

Servicios Administrativos

COMPETENCIA GENERAL

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

- 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.

FORMA DE ACCEDER A ESTAS ENSEÑANZAS

Podrá acceder a los Ciclos Formativos de FP Básica el alumnado que cumpla simultáneamente los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecisiete años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en curso.
- Haber cursado el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- Haber sido propuesto por el equipo docente a los padres, madres o tutores legales para la incorporación a un ciclo de Formación Profesional Básica.

Salidas

- Trabajo.
- Ciclos Formativos de Grado Medio.
- Obtener el título de Graduado en ESO mediante la superación de la prueba de evaluación final por cualquiera de las dos opciones.

Más información

- Departamento de Orientación de los Centros.
- Direcciones Provinciales de Educación.
- Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial.
- <http://www.educa.jcyl.es>

PLAN DE ESTUDIOS (2.000 horas)

Primer Curso	Módulo Profesional	Horas Semanales	Horas Totales
3001	Tratamiento informático de datos	7	231
3003	Técnicas administrativas básicas	6	198
3004	Archivo y comunicación	4	132
3009	Ciencias aplicadas I	5	165
3011	Comunicación y sociedad I	6	198
TUT1	Tutoría Primero	2	66

Segundo Curso	Módulo Profesional	Horas Semanales	Horas Totales
3002	Aplicaciones básicas de ofimática	8	200
3005	Atención al cliente	3	75
3006	Preparación de pedidos y venta de productos	5	125
3008	Formación en centros de trabajo*		260
3010	Ciencias aplicadas II	6	150
3012	Comunicación y sociedad II	7	175
TUT2	Tutoría Segundo	1	25

* Módulo que se desarrolla en el centro de trabajo el último trimestre del segundo curso.