

# Actividades administrativas en la relación con el cliente-Ofimática

ADGG0208 / 190 horas

## CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CURSO

### Qué consigues con el curso

Mediante esa acción formativa podrá desarrollar su actividad profesional en departamentos administrativos de pequeñas, medianas y grandes empresas, públicas o privadas y en la administración pública.

### Objetivo del curso

Apoyo en la gestión administrativa, mediante el manejo de aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. El Certificado completo tiene 800 horas y en este curso se imparte un módulo Formativo completo, Ofimática (MF0233\_2)

### Prácticas más representativas que se van a realizar durante el curso

Algunas de las prácticas más destacadas a realizar durante el curso son:

- Búsquedas y navegación por Internet. Correo electrónico.
- Manejo de las aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.
- Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo.
- Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales.
- Aplicaciones informáticas para Presentaciones. Gráficos.

### Ocupación

Empleado administrativo en general  
Auxiliar de información.  
Operador-grabador de datos.  
Auxiliar administrativo.

### Contenidos del curso

El curso está compuesto de los siguientes módulos:

- MF0233\_2: Ofimática. (190H)



# Actividades administrativas en la relación con el cliente-Ofimática

ADGG0208 / 190 horas

## CARACTERÍSTICAS ADMINISTRATIVAS DEL CURSO

### Para el acceso a este curso es necesario:

- ☑ Graduado Escolar o ESO.
- ☑ Certificado de Profesionalidad Nivel 1 de la misma familia y área profesional.
- ☑ Cumplir los requisitos de acceso a los ciclos de Grado Medio.
- ☑ Tener superada la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 y/o 45 años.
- ☑ En el caso de no disponer de la titulación anteriormente mencionada, deberá acreditar las competencias claves necesarias que permitan cursar con aprovechamiento la formación.
- ☑ En el caso de ciudadanos extranjeros, es necesario estar en posesión de la homologación de su titulación.
- ☑ Superar el proceso de selección al que será convocado.



### Certificación que se ofrece

Diploma acreditativo del Servicio Público de Empleo de Castilla y León (ECYL). Una vez finalizada la acción formativa podrá solicitar el certificado de profesionalidad.

### Documentación requerida

Durante el proceso de selección deberá presentarse con el **DNI o NIE**, así como presentar las acreditaciones de titulación, cursos o experiencia laboral que le sean solicitados.

Los alumnos admitidos al curso deberán presentar con anterioridad a la fecha de comienzo del curso los siguientes documentos fotocopiados:

- ☑ DNI o NIE
- ☑ Tarjeta de demandante de empleo
- ☑ Tarjeta de la Seguridad Social

### Notas

### ¿Qué es un certificado de profesionalidad?

Es una acreditación de competencias profesionales obtenidas a través de la formación o de la experiencia laboral. Tiene validez en todo el territorio nacional y se expide por la Administración laboral. Más información en:

<http://bit.ly/odANpJ>



### Presentación de las solicitudes

Puede presentar las solicitudes en el Centro de Formación para el Empleo en Av. Hilario Goyenechea 2-26 Salamanca o en cualquier oficina de empleo

Puedes consultar el programa íntegro del curso en:

<https://todofp.es/buscadorcertificados/fichaCP?codCertificado=adgg0208>