

## CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT NIVELL 2: ACTIVITATS ADMINISTRATIVES EN RELACIÓ AMB EL CLIENT Adreçat a treballadors ocupats i no ocupats

**Requisits d'accés...**

- Estar en possessió del Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria.
- Estar en possessió d'un certificat de professionalitat del mateix nivell del mòdul o mòduls formatius i/o del certificat de professionalitat al que desitja accedir.
- Estar en possessió d'un certificat de professionalitat de nivell 1 de la mateixa família i àrea professional.
- Complir el requisit acadèmic d'accés als cicles formatius de grau mitjà, o bé haver superat les corresponents proves d'accés regulades per les administracions educatives.
- Tenir superada la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys i/o de 45 anys.
- Tenir els coneixements formatius o professionals suficients que permetin cursar amb aprofitament la formació.

**En aquest curs coneixereu...**

Com rebre i processar les comunicacions internes i externes. Com realitzar les gestions administratives del procés comercial. Com introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència. Com gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic. Com comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent lliandar B1 (equivalent a intermedi) en les activitats de gestió administrativa en la relació amb el client. Com utilitzar les aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació. Realitzar les operacions de recepció i suport a la gestió administrativa derivada de les relacions amb el públic o client, intern o extern, amb qualitat de servei, dins del seu àmbit d'actuació i responsabilitat, utilitzant els mitjans informàtics i telemàtics, i en cas necessari, una llengua estrangera, i aplicar-hi els procediments interns i la normativa vigent.

**Àmbit professional, sectors productius i sortides laborals de l'acció formativa...**

Aquest professional desenvolupa la seva activitat per compte d'altri, en qualsevol empresa o entitat del sector privat o públic, principalment en un departament comercial, un departament de compres i/o magatzem, o en un servei de recepció, registre, atenció de reclamacions o atenció postvenda, i realitza les funcions a instàncies d'un responsable superior. Està present en tots els sectors productius, així com en l'Administració pública, i destaca pel seu alt grau de transectorialitat.

**Mòduls que conformen el curs:**

**MF0975\_2 TÈCNiques DE RECEPCIÓ I COMUNICACIÓ (90H) (21/01/2019-13/02/2019)**

**MF0976\_2 OPERACIONS ADMINISTRATIVES COMERCIALS (160H) (14/02/2019-29/03/2019)**

UF0349 ATENCIÓ AL CLIENT EN EL PROCÉS COMERCIAL (40H) (14/02/2019-25/02/2019)

UF0350 GESTIÓ ADMINISTRATIVA DEL PROCÉS COMERCIAL (80H) (26/02/2019-19/03/2019)

UF0351 APLICACIONS INFORMÀTIQUES DE GESTIÓ COMERCIAL (40H) (19/03/2019-29/03/2019)

**MF0978\_2 GESTIÓ D'ARXIVS (60H) (01/04/2019-16/04/2019)**

**MF0977\_2 LLENGUA ESTRANGERA PROFES. PER A LA GESTIÓ ADM. EN LA RELACIÓ AMB EL CLIENT(90H) (17/04/2019-16/05/2019)**

**MF0973\_1 ENREGISTRAMENT DE DADES (90H) (17/05/2019-11/06/2019)**

**MF0233\_2 OFIMÀTICA (190H) (12/06/2019-30/07/2019)**

UF0319 SISTEMA OPERATIU, RECERCA DE INFORMACIÓ:INTERNET/INTRANET I CORREU ELECTRÒNIC (30H) (07/06/2019-14/06/2019)

UF0320 APLICACIONS INFORMÀTIQUES DE TRACTAMENT DE TEXTOS (30H) (17/06/2019-24/06/2019)

UF0321 APLICACIONS INFORMÀTIQUES DE FULLES DE CÀLCUL (50H) (25/06/2019-08/07/2019)

UF0322 APLICACIONS INFORMÀTIQUES DE BASES DE DADES RELACIONALS (50H) (09/07/2019-22/07/2019)

UF0323 APLICACIONS INFORMÀTIQUES PER A PRESENTACIONS GRÀFIQUES D' INFORMACIÓ (30H) (26/07/2019-02/08/2019)

**FCO FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (40H) (05/08/2019-14/08/2019)**

**MP MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS (120H) (20/08/2019-20/09/2019)**

- **DATA INICI:** 21/01/2019
- **DATA FINALITZACIÓ:** 14/08/2019 + Pràctiques
- **HORARI:** DILLUNS A DIVENDRES 9.00-14.00H
- **DURADA TOTAL DEL CURS:** 680H teoria +40H FC + 120H Pràctiques Professionals no laborals

**Subvencionat pel Servei d'Ocupació de Catalunya**

Documentació que cal aportar: fotocòpia del DNI, de la tarja de l'atur, acreditació formativa i laboral, CV i una foto mida carnet

**Av. Roma 5-C, 1r.- 2a. 43005 Tarragona**

**info@ceop.es / [www.ceop.es](http://www.ceop.es) / 977 25 23 24 /  682 600 584**

**Compartint més amb tu**



[www.facebook.com/ceopformacio](https://www.facebook.com/ceopformacio)

[www.twitter.com/CEOPformacio](https://www.twitter.com/CEOPformacio)

[www.instagram.com/ceopformacio](https://www.instagram.com/ceopformacio)



Centre d'Estudis  
i Orientació  
Professional

## CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT NIVELL 2: ACTIVITATS ADMINISTRATIVES EN RELACIÓ AMB EL CLIENT

### Adreçat a treballadors ocupats i no ocupats

**Requisits d'accés...**

- a) Estar en possessió del Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria.
- b) Estar en possessió d'un certificat de professionalitat del mateix nivell del mòdul o mòduls formatius i/o del certificat de professionalitat al que desitja accedir.
- c) Estar en possessió d'un certificat de professionalitat de nivell 1 de la mateixa família i àrea professional.
- d) Complir el requisit acadèmic d'accés als cicles formatius de grau mitjà, o bé haver superat les corresponents proves d'accés regulades per les administracions educatives.
- e) Tenir superada la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys i/o de 45 anys.
- f) Tenir els coneixements formatius o professionals suficients que permetin cursar amb aprofitament la formació.

