

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

 CASTELLANO

TITULACIÓN OFICIAL

- > 2.000 HORAS.
- > 2 CURSOS ACADÉMICOS COMPLETOS.



COMPETENCIAS PROFESIONALES

- > Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas medioambientales de aplicación vigente y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.



COMPETENCIAS PROFESIONALES

- > Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.
- > Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.
- > Actividades auxiliares de comercio.



REQUISITOS DE INGRESO

Tener entre 16 y 17 años, cumplidos antes del 31 de diciembre del curso de inicio. No haber obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria. Alumnos y alumnas de 15 años que han cursado 2º de la ESO y no promocionan a 3º.



PLAN DE ESTUDIOS

MÓDULOS PROFESIONALES ESPECÍFICOS:

- > Tratamiento informático de datos.
- > Aplicaciones básicas de ofimática.
- > Técnicas administrativas básicas.
- > Archivo y comunicación. Atención al cliente.
- > Preparación de pedidos y venta de productos.
- > Técnicas administrativas del proceso comercial.
- > Operaciones básicas de tesorería.
- > Formación y orientación laboral.
- > Formación en Centros de Trabajo (prácticas en empresas).

MÓDULOS DE CARÁCTER GENERAL:

- > Ciencias aplicadas I y II.
- > Comunicación y sociedad I y II.

ORIENTACIÓN Y TUTORÍA

PODRÍAS TRABAJAR COMO:

- > Auxiliar de oficina.
- > Auxiliar de servicios generales.
- > Auxiliar de archivo.
- > Ordenanza.
- > Auxiliar de información.
- > Telefonista en servicios centrales de información.
- > Clasificación o reparto de correspondencia.
- > Grabación-verificación de datos.
- > Auxiliar de digitalización.
- > Operador u operadora documental.
- > Auxiliar de venta.
- > Auxiliar de dependiente de comercio.
- > Operador u operadora de cobro o cajero o cajera.



DIRECTAMENTE A CICLOS DE GRADO MEDIO:

- Gestión Administrativa.