



Servei Municipal d'Ocupació

SMO
formació

ACTIVITATS ADMINISTRATIVES EN LA RELACIÓ AMB EL CLIENT

Certificat de professionalitat
ADGG0208 - Nivell 2
830 hores

Inscriu-te
<https://bit.ly/ActivAdm26>



ACTIVITATS ADMINISTRATIVES EN LA RELACIÓ AMB EL CLIENT

Certificat de professionalitat

ADGG0208 - Nivell 2

830 hores

Dates: del 19 de gener al 28 de novembre de 2026.

Horari: de dilluns a divendres, de 9.00 a 14.00h.



Continguts

- MF0975_2: Tècniques de recepció i comunicació. 80h.
- MF0976_2: (Transversal) Operacions administratives comercials. 140h.
- MF0973_1: (Transversal) Enregistrament de dades. 80h.
- MF0978_2: (Transversal) Gestió d'arxius. 52h.
- MF0977_2: Llengua estrangera professional per a la gestió administrativa en la relació amb el client. 80h.
- MF0233_2: (Transversal) Ofimàtica. 168h.
- PRL FCO: Prevenció de riscos laborals. 30h.
- MF0079: Mòdul de pràctiques professionals no laborals d'activitats administratives en relació amb el client. 200h.



Requisits

- Inscripció a l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- Disposar d'una de les següents titulacions:
 - Graduat Escolar, ESO o FP-I.
 - CP del mateix nivell.
 - CP de nivell 1 de la mateixa família i àrea.
 - Prova d'accés a CFGM.
 - Prova d'accés a la universitat per a majors de 25 i/o 45 anys.



Per dur a terme aquesta formació s'utilitzarà **metodologia SEFED**, es treballarà a mitjançant la creació d'una empresa a l'aula del centre com a eina pedagògica per formar l'alumnat, de forma pràctica i transversal, en tasques administratives i de gestió empresarial, utilitzant la **simulació d'empreses com a metodologia d'aprenentatge**.

SERVEI MUNICIPAL D'OCUPACIÓ

Àrea de Promoció Econòmica i Serveis Jurídics

Ajuntament de Girona

C/ Narcís Xifra i Masmitjà, 43 17005 GIRONA

972 249 360 - smo@ajgirona.cat

www.girona.cat/smo



@ocupacio_gi



@smo_gi