

Actividades administrativas en la relación con el cliente

Visión general

Itinerario de nivel medio (nivel 2) **en la familia profesional Administración y gestión.** Pueden acceder a este nivel personas que no tienen la ESO y que hayan superado el itinerario 0201. Proporciona competencias para trabajar en tareas administrativas.

Competencias adquiridas

- ▶ **Recepcionar y procesar** las comunicaciones internas y externas.
- ▶ **Realizar las gestiones** administrativas del proceso comercial.
- ▶ **Gestionar el archivo** en soporte convencional e informático.
- ▶ **Comunicarse en una lengua extranjera** con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
- ▶ **Manejar aplicaciones ofimáticas** en la gestión de la información y la documentación.

Duración

El periodo lectivo tiene **una duración 590h a realizar en 9 meses.**

En el caso de que este itinerario vaya asociado a un contrato para la formación y el aprendizaje la formación cubre **una duración de 1 año** con esta modalidad contractual.

Nivel

2

Modalidad

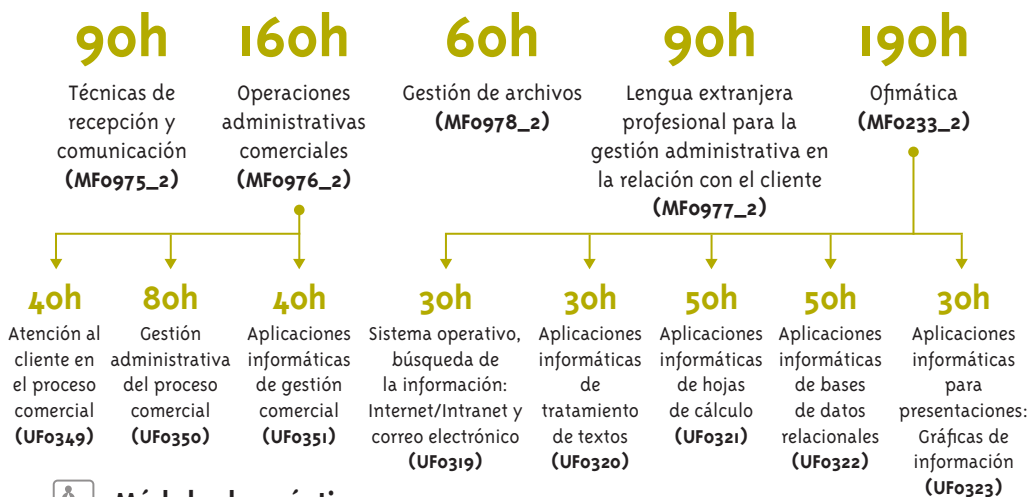
Teleformación con algunas horas presenciales.

La formación se realiza en el campus virtual de **Exist Estratègies Formatives, SLU**, acreditado por el Servicio Público de Empleo Estatal con el código 8000000220.

Las partes presenciales incluyen los **5 exámenes finales de módulo (13h)** y **2 sesiones formativas (9h).**



Programa formativo



Módulo de prácticas

El certificado incluye el módulo de prácticas profesionales no laborales MP0079, de **120h**. Están exentos de realizar este módulo los alumnos/as que realicen el certificado en el marco de un contrato para la formación y el aprendizaje, así como quienes acrediten una experiencia laboral de al menos tres meses que se corresponda con las capacidades recogidas en el citado módulo.



Salidas profesionales

- ▶ Empleados administrativos de los servicios de almacenamiento y recepción.
- ▶ Operadores-grabadores de datos en ordenador.
- ▶ Azafatos o auxiliares de información.
- ▶ Recepcionistas en establecimientos distintos de oficinas, en general.
- ▶ Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.
- ▶ Operadores de central telefónica.
- ▶ Empleados administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.



Titulación

Superando la formación con evaluación positiva se obtiene acreditación parcial acumulable de los **Módulos Formativos** *Técnicas de recepción y comunicación* (MF0975_2), *Operaciones administrativas comerciales* (MF0976_2), *Gestión de archivos* (MF0978_2), *Lengua extranjera*

profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente (MF0977_2) y *Ofimática* (MF0233_2). Se obtiene el **Certificado de Profesionalidad** *Actividades administrativas en la relación con el cliente* (ADGG0208) si se enlaza con el itinerario 0201.

Fecha de inicio:

Día 1 de cada mes