

## ADGG0208 - ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS NA RELACIÓN CO CLIENTE – AF2019/000800

# Programa

**Destinatarios:** Traballadores/as desempregados/as inscritos na Oficina de Emprego

**Duración:** 818 horas (164 días lectivos)

**Datas:** 15/01/2020 - 24/09/2020

**Horario:** 09:00 - 14:00

Descanso: 11:00 – 11:30

**Lugar:** D. Alejandro Outeiriño Rodríguez, 15 – 1º Ourense.

**Requirimentos:** Nivel académico ou de coñecementos xerais. Certificado nivel 2;

### MODULOS FORMATIVOS

MF0975\_2: Técnicas de recepción e comunicación (90 horas)

MF0976\_2: (*Transversal*) Operacións administrativas comerciais (160 horas)

UF0349: Atención ao cliente no proceso comercial (40 horas)

UF0350: Xestión administrativa do proceso comercial (80 horas)

UF0351: Aplicacións informáticas de xestión comercial (40 horas)

MF0973\_1: (*Transversal*) Gravación de datos (90 horas) (transversal)

MF0978\_2: (*Transversal*) Xestión de arquivos (60 horas) (transversal)

MF0977\_2: Lingua estranxeira profesional para a xestión administrativa na relación co cliente (90 horas)

MF0233\_2: (*Transversal*) Ofimática (190 horas) (transversal)

UF0319: Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (30 horas)

UF0320: Aplicacións informáticas de tratamento de textos (30 horas)

UF0321: Aplicacións informáticas de follas de cálculo (50 horas)

UF0322: Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (50 horas)

UF0323: Aplicacións informáticas para presentación: gráficas de información (30 horas)

MP0079: Módulo de prácticas profesionais non laborais (120 horas)

FCOO03: Inserción laboral, sensibilización ambiental e na igualdade e xénero (10 horas)

FCOXXX24: Formación para a igualdade (8 horas)

**ACCIÓN FORMATIVA COFINANCIADA POLA XUNTA DE GALICIA (CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, EMPREGO E INDUSTRIA) E POLO  
GOBIERNO DE ESPAÑA (MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES E SEGURIDADE SOCIAL)**