



INFORMACIÓN GENERAL	
Denominación:	ADGG0208 - ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE
Programa:	PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN 2021
Resumen de contenidos:	<p>RESUMEN Y OBJETIVOS:</p> <p>OBJETIVO GENERAL: Desarrollar su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en un departamento comercial, un departamento de compras y/o almacén, o en un servicio de recepción, registro, atención de reclamaciones o atención post venta, realizando las funciones a instancias de un responsable superior.</p> <p>COMPETENCIA GENERAL: 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>PROGRAMA:</p> <p>Relación de módulos formativos y de unidades formativas: MF0233_2: Ofimática. (190 horas) - 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) MF0973_1: Grabación de datos (90 horas) MF0975_2: Técnicas de recepción y comunicación (90 horas) MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales (160 horas) - 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) MF0977_2: Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente (90 horas) MF0978_2: Gestión de archivos (60 horas) MF1000: Organización Comercial MP0079: Módulo de prácticas profesional no laborales de Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente</p>
Duración:	1 año Fecha: 10 de mayo de 2023 a 9 de mayo de 2024
Horario:	Mañana Modalidad: Formación en alternancia
Lugar:	IFEF - Centro de Formación Bóvedas de Santa Elena. C/ Sta.Elena, s/n. 11006 Cádiz
Destinatarios:	Desempleados mayores de 45 años.
Nº alumnos:	15
Más información:	formacion.fomento@ifef.cadiz.es