

Más información:
www.fp.larioja.org

Formación profesional

*Prepárate
para el empleo*



Administración y gestión

IES Celso Díaz Arnedo

IES Gonzalo de Berceo Alfaro

CPC Santa Teresa Calahorra

IES Ciudad de Haro Haro

IES La Laboral Lardero

IES Comercio Logroño

CPC Escuelas Pías Logroño

CPC Paula Montal Logroño

CPC Sagrado Corazón Logroño

IES Rey Don García Nájera

**Título Profesional
Básico en Servicios
Administrativos**



Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

Administración y gestión

Duración del estudio:
2.000 horas

¿Qué voy a aprender y hacer?

- Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- Elaborar documentos, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- Aplicar los procedimientos de seguridad establecidos en el desarrollo de sus actividades profesionales evitando daños en las personas e instalaciones.
- Realizar las tareas de su responsabilidad tanto individualmente como en equipo, con autonomía e iniciativa, adaptándose a las situaciones producidas por cambios tecnológicos u organizativos.
- Adquirir hábitos de responsabilidad y autonomía basados en la práctica de valores, favoreciendo las relaciones interpersonales y profesionales, trabajando en equipo y generando un ambiente favorable de convivencia que permita integrarse en los distintos ámbitos de la sociedad.
- Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, analizando la interacción entre las sociedades humanas y el medio natural y valorando las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el medio.

- Valorar las diferentes manifestaciones artísticas y culturales de forma fundamentada utilizándolas como fuente de enriquecimiento personal y social y desarrollando actitudes estéticas y sensibles hacia la diversidad cultural y el patrimonio artístico.
- Comunicarse en diferentes situaciones laborales o sociales utilizando recursos lingüísticos con precisión y claridad, teniendo en cuenta el contexto y utilizando formas orales y escritas básicas tanto de la propia lengua como de alguna lengua extranjera.
- Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno social y productivo utilizando los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales y respetando la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento en la toma de decisiones.
- Ejercer de manera activa y responsable los derechos y deberes derivados tanto de su actividad profesional como de su condición de ciudadano.

Al finalizar mis estudios, ¿en qué puedo trabajar?

- ▼ 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.

¿Cuáles son las salidas profesionales?

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:

<http://todofp.es/que-como-y-donde-estudiar.html>

<http://www.larioja.org/educacion/es/destacados-nivel-2/formacion-profesional>