

Activitats administratives en la relació al client (amb mòdul d'Anglès i pràctiques en empresa)

Dades del curs

Data inici	17 de desembre 2018
Data Final	juliol 2019
Data de periode de pràctiques	juliol i setembre 2019
Horari classes	de dilluns a divendres de 8:30h a 14:00 h.
Hores Totals	680 hores + 40 hores de Formació continua + 120 hores de pràctiques en empresa

Família Professional : Administració i gestió

Objectiu 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 aplicant els procediments interns i la normativa vigent .

Principals sortides professionals:

Telefonista - Recepcionista d'Oficina.
Empleat administratiu de serveis d'emmagatzematge i recepció.
Recepcionista en establiments diferents d'oficines, en general.
Hostessa d'informació.
Operador - Gravador de dades en Ordinador .
Auxiliar administratiu amb tasques d'atenció al públic , no classificats anteriorment.
Auxiliar de suport administratiu a la gestió de compra i / o venda.
Auxiliar administratiu comercial .
Auxiliar de control i informació

Mòduls que componen el programa

- M1. Tècniques de recepció i comunicació (90 hores)
- M2. Operacions administratives comercials (160 hores)
 - UF.Atenció al client en el procés comercial (40 hores)
 - UF.Gestió administrativa del procés comercial (80 hores)
 - UF. Aplicacions informàtiques de gestió comercial (40 hores)
- M3. Enregistrament de dades (90 hores)
- M4. Gestió d'arxius (60 hores)
- M5. Ofimàtica. (190 hores)
 - UF. Sistema Operatiu, Recerca de la • Informació: Internet / Intranet i correu electrònic. (30 hores)
 - UF. Aplicacions informàtiques de Tractament de Textos. (30 hores)
 - UF. Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul. (50 hores)
 - UF. Aplicacions informàtiques de bases de dades Relacionals. (50H.)
 - UF. Aplicacions informàtiques per a Presentacions: Gràfiques d'Informació. (30 hores)
- M6. ANGLÈS. Llengua estrangera professional per a la gestió administrativa en la relació amb el client (90 hores).
- M7. Mòdul de pràctiques professional no laborals d'Activitats administratives de recepció i relació amb el client (120 hores).
setembre