**En aquest curs coneixereu...**

Com rebre i processar les comunicacions internes i externes. Com realitzar les gestions administratives del procés comercial. Com introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència. Com gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic. Com comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent lliandar B1 (equivalent a intermedi) en les activitats de gestió administrativa en la relació amb el client. Com utilitzar les aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació. Realitzar les operacions de recepció i suport a la gestió administrativa derivada de les relacions amb el públic o client, intern o extern, amb qualitat de servei, dins del seu àmbit d'actuació i responsabilitat, utilitzant els mitjans informàtics i telemàtics, i en cas necessari, una llengua estrangera, i aplicar-hi els procediments interns i la normativa vigent.

**Àmbit professional, sectors productius i sortides laborals de l'acció formativa...**

Aquest professional desenvolupa la seva activitat per compte d'altri, en qualsevol empresa o entitat del sector privat o públic, principalment en un departament comercial, un departament de compres i/o magatzem, o en un servei de recepció, registre, atenció de reclamacions o atenció postvenda, i realitza les funcions a instàncies d'un responsable superior. Està present en tots els sectors productius, així com en l'Administració pública, i destaca pel seu alt grau de transeccionalitat.

**Mòduls que conformen el curs:**

**MF0975\_2 TÈCNiques DE RECEPCIÓ I COMUNICACIÓ (90H) (09/01/2019-01/02/2019)**

**MF0976\_2 OPERACIONS ADMINISTRATIVES COMERCIALS (160H) (04/02/2019-19/03/2019)**

UF0349 ATENCIÓ AL CLIENT EN EL PROCÉS COMERCIAL (40H) (04/02/2019-13/02/2019)

UF0350 GESTIÓ ADMINISTRATIVA DEL PROCÉS COMERCIAL (80H) (14/02/2019-07/03/2019)

UF0351 APLICACIONS INFORMÀTIQUES DE GESTIÓ COMERCIAL (40H) (08/03/2019-19/03/2019)

**MF0978\_2 GESTIÓ D'ARXIVS (60H) (20/03/2019-04/04/2019)**

**MF0977\_2 LLENGUA ESTRANGERA PROFES. PER A LA GESTIÓ ADM. EN LA RELACIÓ AMB EL CLIENT(90H) (05/04/2019-06/05/2019)**

**MF0973\_1 ENREGISTRAMENT DE DADES (90H) (07/05/2019-30/05/2019)**

**MF0233\_2 OFIMÀTICA (190H) (31/05/2019-23/07/2019)**

UF0319 SISTEMA OPERATIU, RECERCA DE INFORMACIÓ:INTERNET/INTRANET I CORREU ELECTRÒNIC (30H) (31/05/2019-07/06/2019)

UF0320 APLICACIONS INFORMÀTIQUES DE TRACTAMENT DE TEXTOS (30H) (10/06/2019-17/06/2019)

UF0321 APLICACIONS INFORMÀTIQUES DE FULLES DE CÀLCUL (50H) (18/06/2019-01/07/2019)

UF0322 APLICACIONS INFORMÀTIQUES DE BASES DE DADES RELACIONALS (50H) (02/07/2019-15/07/2019)

UF0323 APLICACIONS INFORMÀTIQUES PER A PRESENTACIONS GRÀFIQUES D' INFORMACIÓ (30H) (16/07/2019-23/07/2019)

**FCO FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (40H) (24/07/2019-02/08/2019)**

**MP MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS (120H) (05/08/2019-05/09/2019)**

- **DATA INICI:** 09/01/2019
- **DATA FINALITZACIÓ:** 02/08/2019 + Pràctiques
- **HORARI:** DILLUNS A DIVENDRES 9.00-14.00H
- **DURADA TOTAL DEL CURS:** 680H teoria +40H FC + 120H Pràctiques Professionals no laborals

**Subvencionat pel Servei d'Ocupació de Catalunya**

Documentació que cal aportar: fotocòpia del DNI, de la tarja de l'atur, acreditació formativa i laboral, CV i una foto mida carnet

**Av. Roma 5-C, 1r.- 2a. 43005 Tarragona**

**info@ceop.es / [www.ceop.es](http://www.ceop.es) / 977 25 23 24 /  682 600 584**

**Compartint més amb tu**



[www.facebook.com/ceopformacio](https://www.facebook.com/ceopformacio)

[www.twitter.com/CEOPformacio](https://www.twitter.com/CEOPformacio)

[www.instagram.com/ceopformacio](https://www.instagram.com/ceopformacio)



Centre d'Estudis  
i Orientació  
Professional



Generalitat de Catalunya  
**Departament de Treball,  
Afers Socials i Famílies**



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE TRABAJO, MIGRACIONES  
Y SEGURIDAD SOCIAL