

MF0977_2: Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente



*** Curso totalmente GRATUITO para personas ocupadas**

SÍGUENOS



Contenido

Duración: 90 horas.

Modalidad: Presencial.

Fechas y lugar de impartición: *ver dato en web

<http://www.focan.es>



Objetivo:

Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

Contenidos:

- **Unidad 1.-** Utilización básica de una lengua extranjera en la recepción y relación con el cliente.
- **Unidad 2.-** Utilización básica de una lengua extranjera en la recepción y relación con el cliente.
- **Unidad 3.-** Elaboración en una lengua extranjera de documentación administrativa y comercial.

Ocupaciones o Puestos de Trabajo Relacionados:

Esta acción formativa, en conjunto con el resto de acciones que conforman el Certificado de Profesionalidad al que pertenece, te habilitan para desempeñar las funciones de:

- 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 de apoyo administrativo a la gestión de compra y/o venta.
- Auxiliar administrativo comercial.
- Auxiliar de control e información.



Requisitos / Titulación

Requisitos:

Para la realización de una acción formativa perteneciente a 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.

En las modalidades de Teleformación y Mixta es recomendable disponer de competencias digitales básicas.

Esta Acción Formativa tiene un **nivel 2 de cualificación**.

[Ver Requisitos de cada nivel](#)

Titulación:

Para obtener el **diploma acreditativo de la acción formativa**, el alumnado deberá:

- Ejecutar un mínimo el 75% de cada módulo formativo que compone la acción formativa, en caso de modalidad Teleformación.
- No superar las 3 faltas al mes sin justificación, en caso de modalidad presencial.
- Obtener una calificación mínima de apto.



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.
- Cercanía, Personalización de Necesidades, Apoyo Educativo/Emocional y Excelente Ambiente Formativo.
- Plataformas de Teleformación Educativa propias, personalizadas y de alta calidad formativa.
- Cuadro Docente, cercano, profesional y amigo.



Gran Canaria
928 380 012

grancanaria@institutofocan.es



Tenerife1 Santa Cruz
922 286 114

tenerife_sede1@institutofocan.es



Tenerife2 Santa Cruz
922 630 255

tenerife_sede2@institutofocan.es



La Palma
922 462 648

lapalma@institutofocan.es



Lanzarote
828 609 005

lanzarote@institutofocan.es