**Código Especialidad:** ADGX04

**Familia Profesional:** Administración y Gestión

**Área Profesional:** Administración y Oficinas

### Objetivo General

Capacitar a los alumnos para gestionar el área laboral de la empresa. El alumno conocerá los distintos tipos de contratación existentes, dominará la confección del recibo de salarios y la liquidación de las cuotas a la Seguridad Social. También conocerá la contabilización de los costes producidos por los conceptos anteriores, así como las retenciones e impuestos inherentes al área. Haciendo especial incidencia en el tratamiento telemático de los datos en su relación con las Administraciones.

### Dirigido a (ver Observaciones generales)

Trabajadores de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados inscritos en las Oficinas de Empleo, que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

☞ TÍTULO DE BACHILLER

☞ FP I, rama Administrativa o conocimientos similares.

Preferentemente estar o haber estado en algún departamento de Personal o Administración General.

**Duración Total Curso:** 200 horas

### Bloques de Contenidos

- 1 Legislación laboral y Seguridad Social.
- 2 El recibo de salarios: estructura y cálculo.
- 3 Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
- 4 Retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F.
- 5 Prestaciones de Seguridad Social.
- 6 Aplicación de costes en la pequeña y mediana empresa.
- 7 Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género.

### Observaciones Generales

(1) En el supuesto de requerirse formación o experiencia profesional:

- La experiencia profesional mínima será de 6 meses.
- El número mínimo de horas de formación no reglada será de 200.

## Técnico/a en Software Ofimático

**Código Especialidad:** IFCI17

**Familia Profesional:** Informática y Comunicaciones

**Área Profesional:** Informática

### Objetivo General

El alumno será capaz de realizar la instalación, configuración y adaptación de las aplicaciones ofimáticas a las necesidades de los usuarios.

### Dirigido a

Trabajadores de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados inscritos en las Oficinas de Empleo, que cumplan los siguientes requisitos:

- ☞ Nivel académico o de conocimientos generales:
  - ♦ Ciclo Formativo de Grado Superior / FP II, preferentemente en la rama de Informática, ó
  - ♦ Título de Bachiller, con conocimientos de sistema operativo y software de base.
  
- ☞ Nivel profesional o técnico: Conocimientos de un sistema operativo con interfaz orientada a ventanas, tipo Windows. Conocimientos de aplicaciones ofimáticas (procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones gráficas).

**Duración Total Curso:** 230 horas

### Bloques de Contenidos

- 1 Fundamentos de las aplicaciones ofimáticas.
- 2 Procesadores de textos Hojas de cálculo.
- 3 Bases de datos.
- 4 Programación de aplicaciones ofimáticas.
- 5 Trabajo en equipo y seguridad ofimática.
- 6 Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género.

## Administrador/a de Base de Datos

**Código Especialidad:** IFCI16

**Familia Profesional:** Informática y Comunicaciones

**Área Profesional:** Informática

### Objetivo General

El alumno será capaz de diseñar, instalar, configurar, administrar y gestionar bases de datos relacionales, controlando los accesos de los usuarios y dando soporte a los programadores, otorgando distintos permisos, obteniendo un óptimo rendimiento y asegurando la confidencialidad, disponibilidad y fiabilidad de los datos.

### Dirigido a

Trabajadores de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados inscritos en las Oficinas de Empleo, que cumplan los siguientes requisitos:

- ☞ Nivel académico o de conocimientos generales:
  - ♦ Ciclo Formativo de Grado Superior o FP II, preferentemente en la rama de Informática.
  - ♦ Título de Bachiller, con conocimientos en Informática.
- ☞ Nivel profesional o técnico. No se requiere experiencia profesional.

**Duración Total Curso:** 260 horas

### Bloques de Contenidos

- 1 Diseño de bases de datos relacionales.
- 2 Configuración e implementación de bases de datos relacionales.
- 3 Gestión y administración de bases de datos relacionales.
- 4 Entornos de desarrollo de cuarta generación para bases de datos relacionales.
- 5 Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género.

## Administrador/a de Servidores y Páginas Web

**Código Especialidad:** IFCI7004

**Familia Profesional:** Informática y Comunicaciones

**Área Profesional:** Informática

### Objetivo General

El alumno será capaz de adquirir los conocimientos necesarios para crear, mantener e implementar páginas Web estáticas y dinámicas.

### Dirigido a

Trabajadores de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados inscritos en las Oficinas de Empleo, que cumplan los siguientes requisitos:

- ☞ Ciclo Formativo de Grado Superior o FP II, preferentemente en la rama de Informática
- ☞ Título de Bachiller, con conocimientos en Informática.

**Duración Total Curso:** 230 horas

### Bloques de Contenidos

- 1 Internet avanzado.
- 2 Diseño e implementación de la estructura de un sitio Web.
- 3 Instalación, administración, gestión e implementación del servidor Web y su seguridad.
- 4 Implementación de un lenguaje de script en servidor y una base de datos.
- 5 Creación de interfaces gráficos Web para la extracción de contenidos.
- 6 Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género.

## Requisitos para participar:

- ◆ Dirigido prioritariamente a demandantes de empleo inscritos en las Oficinas de Empleo de la Comunidad de Madrid.
- ◆ Trabajadores ocupados que residan en la Comunidad de Madrid o que su centro de trabajo se encuentre ubicado en la misma.

**Nota:** Para acceder a cualquiera de los cursos, los interesados deberán cumplir con el perfil de acceso establecido en el curso solicitado. Todos los cursos son gratuitos.

(No está permitida la participación de empleados públicos)

La programación se desarrollará hasta el 31 de octubre de 2012.

## Información e inscripción:

E.P.E. ALCALÁ DESARROLLO:  
C/ de la Victoria, N° 10, 1ª planta  
Horario: L-V de 9:00-14:00 h.  
Teléfono: 91 888 33 00 ext: 4326 / 4327  
e-mail: [cursosempleo@ayto-alcaladehenares.es](mailto:cursosempleo@ayto-alcaladehenares.es)

'Actividad desarrollada con la participación de la Consejería de Educación y Empleo de la Comunidad de Madrid, financiada por el Servicio Público de Empleo Estatal y la cofinanciación del Fondo Social Europeo en un 50%, en el marco del Programa Operativo Plurirregional de Adaptabilidad y Empleo nº 2007ES05UPO001 (2007-2013)'.

*"El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro"*