

## Familia: Atención al cliente

### ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN

100 horas

### Objetivos

Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

### Contenidos

MF0982\_3. Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.



#### MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Calle Lanza 2,  
13004 Ciudad Real



926 27 44 44

[pice@camaracr.org](mailto:pice@camaracr.org)

[www.camaracr.org](http://www.camaracr.org)

## Familia: Atención al cliente

### GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

100 horas

## Objetivos

Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

## Contenidos

MF0969\_1. Técnicas administrativas básicas de oficina. UF0519. Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.



### MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Calle Lanza 2,  
13004 Ciudad Real



926 27 44 44

pice@camaracr.org

www.camaracr.org

<b>Familia: Atención al cliente</b>	
<b>COMUNICACIÓN COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA</b>	<b>100 horas</b>

## Objetivos

Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

## Contenidos

MF0970\_1. Operaciones



<b>MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL</b>			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org