

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (ADGG0208)

El certificado de profesionalidad Actividades administrativas en la relación con el cliente (ADGG0208) (800 horas) te prepara para trabajar en puestos administrativos con un enfoque muy práctico y orientado a empresa: aprenderás a manejar herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones y gestión del correo) y a introducir datos con criterios de seguridad, calidad y eficiencia, además de dominar las técnicas de recepción y comunicación para gestionar correctamente comunicaciones internas y externas.

Profundizarás en las operaciones administrativas del proceso comercial y en la atención al cliente, utilizando aplicaciones de gestión comercial para tramitar documentación, pedidos, incidencias y seguimiento, y reforzarás tu perfil con lengua extranjera profesional para comunicarte con autonomía en contextos reales.

Completarás la formación con la gestión de archivo en soporte físico y digital y un módulo de prácticas que te ayuda a dar el salto al entorno laboral, ideal si buscas oportunidades como administrativo/a, apoyo comercial o atención al cliente en oficinas y departamentos de administración.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 0 €

Categorías: Cursos de otros años
Etiquetas: Gestión Empresarial

TEMARIO

1. UC0233_2:Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
1.1. MF0233_2:Ofimática
1.1.1. UF0319:Sistema Operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico
1.1.2. UF0320:Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos
1.1.3. UF0321:Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo
1.1.4. UF0322:Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales
1.1.5. UF0323:Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información
2. UC0973_1:Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
2.1. MF0973_1:Grabación de datos
3. UC0975_2:Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas
3.1. MF0975_2:Técnicas de recepción y comunicación
4. UC0976_2:Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial
4.1. MF0976_2:Operaciones administrativas comerciales
4.1.1. UF0349:Atención al cliente en el proceso comercial
4.1.2. UF0350:Gestión administrativa del proceso comercial
4.1.3. UF0351:Aplicaciones informáticas de gestión comercial
5. UC0977_2:Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente
5.1. MF0977_2:Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente
6. UC0978_2:Gestionar el archivo en soporte convencional e informático
6.1. MF0978_2:Gestión de archivos
MP0079:Actividades administrativas en la relación con el cliente

METODOLOGÍA

Las sesiones formativas se imparten de forma presencial en nuestras aulas, guiadas por un/a docente especialista que combina explicación teórica, ejercicios prácticos y actividades colaborativas en el aula. Todos los docentes disponen de gran experiencia en el sector.

Sesiones de tutoría
El alumnado puede plantear dudas y recibir orientación personalizada durante las clases y, en su caso, tutorías personalizadas con el/la docente.

Sistema de evaluación
La evaluación es continua. El alumno realizará actividades y/o pruebas al finalizar los temas o unidades, y, cuando proceda, una prueba final para comprobar la adquisición de los contenidos.

Requisitos técnicos
El centro proporciona el equipamiento necesario (ordenadores, software y conexión a internet) en el aula. El alumnado no necesita aportar equipo propio, salvo que lo desee de forma voluntaria.

Material didáctico y recursos
El material didáctico se entregará en formato libro, manual impreso y/o documentación digital, según las características del curso.

Kit corporativo
En los cursos presenciales se entrega un kit corporativo del centro, cuyo contenido puede variar en función de la duración de la acción formativa y puede incluir: mochila, pendrive, libreta y bolígrafo.

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