

## ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACION CON EL CLIENTE



**Área:** Sin clasificar  
**Modalidad:** Teleformación  
**Duración:** 800 h  
**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)  
[Contactar](#)  
[Recomendar](#)  
[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente, interno o externo, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad, utilizando los medios informáticos y telemáticos, y en caso necesario, una lengua extranjera, y aplicando los procedimientos internos y la normativa vigente.

### CONTENIDOS

MF0975\_2: Técnicas de recepción y comunicación MF0976\_2: Operaciones administrativas comerciales • UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial • UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial • UF0351: Aplicaciones informáticas de gestión comercial MF0973\_1: Grabación de datos MF0978\_2: Gestión de archivos MF0977\_2: Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente MF0233\_2: Ofimática. • UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico. • UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos. • UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo. • UF0322: Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales. • UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información. MP0079: Módulo de prácticas profesional no laborales de Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente

### METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.



## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.  
No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.