

Actividades Administrativas en la Relación con el Cliente. Curso con 15 módulos y Certificado de profesionalidad de nivel 3

Descripción

COMPETENCIA

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

DURACIÓN

La duración total del curso será de **800 horas**, repartidas de la siguiente forma:

- **657 horas** formación online en Campus.
- **9 horas** de formación presencial en el centro de formación.
- **14 horas** de evaluación presencial (exámenes) en el centro de formación.
- **120 horas** de formación práctica en centros de trabajo (empresas del sector).

REQUISITOS

- Haber superado las pruebas correspondientes que organice la Administración específicas para competencias clave de nivel 2.
- Poseer un certificado de nivel 1 de la misma familia y área profesional.
- Poseer requisito académico para acceder a un módulo de nivel medio, es decir, Graduado en Educación Secundaria o equivalente.
- Haber superado la prueba de acceso a módulos de grado medio: certificado de superación de la prueba.
- Haber superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años: certificado de superación de la prueba.

Modalidad

Privado
Subvencionado
Bonificado

Características

Duración (horas)	800
Metodología	Mixta -semipresencial
Titulación	Certificado de Profesionalidad
Tipo de curso	Certificado de Profesionalidad

Módulos

Ofimática
Grabación de Datos
Técnicas de Recepción y Comunicación
Operaciones Administrativas Comerciales
Lengua Extranjera Profesional para la Gestión Administrativa en la Relación con el Cliente
Gestión de Archivos
Atención al cliente en el proceso comercial
Gestión administrativa del proceso comercial
Aplicaciones informáticas de la gestión comercial
Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos

Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo

Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales

Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información

Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico

Prácticas profesionales no laborales