



**FAMILIA PROFESIONAL:** Administración y gestión

**ÁREA PROFESIONAL:** Administración y auditoría

**CÓDIGO CURSO:** ADGD0308

**CÓDIGO DE LA UNIDAD FORMATIVA:** MF0233\_2

**NIVEL:** 2

El presente curso de **Ofimática** es una unidad formativa de un certificado de profesionalidad "**Actividades de gestión administrativa**"

**DURACIÓN:** 190 horas

### CONTENIDOS

- Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/intranet y correo electrónico
- Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos
- Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo
- Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales
- Aplicaciones informáticas para presentaciones

### DIRIGIDO A

Preferentemente a desempleados e inscritos en las oficinas de Labora.

### REQUISITOS

Para acceder a la formación de los certificados de profesionalidad de **nivel 2** los alumnos deben cumplir los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del **Título de Graduado en ESO**, como mínimo.
- Tener cualquier certificado de profesionalidad de nivel 2.
- Tener un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesionalidad
- Cumplir el requisito de acceso a los ciclos formativos de grado medio, o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso.
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
- Tener acreditadas las competencias clave de nivel 2:
  - Matemáticas
  - Lengua Castellana

TAME

## **OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO RELEVANTES**

- Auxiliar administrativo
- Auxiliar de apoyo administrativo

## **ÁMBITO PROFESIONAL**

Este profesional ejerce su actividad en el área de administración, recursos humanos, contabilidad o financiera, de cualquier empresa, tanto pública como privada, realizando las funciones a instancia de un responsable superior

## **SECTORES PRODUCTIVOS**

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

## **DATOS INICIO PREVISTOS**

---

**FECHA SELECCIÓN:**

**FECHA INICIO:**

**FECHA FINALIZACIÓN:**

**HORARIO:**

**DIAS ASISTENCIA:**

## **LUGAR:**

Tame Centro de Formación  
C/ Duc de Lliria 71  
Edificio Grup Empresarial Camp de Túria  
46160 Lliria

Tel 96 359 72 44 – 605 681 196  
WhatsApp 633 26 24 44

tame@tameformacion.com  
secretaria@tameformacion.com

<https://tameformacion.com>