

Cursos de Formación para el Empleo, subvencionados por la Comunidad de Madrid y el Fondo Social Europeo, dirigidos a personas beneficiarias de sistema de Garantía Juvenil.

Certificado de profesionalidad: **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE 2**

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

Fecha inicio certificado completo: **03/07/17**

Fecha finalización certificado completo: **20/02/18**

Turno: **08/45 – 14:15** Lugar de inscripción: www.mostolesemplea.es,
C/ Pintor Velázquez, 68 y C/ Salcillo, 4 bis.

Lugar de impartición: **EMPLEAMOS CENTRO DE FORMACIÓN 1 AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES** (C/ Salcillo, 4 bis, 28932 Móstoles)

Perfil de acceso: Graduado en Secundaria/ESO o equivalente o prueba de acceso.

MÓDULOS que componen el certificado:

- **Técnicas de recepción y comunicación.**
Duración: 90 horas
- **Operaciones administrativas comerciales.**
Duración: 160 horas
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.**
Duración: 90 horas
- **Gestión de archivos.**
Duración: 60 horas
- **Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente.**
Duración: 90 horas

- **Ofimática**

Duración: 190 horas

Contenidos:

- Sistema Operativo, búsqueda de la información: Internet/Extranet y Correo Electrónico (30 horas).
- Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (30 horas).
- Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo (50 horas).
- Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionados (50 horas).
- Aplicaciones Informáticas para Presentación: Gráficas de Información (30 horas).

- **Prácticas profesionales no laborales**

Duración: 120 horas

INFORMACIÓN

MOSTOLES DESARROLLO (C/ Pintor Velázquez, 68. 28935 Móstoles)

Tfno: 916853090

www.mostolesdesarrollo.es