

MÓDULO CONDUCENTE A CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	HORAS	MODALIDAD	DIRIGIDO PRIORITARIAMENTE A
<p style="text-align: center;">MF0233_2 OFIMÁTICA</p> <p>MÓDULO FORMATIVO DENTRO DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADGD0308)</p> <p>OBJETIVO: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.</p> <p>CONTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UF0319: (Transversal) Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico. • UF0320: (Transversal) Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos. • UF0321: (Transversal) Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo • UF0322: (Transversal) Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales • UF0323:(Transversal) Aplicaciones Informáticas para Presentaciones. Gráficas de Información. <p>REQUISITOS PARA ACCEDER A ESTE MÓDULO DE NIVEL 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. • Certificado de profesionalidad de nivel 2. • 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 superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años. • Tener las competencias clave necesarias, de acuerdo con lo recogido en el anexo IV del real decreto 34/2008, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad. 	<p>190h</p>	<p>PRESENCIAL</p> <p>CENTRO FORMACIÓN GRUPO ASPASIA</p> <p>IBECON C/ Jovellanos, 25 – Oviedo</p> <p>985 34 67 05 – 621 193 820</p> <p>fpe.asturias@grupoaspasia.com</p>	<p>PERSONAS OCUPADAS</p> <p>CURSO GRATUITO SUBVENCIONADO POR EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO</p>