

## ITINERARI FORMATIU: ACTIVITATS ADMINISTRATIVES EN LA RELACIÓ AMB EL CLIENT - **SOL.LICITAT** ADGG0208

**Nombre d'hores del curs:** 840 hores (Formació teòrica: 680h, Formació Complementària: 40h i Pràctiques professionals no laborals: 120h)  
**Data d'inici prevista:** 01/02/2022  
**Data de finalització prevista:** 18/10/2022  
**Horari:** De dilluns a divendres de 09:00 – 15:00h

- Modalitat impartició: **presencial amb suport d'aula virtual**

### PERFIL DE L'ALUMNAT:

- Majors de 16 anys i en edat laboral
- Prioritàriament persones en situació d'atur
- Nivell de coneixements:
  - Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar o estudis equivalents i homologats
  - 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 acreditats de 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 per al seguiment de les classes en aula virtual.

## **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)
- Prevenció 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**