

# Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

---

*Denominación: Servicios Administrativos*

*Nivel: Formación Profesional Básica.*

*Duración: 2.000 horas.*

*Familia Profesional: Administración y Gestión.*

*Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).*

## Requisitos para el acceso

- Haber cursado 3º de ESO (excepcionalmente, haber cursado 2º de ESO).
- Tener entre 15 y 17 años. Con carácter excepcional pueden acceder los mayores de 17 años siempre que existan plazas vacantes.
- Ser propuesto por el equipo docente.
- Tener el consentimiento de los padres o tutores.
- Aportar el informe "consejo orientador" favorable.

## ¿En qué consiste el 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

## 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. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- ✓ 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.

## Distribución de los módulos/cursos

1. Primer curso
  - Tratamiento Informático de datos.
  - Técnicas administrativas básicas.
  - Técnicas administrativas básicas.
  - Archivo y comunicación.
  - Ciencias aplicadas I.
  - Comunicación y sociedad I.
  
2. Segundo curso
  - Aplicaciones básicas de ofimática.
  - Atención al cliente.
  - Preparación de pedidos y venta de productos.
  - Ciencias aplicadas II.
  - Comunicación y sociedad II.
  - Fase de prácticas en centros de trabajo\*

\*El módulo de FCT se realiza en una de las empresas con las que el centro educativo tiene acuerdo de colaboración.

## **Ciclos formativos de grado medio a los que este título permite la aplicación de criterios de preferencia para la admisión en caso de concurrencia competitiva.**

Este título tendrá preferencia para la admisión a todos 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.**