

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales 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.

OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO

- 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.

MÓDULOS PROFESIONALES

PRIMER CURSO (SEPTIEMBRE - JUNIO)

	Horas/semana
- Tratamiento informático de datos	7
- Técnicas administrativas básicas	7
- Atención al cliente	2
- Ciencias Aplicadas I	5
- Comunicación y Sociedad I	5
- Inglés	3
- Tutoría	1

SEGUNDO CURSO

- Aplicaciones básicas de ofimática	7
- Archivo y comunicación	5
- Empresa en el aula	8
- Preparación de pedido y venta de producto	4
- Ciencias Aplicadas II	5
- Comunicación y Sociedad II	4
- Inglés	3
- Unidad formativa prevención	1
- Tutoría	1
- FCT (prácticas en empresas)	(Abril - Junio)

ENTORNO PROFESIONAL

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.

Más información:

<https://sanmigueladoratrices.com>

Escanea el código QR:



COLEGIO SAN MIGUEL