

FORMACIÓN DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES/AS DESEMPLEADOS/AS INSCRITOS EN LA OFICINA DE EMPLEO

CURSO	REQUISITOS	TEMARIO	SALIDAS
<p><b>Código:</b> ADGG0208</p> <p><b>Denominación:</b> ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE</p> <p><b>Nivel:</b> 2</p> <p><b>Familia profesional:</b> Administración y gestión.</p> <p><b>Duración:</b> 840 horas</p> <p>Más info en: <a href="https://sede.sepe.gob.es/especialidadesformativas/RXBuscadorEFRED/DetalleEspecialidad.do?codEspecialidad=ADGG0208">https://sede.sepe.gob.es/especialidadesformativas/RXBuscadorEFRED/DetalleEspecialidad.do?codEspecialidad=ADGG0208</a></p>	<p><b>Formación exclusiva para personas en desempleo inscritos en LABORA.</b></p> <p><b>En cuanto a titulación, cumplir alguno de los siguientes requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Graduado en ESO.</li> <li>▪ Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2.</li> <li>▪ Tener un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional.</li> <li>▪ Tener superada la prueba de acceso a un ciclo de FP de Grado Medio.</li> <li>▪ Tener título técnico auxiliar (FP1)</li> <li>▪ Tener título de técnico (ciclo formativo de grado medio)</li> <li>▪ Tener superada la prueba de acceso a la universidad.</li> </ul>	<p><b>OBJETIVOS:</b> Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente, interno o externo, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad, utilizando los medios informáticos y telemáticos, y en caso necesario, una lengua extranjera, y aplicando los procedimientos internos y la normativa vigente.</p> <p>(1)MF0975_2: Técnicas de recepción y comunicación (90 horas). (2)MF0976_2: (Transversal) Operaciones administrativas comerciales (160 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UF0349: Atención al Cliente en el Proceso Comercial (40 horas)</li> <li>• UF0350: Gestión Administrativa del Proceso Comercial (80 horas)</li> <li>• UF0351: Aplicaciones Informáticas de Gestión Comercial (40 horas)</li> </ul> <p>(3)MF0973_1: (Transversal) Grabación de datos (90 horas) (4)MF0978_2: (Transversal) Gestión de archivos (60 horas) (5)MF0977_2: Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente (90 horas) (6)MF0233_2: (Transversal) Ofimática. (190 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico. (30 horas)</li> <li>• UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. (30 horas)</li> <li>• UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. (50 horas)</li> <li>• UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. (50 horas)</li> <li>• UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. (30 horas)</li> </ul> <p>MP0079: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Actividades de administrativas de recepción y relación con el cliente. (120 horas) (AU) FCOO04: Fomento Y Promoción del trabajo autónomo. 30H (X) FCOO03: Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género. 10H</p>	<p><b>Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:</b></p> <p>Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.</p> <p>Operadores de central telefónica.</p> <p>Empleados administrativos de los servicios de almacenamiento y recepción.</p> <p>Recepcionistas en establecimientos distintos de oficinas en general.</p> <p>Azafatos o auxiliares de información.</p> <p>Operadores-grabadores de datos en ordenador.</p> <p>Empleados administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.</p> <p>Auxiliar de apoyo. administrativo a la gestión de compra y/o venta.</p> <p>Auxiliar administrativo comercial.</p> <p>Auxiliar de control e información.</p>