

Quines són les eixides professionals?

Aquest professional exerceix la seva activitat per compte sectors productius, aliena en centres, oficines, despatxos i departaments administratius o comercials de qualsevol tipus d' empresa o entitat de caràcter privat o públic, en tots els sectors productius.

Pla de formació:

Amb 2000 hores de formació, els mòduls professionals d' aquest cicle són els següents:

Primer curs:

- Tractament informàtic de dades
- Tècniques Administratives Bàsiques
- Atenció al client
- Preparació de comandes i venda de productes
- Ciències aplicades I
- Comunicació i Societat I
- Formació i Orientació Laboral

Segon curs

- Aplicacions bàsiques d' ofimàtica
- Arxiu i comunicació
- Ciències aplicades II
- Comunicació i societat II
- Formació i orientació Laboral II
- Formació en centres de Treball (FCT).

En horari de matí: de 8 a 14 h.



IES SERPIS

C/José María de Haro, 63
46022 València
961 20 61 05
46022646@edu.gva.es
www.institutoserpis.org

Segueix-nos xarxes socials

ies_serpis
 @ies_serpis
 IES Serpis

Desenvolupant el teu potencial i el te futur

GRAU BÀSIC

TÍTOL PROFESSIONAL BÀSIC EN SERVEIS ADMINISTRATIUS



IES SERPIS

Requisits d' accés:

- Tenir 15 anys, o complir-los durant l' any natural en curs, i no superar els 17 anys en el moment de l' accés ni durant l' any natural en curs.
- Haver cursat el primer cicle de l' ESO o, excepcionalment, haver cursat 2n de l' ESO.
- Haver estat proposat per l' equip docent als pares, mares o tutors legals per a la incorporació a un cicle de Formació Professional Bàsica.

Què vaig a aprendre?

Realitzar tasques administratives i de gestió bàsiques, amb autonomia amb responsabilitat i iniciativa personal, i comunicant-se de forma oral i escrita correctament.



Un/a professional que serà capaç de:

- Preparar equips i aplicacions informàtiques.
- Elaborar documents mitjançant les utilitats bàsiques de les aplicacions informàtiques dels processadors de text i fulls de càlcul.
- Realitzar tasques bàsiques d' emmagatzematge i arxiu d' informació i documentació.
- Realitzar tasques de reprografia i enquadrat bàsic de documents.
- Tramitar correspondència i paqueteria, interna o externa.
- Realitzar operacions bàsiques de tresoreria.
- Rebre i realitzar comunicacions telefòniques i informàtiques
- Realitzar les tasques bàsiques de manteniment del magatzem de material d' oficina.
- Atendre el client, utilitzant les normes de cortesia.



En acabar els meus estudis, què puc fer?

Treball com:

- Auxiliar d' oficina.
- Auxiliar de serveis generals.
- Auxiliar d' arxiu.
- Ordenança.
- Auxiliar d' informació.
- Telefonista en serveis centrals d' informació.
- Classificador i/o repartidor de correspondència.
- Gravador-verificador de dades. Auxiliar de digitalització.
- Operador documental.
- Auxiliar de venda.
- Auxiliar de dependent de comerç. Operador/a de cobrament o Caixer/a.

Seguir estudiant:

- El grau mitjà en Gestió administrativa.
- Un altre cicle de grau mitjà.

