

ITINERARI FORMATIU: ACTIVITATS ADMINISTRATIVES EN LA RELACIÓ AMB EL CLIENT ADGG0208

Nombre d'hores del curs: 840 hores (Formació teòrica: 680h, Formació Complementària: 40h i Pràctiques professionals no laborals: 120h)
Data d'inici prevista: 08/02/2021
Data de finalització prevista: 18/10/2021
Horari: De dilluns a divendres de 09:00 – 15:00h

- Modalitat impartició: presencial amb suport d'aula virtual

PERFIL DE L'ALUMNAT:

- Prioritàriament persones en situació d'atur
- Nivell de coneixements:
 - Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar o estudis equivalents
 - Certificat de professionalitat de nivell 2 de la mateixa família i àrea professional.
 - Certificat de professionalitat de nivell 1 de la mateixa família i àrea professional.
 - Haver superat la prova d'accés a CFGM o complir les condicions d'exempció de la mateixa
 - Haver superat la prova d'accés a la universitat per a més majors de 25 i/o 45 anys
 - Haver superat amb qualificació d'APTE les proves d'avaluació de les competències claus de nivell 2 (en cas que no es disposi del nivell de coneixements)
 - Coneixements bàsics de llengua catalana i/o castellana
 - Coneixements llengua anglesa nivell A2
 - Competències digitals bàsiques
- Experiència laboral: preferiblement mínim 6 mesos en llocs de treball d'oficines, recepció, despatxos o departaments o serveis generals en atenció al client.
- Persones amb interès i predisposició per a treball en oficines, despatxos, recepció o departaments d'administració en relació amb el client.
- Requisits: preferentment amb coneixements informàtica i possibilitat d'accés a internet

PROGRAMA DEL CURS

MF0975_2: Tècniques de recepció i comunicació (90 hores)

MF0976_2: (Transversal) Operacions administratives comercials (160 hores)

UF0349: (Transversal) Atenció a client en el procés comercial (40 hores)

UF0350: (Transversal) Gestió administrativa del procés comercial (80 hores)

UF0351: (Transversal) Aplicacions informàtiques de gestió comercial (40 hores)

MF0973_1: (Transversal) Enregistrament de dades (90 hores)

MF0978_2: (Transversal) Gestió d'arxius (60 hores)

MF0977_2: Llengua estrangera professional per a la gestió administrativa en la relació amb el client (90 hores)

MF0233_2: (Transversal) Ofimàtica (190 hores)

UF0319: (Transversal) Sistema Operatiu, Recerca de la Informació: Internet / Intranet i correu electrònic. (30 hores)

UF0320: (Transversal) Aplicacions informàtiques de Tractament de Textos. (30 hores)

UF0321: (Transversal) Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul. (50 hores)

UF0322: (Transversal) Aplicacions informàtiques de bases de dades Relacionals. (50 hores)

UF0323: (Transversal) Aplicacions Informàtiques per a Presentacions: Gràfiques d'informació (30 hores)

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (40 hores)

- Inserció laboral, Sensibilització mediambiental i en la igualtat de gènere (10 hores)
- Prevenió de riscos laborals (30 hores)

MP0079: MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONAL NO LABORALS D'ACTIVITATS ADMINISTRATIVES DE RECEPCIÓ I RELACIÓ AMB EL CLIENT (120 hores)

OBSERVACIONS

DOCUMENTACIÓ **OBLIGATÒRIA** PER ACCEDIR AL CURS:

- Fotocòpia DNI/NIE
- Full d'inscripció a l'Oficina de Treball de la Generalitat com a demandant d'ocupació.
- Còpia compulsada de la titulació formativa o haver superat la prova de competències per accedir al curs.
- Estar inscrit (tenir fitxa primera acollida) a Fundació Barberà Promoció

**ATENCIÓ: PER TAL DE PODER INSCRIURE'S AL CURS:
ÉS IMPRESCINDIBLE COMPLIR EL REQUISIT D'INSCRIPCIÓ AL SERVEI D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA (SOC) ABANS DE L' INICI**