

ADGG0208 – ACTIVITATS ADMINISTRATIVES EN LA RELACIÓ AMB EL CLIENT

**OBJECTIUS DEL CURS:**

Realitzar les operacions de recepció i suport a la gestió administrativa derivada de les relacions amb el públic o client, intern o extern, amb qualitat de servei, dins del seu àmbit d'actuació i responsabilitat, utilitzant els mitjans informàtics i telemàtics, i en cas necessari, una llengua estrangera, i aplicar-hi els procediments interns i la normativa vigent.

FAMÍLIA PROFESSIONAL: Administració i gestió

ÀREA PROFESSIONAL: Gestió de la informació i comunicació

DURADA DE LA FORMACIÓ: 830h

TEMARI:

Mòduls professionals	Blocs formatius	Hores centre	Hores empresa	Total hores
MF0233_2 Ofimàtica		168	56	224
	UF0319 Sistema Operatiu, recerca de la informació: internet/intranet i correu electrònic	26	6	35
	UF0320 Aplicacions informàtiques de tractament de textos	26	9	35
	UF0321 Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul	44	15	59
	UF0322 Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals	44	15	59
	UF0323 Aplicacions informàtiques per a presentacions: gràfiques d'informació	28	8	36
MF0973_1 Entregament de dades		80	26	106
MF0975_2 Tècniques de recepció i comunicació		80	26	106
MF0976_2 Operacions administratives comercials		140	48	188
	UF0349 Atenció al client o a la clienta en el procés comercial	35	12	47
	UF0350 Gestió administrativa en el procés comercial	70	24	94
	UF0351 Aplicacions informàtiques de gestió comercial	35	12	47
MF0977_2 Llengua estrangera professional per a la gestió administrativa en la relació amb la clienta o client		80	26	106
MF0978_2 Gestió d'arxius		52	18	70
FCOS02 Bàsic de Prevenció de Riscos Laborals		30		30

Total d'hores**630****200****830****SORTIDES LABORALS:**

- Telefonista-Recepcionista d'oficina
- Telefonista
- Empleat/ada administratiu/iva de serveis d'emmagatzematge i recepció
- Recepcionista en Establiments d'oficines, en general
- Hostessa d'informació
- Operador/a-Enregistrador/a de dades en ordinador
- Auxiliari administratiu amb tasques d'atenció al públic, no classificats anteriorment
- Auxiliari de suport administratiu a la gestió de compra i/o venda
- Auxiliari administratiu/iva comercial
- Auxiliari de control i informació