

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

CURSO	REQUISITOS	TEMARIO	SALIDAS
<p>Código: ADGG0208</p> <p>Denominación: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE</p> <p>Nivel: 2</p> <p>Familia profesional: Administración y gestión.</p> <p>Duración: 840 horas</p> <p>Más info en: https://sede.sepe.gob.es/especialidadesformativas/RXBuscadorEFRED/DetalleEspecialidad.do?codEspecialidad=ADGG0208</p>	<p>Formación exclusiva para personas en desempleo que cumplan con el requisito específico al que se dirige el curso:</p> <p>Personas con discapacidad con el certificado mínimo del 33%.</p> <p>Personas en riesgo de exclusión social con el certificado emitido por la administración competente</p> <p>En cuanto a titulación, cumplir alguno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Graduado en ESO. ▪ Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2. ▪ Tener un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional. ▪ Tener superada la prueba de acceso a un ciclo de FP de Grado Medio. ▪ Tener título técnico auxiliar (FP1) ▪ Tener título de técnico (ciclo formativo de grado medio) ▪ Tener superada la prueba de acceso a la universidad. 	<p>OBJETIVOS: 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"> • UF0349: Atención al Cliente en el Proceso Comercial (40 horas) • UF0350: Gestión Administrativa del Proceso Comercial (80 horas) • UF0351: Aplicaciones Informáticas de Gestión Comercial (40 horas) <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"> • UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico. (30 horas) • UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. (30 horas) • UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. (50 horas) • UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. (50 horas) • UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. (30 horas) <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>Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:</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>