



# Actividades Administrativas en la Relación con el Cliente (ADGG0208)

\* **Curso totalmente GRATUITO para personas desempleadas**

SÍGUENOS



## Contenido y Ocupaciones

**Duración:** 840 horas.

**Modalidad:** Presencial.

**Fechas y lugar de impartición:** \*ver dato en web

<http://www.focan.es>

### Objetivo:

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.

### Contenidos:

- **MF0975\_2: Técnicas de recepción y comunicación (90 horas).**
- **MF0976\_2: Operaciones administrativas comerciales.**
  - **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).**
- **MF0973\_1: Grabación de datos (90 horas).**
- **MF0978\_2: Gestión de Archivos (60 horas).**
- **MF0977\_2: Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente (90 horas).**
- **MF0233\_2: Ofimática.**
  - **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).**
- **FCO003: Inserción Laboral, Sensibilización Medioambiental y en Igualdad de Género (10 horas).**
- **FCO006: Establecimiento de objetivos profesionales y plan de acción (15 horas).**
- **FCOA07: Sensibilización en materia de sostenibilidad (15 horas).**
- **MP0079: Módulo de prácticas profesionales no laborales (120 horas).**

### Ocupaciones o Puestos de Trabajo Relacionados:

- Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.
- Operadores de central telefónica.
- Empleados administrativos de los servicios de almacenamiento y recepción.
- Recepcionistas en establecimientos distintos de oficinas, en general.
- Azafatos o auxiliares de información.
- Operadores-grabadores de datos en ordenador.
- Empleados administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.
- Auxiliar administrativo comercial, de control de información o de apoyo administrativo a la gestión de compra y/o venta.



## Requisitos / Titulación

### Requisitos:

Para la realización de un Certificado de Profesionalidad (CP) el alumnado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Real Decreto, en función del nivel exigido en el mismo.

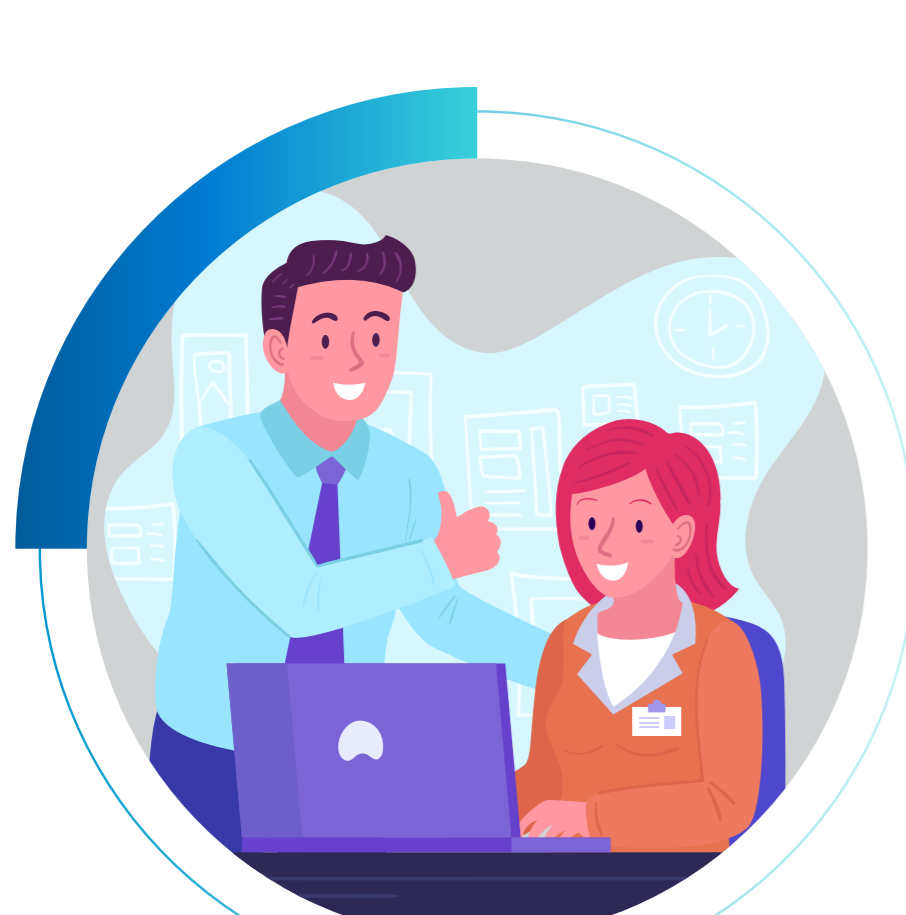
Este Certificado de Profesionalidad tiene un **nivel 2 de cualificación**.

[Ver Requisitos de cada nivel](#)

### Titulación:

Obtendrás el Certificado de Profesionalidad de este curso, titulación oficial valedera en todo el territorio español y ampliamente demandada en el mundo de la empresa. Para obtenerlo deberás:

- Ejecutar un mínimo el 75% de cada módulo formativo que compone el CP.
- Obtener una calificación mínima de apto.
- No superar las 3 faltas al mes sin justificación.



## Prácticas

### Prácticas en Empresa: 120 horas.

El módulo de prácticas profesionales no laborales, es el medio por el cual el alumnado adquiere una **experiencia real** en una empresa, siendo una vía para la puesta en práctica de los conocimientos teórico-prácticos adquiridos durante el curso.

Este módulo formativo es de **carácter obligatorio** en este Certificado de Profesionalidad y sin cuya superación del mismo no podrás obtener la titulación oficial correspondiente.

Nuestra experiencia nos demuestra que la FCT es la mejor herramienta para tu inserción profesional en el mercado de trabajo, donde empresa y alumno conviven en un periodo de prácticas generando un vínculo primordial para una posterior contratación.

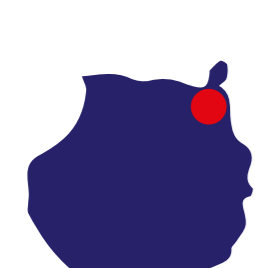
Por ello es quizás el módulo formativo más importante del curso.



## Ventajas y Oportunidades

### Ventajas y Oportunidades:

- Inserción y/o Promoción laboral a través de nuestras Agencias de Colocación para la intermediación laboral.
- Becas de Transporte, Conciliación y Manutención si se cumplen los criterios exigibles por la administración.
- Visitas y Charlas de personas y entidades de reconocido prestigio.
- Cercanía, Personalización de Necesidades, Apoyo Educativo/Emocional y Excelente Ambiente Formativo.
- Plataformas de Teleformación Educativas propias, personalizadas y de alta calidad formativa.
- Cuadro Docente, cercano, profesional y amigo.



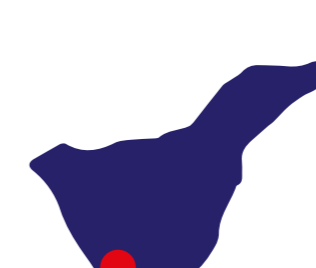
**Gran Canaria**  
928 380 012  
grancanaria@institutofocan.es



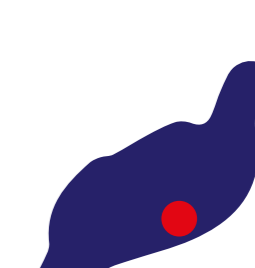
**Tenerife Santa Cruz**  
922 286 114  
tenerife\_santacruz@institutofocan.es



**La Palma**  
922 462 648  
lapalma@institutofocan.es



**Tenerife Arona**  
922 630 255  
tenerife\_arona@institutofocan.es



**Lanzarote**  
828 609 005  
lanzarote@institutofocan.es