



# MF0233\_2: Ofimática

\* **Curso totalmente GRATUITO**  
para personas ocupadas

SÍGUENOS



## Contenido

**Duración:** 190 horas.

**Modalidad:** Presencial.

**Fechas y lugar de impartición:** \*ver dato en web

<http://www.>



### Objetivo:

Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

### Contenidos:

- **UF0319:** Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico.
- **UF0320:** Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos.
- **UF0321:** Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo.
- **UF0322:** Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales.
- **UF0323:** Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información.

### Ocupaciones o Puestos de Trabajo Relacionados:

Esta acción formativa, en conjunto con el resto de acciones que conforman el Certificado de Profesionalidad al que pertenece, te habilitan para desempeñar las funciones de:

- Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.
- Operadores de central telefónica.
- Empleados administrativos de los servicios de almacenamiento y recepción.
- Recepcionistas en establecimientos distintos de oficinas, en general.
- Azafatos o auxiliares de información.
- Operadores-grabadores de datos en ordenador.
- Empleados administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.
- Auxiliar de apoyo administrativo a la gestión de compra y/o venta.
- Auxiliar administrativo comercial.
- Auxiliar de control e información.
- Etc.



## Requisitos / Titulación

### Requisitos:

Para la realización de una acción formativa perteneciente a un Certificado de Profesionalidad (CP) el alumnado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Real Decreto, en función del nivel exigido en el mismo.

En las modalidades de Teleformación y Mixta es recomendable disponer de competencias digitales básicas.

Esta Acción Formativa tiene un **nivel 2 de cualificación**.

>> **Ver Requisitos de cada nivel** <<

### Titulación:

Para obtener el **diploma acreditativo de la acción formativa**, el alumnado deberá:

- Ejecutar un mínimo el 75% de cada módulo formativo que compone la acción formativa, en caso de modalidad Teleformación.
- No superar las 3 faltas al mes sin justificación, en caso de modalidad presencial.
- Obtener una calificación mínima de apto.



## Ventajas y Oportunidades

### Ventajas y Oportunidades:

- Inserción y/o Promoción laboral a través de nuestras Agencias de Colocación para la intermediación laboral.
- Becas de Transporte, Conciliación y Manutención si se cumplen los criterios exigibles por la administración.
- Cercanía, Personalización de Necesidades, Apoyo Educativo/Emocional y Excelente Ambiente Formativo.
- Plataformas de Teleformación Educativa propias, personalizadas y de alta calidad formativa.
- Cuadro Docente, cercano, profesional y amigo.



**Gran Canaria**  
928 380 012

grancanaria@institutofocan.es



**Tenerife1 Santa Cruz**  
922 286 114

tenerife\_sede1@institutofocan.es



**Tenerife2 Santa Cruz**  
922 630 255

tenerife\_sede2@institutofocan.es



**La Palma**  
922 462 648

lapalma@institutofocan.es



**Lanzarote**  
828 609 005

lanzarote@institutofocan.es