

Qué ocupaciones puedes desempeñar

- ✓ Auxiliar de oficina
- ✓ Auxiliar de servicios generales
- ✓ Auxiliar de archivo
- ✓ Ordenanza
- ✓ Auxiliar de información
- ✓ Telefonista en servicios centrales de información
- ✓ Clasificador/a y/o repartidor/a de correspondencia
- ✓ Grabador/a-verificador/a de datos
- ✓ Auxiliar de digitalización
- ✓ Operador/a documental
- ✓ Auxiliar de venta
- ✓ Auxiliar de dependiente de comercio
- ✓ Operador/a de cobro o cajero/a



Titulación que se obtiene

Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

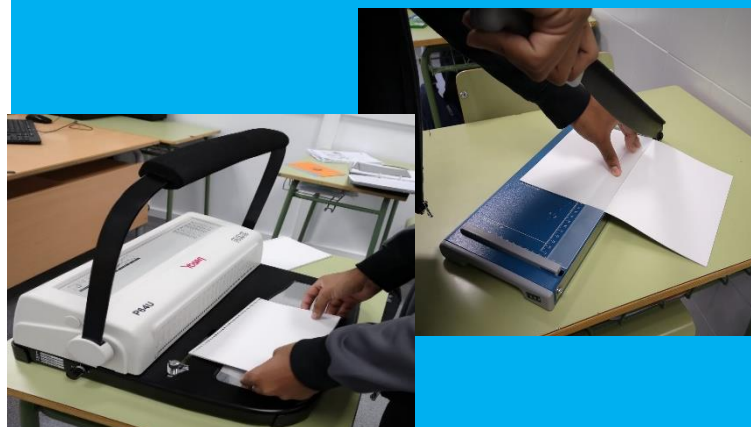
Este título profesional permite el acceso a cualquier ciclo formativo de grado medio.

Aunque tendrá preferencia para la admisión a todos los títulos de grado medio de las familias profesionales de Administración y Gestión, Comercio y Marketing, Textil, Confección y Piel, Vidrio y cerámica y Artes Gráficas.

Otros ciclos formativos de la misma familia profesional que se imparten en el centro

- Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección.
- Ciclo Formativo de Grado Medio Gestión Administrativa.

Para más información



Instituto de Enseñanza Secundaria
EL VINALOPÓ

CICLO FORMATIVO
DE GRADO BÁSICO

**SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

Familia profesional: Administración y Gestión



C/ Cura González, 52 - 03660 NOVELDA
T. 96 690 81 20 - F. 96 690 81 21
03009798.secretaria@edu.gva.es

Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

Competencia General

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, con responsabilidad e iniciativa personal y observando las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

Perfil profesional

- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, así como la elaboración de documentos.
- Realizar labores básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación.
- Tramitar correspondencia y paquetería, interna y externa.
- Realizar labores de reprografía y encuadernado básico.
- Atender al cliente, utilizando normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por satisfacer sus necesidades.
- Realizar tareas básicas de control y mantenimiento del almacén, preparación de pedidos, así como de los documentos derivados del proceso de compraventa (albaranes, facturas y medios de cobro y pago).
- Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

Duración del Ciclo Formativo

2.000 horas

MÓDULOS PROFESIONALES

PRIMER CURSO

- ✓ Tratamiento informático de datos
- ✓ Técnicas administrativas básicas
- ✓ Atención al cliente
- ✓ Preparación de pedidos y venta de productos
- ✓ Ciencias aplicadas I
- ✓ Comunicación y sociedad I
- ✓ Tutoría
- ✓ Formación y orientación laboral I

SEGUNDO CURSO

- ✓ Aplicaciones básicas de ofimática
- ✓ Archivo y comunicación
- ✓ Ciencias aplicadas II
- ✓ Comunicación y sociedad II
- ✓ Tutoría
- ✓ Formación y orientación laboral II
- ✓ Formación en centros de trabajo (240 horas)

El departamento de **FCT** (Formación de Centros de Trabajo) junto con los tutores de cada grupo, buscarán entre empresas de la zona para realizar las prácticas y realizarán el seguimiento y tutorización de las mismas.

Cómo se accede

Podrán acceder a estas enseñanzas los alumnos y las alumnas que cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecisiete años de edad en el momento del acceso o durante el año natural en curso.
- Haber cursado el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria (3º de la ESO) o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Haber sido propuesto por el equipo docente para la incorporación del alumno/a a un ciclo de Formación Profesional Básica.

