

Quines són les eixides professionals?

Aquest professional exerceix la seua activitat per compte 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 2.000 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.
- Ciències Aplicades I.
- Comunicació i Ciències Socials I.
- Itinerari personal per a l'ocupabilitat 1r.
- Formació en Empresa (FE).

Segon curs

- Aplicacions Bàsiques d'Ofimàtica
- Arxiu i Comunicació.
- Ciències Aplicades II.
- Comunicació i Ciències Socials II.
- Itinerari personal per a l'ocupabilitat.
- Projecte Intermodular d'aprenentatge col·laboratiu.
- Formació en Empresa (FE).

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 en xarxes socials



ies_serpis



@ies_serpis



ÍES Serpis

Desenvolupant el teu
potencial i el teu futur

GRAU BÀSIC

**TÍTOL PROFESSIONAL
BÀSIC EN**

**SERVEIS
ADMINISTRATIUS**



**ies
SERPIS**

Requisits d'accés:

- Tindre 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 sigut 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 bàsiques i de gestió, amb autonomia, 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: emmagatzematge i arxiu d'informació i documentació.
- Realitzar tasques de reprografia i enquadernat 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?

Treballar com a:

- 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.

