

Servei Municipal d'Ocupació

Certificat de professionalitat
Activitats administratives
en la relació amb el client




SMObilitza't
i multiplica les teves
opcions de trobar feina!

Inscripció
<https://bit.ly/CPadministracio>



Certificat de professionalitat ADGG0208. Nivell 2

Activitats administratives en la relació amb el client

-  **Durada:** 845 hores
-  **Dates:** del 20/01/2025 al 12/12/2025
-  **Horari:** de dilluns a divendres
de 9:15h a 13:45h

Continguts

- MF0233_2 Ofimàtica. 190h.
- MF0976_2 Operacions administratives comercials. 160h.
- MF0978_2 Gestió d'arxius. 60h.
- MF0973_1 Enregistrament de dades. 90h.
- MF0975_1 Tècniques de recepció i comunicació. 90h.
- MF0977_2 Llengua estrangera professional per la gestió administrativa en la relació amb el client. 90h.
- Formació Complementària Obligatòria. 45h.
- MP0079 : Mòdul de pràctiques professionals no laborals. 120h.

Requisits

- Inscripció a l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- Disposar d'una de les següents titulacions:
 - Graduat Escolar, Títol d'ESO o FPI.
 - 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, 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 - 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