

# SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

## Grado Básico



### INFORMACIÓN GENERAL

El Grado Básico de **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** pertenece a la profesional de **Administración y Gestión**.

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.

La superación de todos los módulos correspondientes al ciclo formativo, capacita el **acceso al título** de **Profesional Básico en Servicios Administrativos** y al mismo tiempo ofrece la **posibilidad** de la obtención del **Título de Graduado en ESO**.

### ACTIVIDADES QUE REALIZA

Este título de Grado Básico te **capacita** entre otras para las siguientes **actividades**:

- Tratamiento e impresión de datos y textos, así como la elaboración de documentos utilizando lenguaje científico, recursos gráficos, y aplicaciones informáticas para garantizar confidencialidad y adaptación al contexto.
- Realización de tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación en diferentes formatos.
- Tramitación de correspondencia y paquetería, así como la atención al cliente y resolución de necesidades.

### SEGUIR ESTUDIANDO

Este título tendrá preferencia para la admisión a los títulos de grado medio de:

#### Las familias profesionales de

- Administración y gestión
- Comercio y Marketing
- Textil, Confección y Piel
- Vidrio y cerámica
- Artes Gráficas

**Afinidad 2:** resto de familias profesionales



## SALIDAS LABORALES

Las **ocupaciones y puestos de trabajo** más relevantes que pueden ocupar son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.



## ÁNGELES CUSTODIOS OFRECEMOS

- **Formadores cualificados y comprometidos** a través de la experiencia profesional y docente.
- **Acompañamiento** al alumnado hacia una formación integral que potencia sus capacidades y les cualifica profesional y personalmente.
- **Seguimiento individual y cercano** del alumnado.
- **Comunicación frecuente con las familias** con el fin de lograr una coordinación y colaboración entre familia-centro que facilite la consecución de metas para el alumnado.
- **Metodología innovadora** que incorpora las inteligencias múltiples, el trabajo cooperativo y el aprendizaje basado en retos, contribuyendo todo ello al desarrollo de la solidaridad y de la cooperación.
- Incorporación de las nuevas **tecnologías** en el aula como herramienta potenciadora de la formación.
- **Orientación personalizada** para el diseño de itinerarios académicos y/o profesionales.
- Posibilidad, entre otros, de **planes adaptados** de Erasmus+, becas de ampliación de la Formación Dual General, como parte del desarrollo de la actual FP vasca.
- **Bolsa de trabajo** una vez finalizada la formación para facilitar la incorporación al mercado laboral en caso de no querer seguir formándose.

## REQUISITOS DE ACCESO

Las **titulaciones que dan acceso** a la formación son entre otros:

- Haber estado matriculado en 2º de la ESO
- Tener entre 15 y 17 años.
- No estar en posesión del Grado en ESO
- Haber propuesto el equipo docente a los padres, madres o tutores legales la incorporación del alumno o alumna a un ciclo de Formación Profesional Básica.

## TEMARIO

CURSO	MÓDULO PROFESIONAL	HORAS
1º	Tratamiento informático de datos	198
1º	Aplicaciones básicas de ofimática	165
1º	Técnicas administrativas básicas	198
1º	Atención al cliente	66
1º	Ciencias aplicadas I	165
1º	Comunicación y sociedad I	165
1º	Tutoría y orientación I	33
2º	Archivo y comunicación	120
2º	Preparación de pedidos y venta de productos	72
2º	Técnicas administrativas del proceso comercial	96
2º	Operaciones básicas de tesorería	72
2º	Ciencias aplicadas II	144
2º	Comunicación y sociedad II	168
2º	Formación y Orientación Laboral	53
2º	Formación Dual General	260
2º	Tutoría y orientación II	25

Para ampliar la información sobre el título de Grado Básico contacta con nosotros a través del correo electrónico [secretaria@angelescustodios.com](mailto:secretaria@angelescustodios.com) o del [fp@angelescustodios.com](mailto:fp@angelescustodios.com), también puedes llamar al teléfono 94 433 98 02.



[www.angelescustodios.com](http://www.angelescustodios.com)



