

Curso ADGG0208: Actividades administrativas en la relación con el cliente



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EMPREGO, COMERCIO E EMIGRACIÓN



981 652 118

Centro de Formación

Instituto Galego de Formación
Avenida Cordeda 35, Culleredo

Contacto

Teléfono: 981 652 118

Correo: contacto@igf.es

Datos del curso

- **Duración:** 800 horas
- **Nivel:** Grado C - **Nivel 2**
- **Idioma:** Español
- **Inicio:** Enero 2026
- **Coste:** Gratis
- **Número de plazas:** 30
- **Modalidad:** ONLINE sin horarios con exámenes presenciales
- **Destinatarios:** Desempleados y trabajadores en activo de GALICIA



 **676 134 956**

Requisitos

Título de Técnico básico, Técnico graduado en ESO, Certificado profesional de nivel de la misma familia, etc.

Certificación oficial

Al finalizar el curso, obtendrá un certificado oficial válido en toda España, acreditando las competencias profesionales adquiridas según el Real Decreto correspondiente.



Objetivos

Aprender a 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.

Contenido del curso

- **MF0975_2:** Técnicas de recepción y comunicación.
- **MF0976_2:** Operaciones administrativas comerciales.
- **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.
- **MF0223_2:** Ofimática.
- **MP0079:** Módulo de prácticas profesionales

Salidas profesionales

- Telefonista, telefonista-Recepcionista de Oficina.
- Empleado/a Administrativo de servicios de almacenamiento y recepción.
- Recepcionista en establecimientos distintos de oficinas.
- Azafata de información.
- Operador/a-Grabador/a de datos en Ordenador.
- Auxiliar administrativo/a con tareas de atención al público, no clasificados anteriormente.
- Auxiliar de apoyo administrativo a la gestión de compra y/o venta.
- Auxiliar administrativo/a comercial.
- Auxiliar de control e información.

Reserva tu plaza ahora en <http://afd.igf.es>

Formación subvencionada por la Consellería de Emprego, comercio e emigración de la Xunta de Galicia y el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Curso ADGG0208: Actividades administrativas na relación co cliente



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EMPREGO, COMERCIO E EMIGRACIÓN



981 652 118

Centro de Formación

Instituto Galego de Formación
Avenida Cordeda 35, Culleredo

Contacto

Teléfono: 981 652 118

Correo: contacto@igf.es

Datos do curso

- **Duración:** 800 horas
- **Nivel:** Grado C - **Nivel 2**
- **Idioma:** Español
- **Inicio:** Xaneiro 2026
- **Coste:** Gratis
- **Número de prazas:** 30
- **Modalidade:** ONLINE sen horarios con exames presenciais
- **Destinatarios:** Desempregados e traballadores en activo de GALICIA



 **676 134 956**

Requisitos

Título de Técnico básico, Técnico graduado en ESO, Certificado profesional de nivel da mesma familia, etc.

Certificación oficial

Ao rematar o curso, obterase un certificado oficial válido en todo o Estado español, que acredita as competencias profesionais adquiridas segundo o Real Decreto correspondente.



Obxectivos

Aprender a realizar as operacións de recepción e apoio á xestión administrativa derivada das relacións co público ou cliente, interno ou externo, con calidade de servizo, dentro do seu ámbito de actuación e responsabilidade, utilizando os medios informáticos e telemáticos, e, se é necesario, unha lingua estranxeira, aplicando os procedementos internos e a normativa vixente.

Contido do curso

- **MF0975_2:** Técnicas de recepción e comunicación.
- **MF0976_2:** Operacións administrativas comerciais.
- **MF0973_1:** Gravación de datos
- **MF0978_2:** Xestión de arquivos
- **MF0977_2:** Lingua estranxeira profesional para a xestión administrativa na relación co cliente.
- **MF0223_2:** Ofimática.
- **MP0079:** Módulo de prácticas profesionais

Saídas profesionais

- Telefonista, telefonista-Recepcionista de Oficina.
- Empregado/a Administrativo de servizos de almacenamento e recepción.
- Recepcionista en establecementos distintos de oficinas.
- Azafata de información.
- Operador/a-Gravador/a de datos en Ordenador.
- Auxiliar administrativo con tarefas de atención ó público, no clasificados anteriormente.
- Auxiliar de apoio administrativo á xestión de compra e/ou venda.
- Auxiliar administrativo comercial.
- Auxiliar de control e información.

Reserva a túa praza agora en <http://afd.igf.es>

Formación subvencionada por la Consellería de Empleo, comercio e emigración de la Xunta de Galicia y el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes