

¿Cuáles son las salidas profesionales?

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

Plan de formación:

Con 2.000 horas de formación, los módulos profesionales de este ciclo son los siguientes:

Primer curso:

- Tratamiento Informático de Datos.
- Técnicas Administrativas Básicas.
- Atención al Cliente.
- Preparación de Pedidos.
- Ciencias Aplicadas I.
- Comunicación y Ciencias Sociales I.
- Itinerario para la Empleabilidad 1º.
- Formación en Empresa (FE).

Segundo curso

- Aplicaciones Básicas de Ofimática.
- Archivo y Comunicación.
- Ciencias Aplicadas II.
- Comunicación y Ciencias Sociales II.
- Itinerario personal para la Empleabilidad.
- Proyecto Intermodular.
- Formación en Empresa (FE).

En horario de mañana: 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



Síguenos en redes sociales



ies_serpis



@ies_serpis



ÍES Serpis

Desarrollando tu
potencial y tu futuro

GRADO BÁSICO

**TÍTULO PROFESIONAL
BÁSICO EN
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**



Requisitos de acceso:

- Tener cumplidos 15 años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los 17 años en el momento del acceso ni durante el año natural en curso.
- Haber cursado el primer ciclo de la ESO o, excepcionalmente, haber cursado 2º de la ESO.
- Haber sido propuesto por el equipo docente a los padres, madres o tutores legales para la incorporación a un Ciclo de Formación Profesional Básica.

¿Qué voy a aprender?

Realizar tareas administrativas básicas y de gestión, con autonomía, responsabilidad e iniciativa personal, y utilizando la comunicación oral y escrita de forma correcta.



Un/a profesional que será capaz de:

- Preparar equipos y aplicaciones informáticas.
- Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación.
- Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos.
- Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa.
- Realizar operaciones básicas de tesorería.
- Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas
- Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía.



Al terminar mis estudios, ¿qué puedo hacer?

1. Trabajar como:

- 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/a de cobro o Cajero/a.

2. Seguir estudiando:

- El Ciclo de Grado Medio en Gestión Administrativa.
- Otro Ciclo de Grado Medio.

