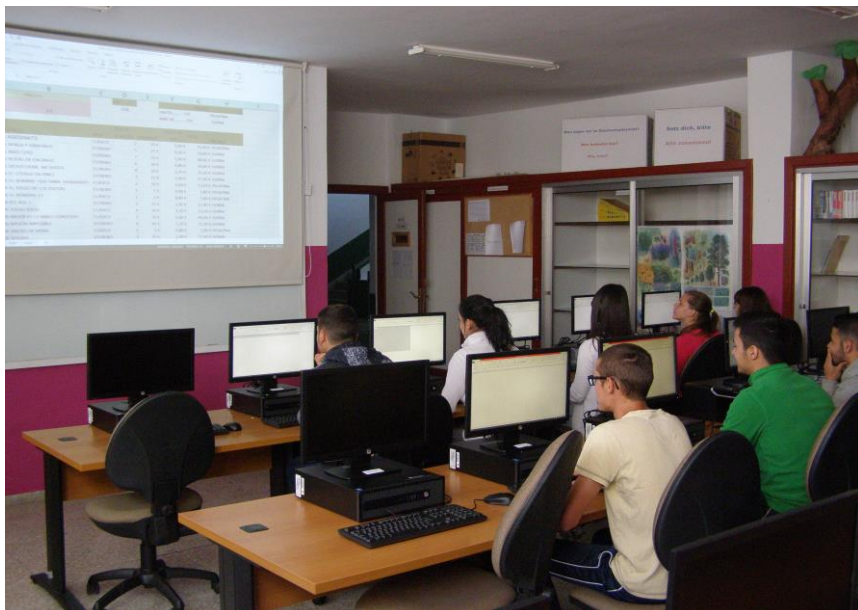


Servicios Administrativos



CINE-3.5.3

LOS PUESTOS DE TRABAJO MÁS RELEVANTES DE ESTE TÍTULO SON:

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

FINALIDAD:

Favorecer la inserción social, educativa y laboral mediante el desarrollo de competencias personales, sociales y profesionales en relación con las cualificaciones profesionales.

PLAN DE FORMACIÓN

A través de una formación teórico-práctica, utilizando aplicaciones informáticas específicas, deberás cursar los siguientes módulos profesionales:

- Tratamiento Informático de Datos 1º
- Técnicas Administrativas Básicas 1º
- Preparación de Pedidos y Venta de Productos 1º
- Ciencias Aplicadas I 1º
- Comunicación y Sociedad I 1º
- Formación en Centros de Trabajo I 1º
- Tutoría 1º
- Aplicaciones Básicas de Ofimática 2º
- Archivo y Comunicación 2º
- Atención al Cliente 2º
- Ciencias Aplicadas II 2º
- Comunicación y Sociedad II 2º
- Formación en Centros de Trabajo II 2º
- Tutoría 2º

TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN:

El alumnado que haya superado la totalidad de los módulos establecido, obtendrá el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

Los alumnos y las alumnas que finalicen sus estudios sin haber obtenido el título profesional básico recibirán la certificación académica de los módulos profesionales superados, que tendrá efectos académicos y de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

El título profesional básico tendrá los mismos efectos laborales que el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el acceso a empleos públicos y privados.

DESTINATARIOS:

- ✓ Personas con 15 años cumplidos, 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. La propuesta deberá estar acompañada del consejo orientador.

**COMPETENCIA GENERAL:**

Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, 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, así como en alguna lengua extranjera.

COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES:

- ✓ Llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, mediante aplicaciones informáticas adecuadas; así como el almacenamiento y archivo de la información, tanto en soporte digital como convencional.
- ✓ Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos.
- ✓ Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa.
- ✓ Realizar operaciones básicas de tesorería.
- ✓ Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas.
- ✓ Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- ✓ Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver, satisfactoriamente, sus necesidades.
- ✓ Actuar de forma saludable en los distintos contextos cotidianos.
- ✓ Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente.
- ✓ Comunicarse con claridad, precisión y fluidez, en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance.
- ✓ Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral.
- ✓ Cumplir las tareas propias de su nivel, con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de equipo.
- ✓ Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral.
- ✓ Cumplir las normas de calidad, accesibilidad universal y diseño.
- ✓ Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- ✓ Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional.

Acceso a otros estudios:

- ✓ Ciclos Formativos de Grado Medio

¿Cuándo tengo que solicitar plaza?

- ✓ En los plazos establecidos en la orden que regula la admisión del alumnado en cada Curso Escolar

¿Dónde puedo encontrar el impreso para reservar plaza?

- ✓ En cualquier Centro
- ✓ En la página Web de la Consejería de Educación, Universidad y Sostenibilidad. (www.educa.rcanaria.es)
- ✓ En la página Web de nuestro Centro. (www.perezpulido.org)

¿Quién puede informarme si tengo alguna duda?

Llama a cualquiera de los teléfonos

922 46 11 00 / 922 46 19 07

Infórmate en la Secretaría de nuestro Centro, en horario de 10 a 13 horas de Lunes a viernes, en la
Calle Retamar, 20, de Los Llanos de Aridane