

ADGG0208 – Actividades Administrativas en la Relación con el Cliente (680h)



Objetivos

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.

¿A quien va dirigido?

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.

Nivel de acceso: 2

(Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO); prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio; certificado de profesionalidad del mismo nivel; certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional; prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.)

Módulos formativos y duración:

MÓDULOS	DURACIÓN TOTAL	HORAS TELEFORMACIÓN	HORAS PRESENCIALES	HORAS DE EXAMEN
MF0233_2 Ofimática	190h.	185h.	0h.	5h.
MF0976_2 Operaciones Administrativas Comerciales	160h.	158h.	0h.	2h.
MF0973_1 Grabación de Datos	90h.	89h.	0h.	1h.
MF0975_2 Técnicas de Recepción y Comunicación	90h.	88h.	0h.	2h.
MF0978_2 Gestión de Archivos	60h.	60h.	0h.	2h.
MF0977_2 Lengua Extranjera Profesional para la Gestión Administrativa en relación con el Cliente	90h.	79h.	9h.	2h.