

**Para qué sirve:**

**MF0233\_2: OFIMÁTICA (190 HORAS)**

**CURSO OFICIAL PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD**

Curso oficial acreditativo de la Unidad de competencia “UC0233\_2 OFIMÁTICA” perteneciente al Certificado de Profesionalidad “Gestión Administrativa”.

**Al finalizar el curso con aprovechamiento, obtendrás un certificado oficial acreditativo de tener adquirida dicha competencia.**

**Esta acreditación te sirve para:**

- Incluir en el Curriculum Vitae.
- Acreditando el resto de unidades de competencia, puedes obtener el certificado de profesionalidad completo de “Gestión Administrativa”.
- En caso de matricularte en el Ciclo Formativo de FP “Gestión Administrativa”, junto con la UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia; convalidaríamos 0440. Tratamiento informático de la información.

**I.A.C.P.**  
Instituto Andaluz  
de Cualificaciones Profesionales



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Educación y Deporte

**FPA**  
FORMACIÓN  
PROFESIONAL  
ANDALUZA

