

FITXA TÈCNICA DEL CURS

Data elaboració: 20/07/2017

Unitat responsable elaboració: U.Formació Pràctica Professional

NOM DE L'ACCIÓ	ACTIVITATS ADMINISTRATIVES EN LA RELACIÓ AMB EL CLIENT Certificat de professionalitat ADGG0208 Nivell 2
DESCRIPCIÓ	Recepció i processament de les comunicacions internes i externes, realitzar gestions administratives, introduir dades i textos, gestió d'arxiu, utilitzar una llengua estrangera i maneig d'aplicacions informàtiques.
DATES PREVISTES	INICI: març 2018 FINALITZACIÓ: octubre 2018
DURADA	820 HORES
HORARI PREVIST	Aquestes dates i horaris corresponen a una previsió no exempta de canvis Matí de dilluns a divendres de 8 a 14 h
REQUISITS DELS DESTINATARIS/ÀRIES	Aturats/es i treballadors/es en actiu inscrits/es a l'Oficina de Treball de la Generalitat. Acreditar el nivell d'estudis corresponent als certificats de professionalitat de nivell 2. Nivell d'anglès: cal superar la prova d'accés de competència en llengua estrangera. Nivell d'informàtica: cal superar la prova d'accés de competència informàtica.
PROGRAMA FORMATIU	<ul style="list-style-type: none"> • MF0975_2: Tècniques de recepció i comunicació • MF0976_2: Operacions administratives comercials • MF0973_1: Enregistrament de dades • MF0978_2: Gestió d'arxius • MF0977_2: Llengua estrangera professional per a la gestió administrativa • MF0233_2: Ofimàtica • Formació complementària • MP0079: Mòdul de pràctiques professionals
LLOC DE REALITZACIÓ	IMPO-BADALONA Alfons XII, 691 08918 BADALONA
MÉS INFORMACIÓ I PREINSCRIPCIONS	Formalitzar preinscripció en IMPO, presencialment o mitjançant la pàgina web. Caldrà aportar fotocòpies de: DNI/NIE, full d'alta de la demanda d'ocupació (DARDO OTG), curriculum vitae i document acreditatiu de la formació reglada.

Curs previst en la programació formativa 2017-2018 pendent d'aprovació. El curs pot no realitzar-se o patir modificacions de calendari.