

# **Ciclo Formativo Básico**

## **FPB**

### **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**



# Grado Básico 2000 horas

## 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 y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Operador de cobro o Cajero



### ¿Cuáles son las salidas profesionales?

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

**Seguir estudiando → Un ciclo formativo de grado medio.**

Este título 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.

# ¿QUÉ VOY A APRENDER Y HACER?

- Preparar equipos y aplicaciones informáticas para grabar, tratar e imprimir datos y textos.
- Elaborar documentos, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.



- Realizar tareas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional.
- Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos.

- Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa.
- Realizar operaciones básicas de tesorería (caja y banco), utilizando los documentos adecuados en cada caso.



- Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel mínimo de existencias.
- Atender al cliente, con cortesía e interés por resolver sus necesidades.
- Aplicar los procedimientos de seguridad establecidos en el desarrollo de sus actividades profesionales evitando daños en las personas e instalaciones.
- Realizar las tareas de su responsabilidad tanto individualmente como en equipo, con autonomía e iniciativa, adaptándose a las situaciones producidas por cambios tecnológicos u organizativos.

- Adquirir hábitos de responsabilidad y autonomía, trabajando en equipo y generando un ambiente favorable de convivencia.



- Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, el medio natural y valorando las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el medio.



- Valorar las diferentes manifestaciones artísticas y culturales de forma fundamentada utilizándolas como fuente de enriquecimiento personal y social y desarrollando actitudes estéticas y sensibles hacia la diversidad cultural y el patrimonio artístico.

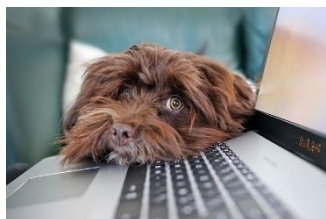
- Comunicarse en diferentes situaciones laborales o sociales utilizando un vocabulario con precisión y claridad, teniendo en cuenta el contexto y utilizando formas orales y escritas básicas tanto de la propia lengua como de alguna lengua extranjera.
- Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno social y productivo utilizando los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales y respetando la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento en la toma de decisiones.
- Ejercer los derechos y deberes derivados de su actividad profesional y de su condición de ciudadano.



# MÓDULOS PROFESIONALES

## Primer curso:

### 1. Tratamiento informático de datos.



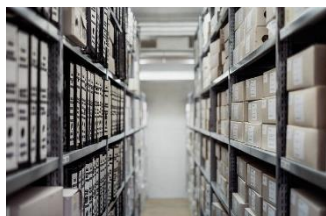
1. Los equipos informáticos y sus componentes. 2. Conocimiento básico de sistemas operativos. 3. Riesgos laborales. Reciclaje. 4. Operatoria de teclados. 5. Tramitación de la documentación. 6. Procesador de textos (I). 7. Procesador de textos (II). 8. La impresión. 9. Las bases de datos

### 2. Técnicas administrativas básicas.



1. La organización de las entidades y sus áreas funcionales; 2. Tramitación de correspondencia y paquetería; 3. Control de almacén de equipos y material de oficina; 4. Operaciones básicas de tesorería. Los medios de cobro y pago.

### 3. Atención al cliente.



1. El departamento de atención al cliente y los organismos de atención al consumidor. 2. Comunicación presencial en la atención comercial. 3. Comunicación no presencial en la atención comercial. 4. Detección, atención y tramitación de quejas y reclamaciones. 5. Organización y archivo de la documentación. 6. Control de la calidad y mejora del servicio.

### 4. Preparación de pedidos y venta de productos.



1. Asesoramiento en el punto de venta. 2. Conformación de pedidos de mercancías y productos. 3. Manipulación de pedidos. 4. Preparación de pedidos para la venta. 5. Presentación y embalaje de productos. 6. Seguimiento del servicio posventa.

### 5. Ciencias aplicadas I. Comunicación y sociedad I.

### 6. Formación y Orientación Laboral I.



1. Prevención de riesgos laborales: conceptos básicos.
2. Medidas de prevención y protección.
3. Principales factores de riesgo y su prevención.
4. Gestión de la prevención.
5. Primeros auxilios.

## Segundo curso:

1. Aplicaciones básicas de ofimática.



1. Tramitación de información en línea.
2. Comunicación en redes informáticas.
3. Mensajes por correo electrónico.
4. Comunicación corporativa por correo electrónico.
5. Elaboración de hojas de cálculo (I).
6. Elaboración de hojas de cálculo (II).
7. Elaboración de presentaciones (I).
8. Elaboración de presentaciones (II)

2. Archivo y comunicación.



1. La imagen en la empresa.
2. Equipos de reprografía.
3. La encuadernación básica.
4. El archivo y su gestión.
5. Documentos básicos de la empresa.
6. Documentos de la Administración pública y laboral.
7. La comunicación telefónica.
8. Protocolos de la atención telefónica

3. Ciencias aplicadas II.
4. Comunicación y sociedad II.
5. Formación y orientación laboral II.



1. La relación laboral.
2. El contrato de trabajo.
3. La nómina.
4. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
5. Seguridad social.
6. Orientación laboral.
7. Búsqueda de empleo.

6. Formación en Centros de Trabajo.

# REQUISITOS DE ACCESO

El acceso a los ciclos de Formación Profesional Básica requerirá el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:



- Tener cumplidos 15 años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los 17 años en el momento del acceso o durante el año natural en curso
- Haber cursado el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Haber propuesto el equipo docente a los padres, madres o tutores legales la incorporación del alumno o alumna a un ciclo de Formación Profesional Básica.

# TITULACIÓN QUE SE OBTIENE



**TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO**  
**EN**  
**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**