

Cursos de Formación para el Empleo subvencionados para personas trabajadoras de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados, inscritas en las Oficinas de Empleo.

Certificado de profesionalidad: **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE**

Duración: **680 horas (+ 120 horas de prácticas no laborales)**

Fecha inicio certificado completo: **01/04/13**

Fecha finalización certificado completo: **29/10/13**

Turno: **MAÑANA**

Perfil de acceso: Graduado en ESO o 2º de BUP aprobado o examen de acceso.

Este certificado se puede cursar completo o por módulos

MÓDULOS que componen el certificado:

- **Técnicas de recepción y comunicación (12/8214).**
Duración: 90 horas
Inicio: 01/04/13 *Finalización:* 23/04/13
- **Operaciones administrativas comerciales (12/8215).**
Duración: 160 horas
Inicio: 24/04/13 *Finalización:* 07/06/13
Contenidos:
 - Atención al cliente en el proceso comercial (40 horas)
 - Gestión administrativa del proceso comercial (80 horas)
 - Aplicaciones informáticas de gestión comercial (40 horas)
- **Grabación de datos (12/8216).**
Duración: 90 horas
Inicio: 10/06/13 *Finalización:* 02/07/13
- **Gestión de archivos (12/8217).**
Duración: 60 horas
Inicio: 03/07/13 *Finalización:* 17/07/13
- **Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente (12/8218).**
Duración: 90 horas
Inicio: 18/07/13 *Finalización:* 06/09/13
- **Ofimática (12/8219).**
Duración: 190 horas
Inicio: 09/09/13 *Finalización:* 29/10/13
Contenidos:
 - Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico (30 horas)
 - Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (30 horas)
 - Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (50 horas)
 - Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información (30 horas)

INFORMACIÓN

EMPLEAMOS (C/ La Fragua, 1, 28933 Móstoles)

Tfno: 916853090

www.empesa.es

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE