



VEN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Con garantías, con calidad, con futuro

Administración y Gestión

F Formación
Profesional
de La Rioja

➤ **Técnico/a Básico
en Servicios
Administrativos**
(Grado Básico Especial)

IES Duques de Nájera Logroño
CPC Santa Teresa Calahorra

www.fp.larioja.org



La Rioja

F Formación
Profesional
de La Rioja



¿Qué voy a aprender y hacer?

- Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- Describir las principales operaciones administrativas utilizadas en la actividad empresarial.
- Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral.
- Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el pro-pósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección perso-

nal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

- Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- Proporcionar experiencias laborales a través de las prácticas de la FCT, acordes con las potencialidades personales y con la formación y competencias profesionales adquiridas.

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/a y/o repartidor/a de correspondencia.
- ▼ Auxiliar de digitalización.

¿Cuáles son las salidas profesionales?

La inserción laboral de los alumnos con necesidades educativas especiales en la empresa ordinaria es complicado, debiendo recurrir frecuentemente al empleo protegido o a talleres ocupacionales.

En este sentido este programa especial de cualificación inicial pretende aportar una formación en el perfil de Servicios Administrativos y en la familia profesional de Administración y Gestión que facilite dicha inserción.

Podrás prepararte para acceder a las plazas de empleo público ofertadas por la administración, para las personas con discapacidad relacionadas con tu formación en Servicios Administrativos.

Es bueno que te apuntes a alguna asociación como AS-PRODEMA, ONCE, ARPS, ARFES, APIR, YMCA, INTEREU-ROPA, CRUZ ROJA, ASPACE, etc.

- Esto te permitirá estar en contacto y conocer a gente como tú con la que podrás compartir experiencias y relacionarte.
- Disponen de servicios de orientación laboral atendidos por expertos que te ayudarán a nivel personal y que también te podrán informar de ofertas de trabajo adecuadas a tus posibilidades e intereses y te asesorarán sobre todo lo relacionado con el mundo laboral.
- De estas y de otras opciones laborales te pueden informar en los SERVICIOS DE ORIENTACIÓN LABORAL de estas asociaciones o en sindicatos, oficinas de empleo, etc.



VEN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Con garantías, con calidad, con futuro

Administración y Gestión

F Formación
Profesional
de La Rioja

➤ **Técnico/a Básico
en Servicios
Administrativos**

IES Gonzalo de Berceo Alfaro
CPC Santa Teresa Calahorra
IES Manuel Bartolomé Cossío Haro
IES La Laboral Lardero
IES Comercio Logroño
CPC Escuelas Pías Logroño
CPC Sagrado Corazón Logroño
IES Rey Don García Nájera

www.fp.larioja.org

 **La Rioja**

 GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES

 Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

 Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

¿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/a y/o repartidor de correspondencia.
- ▼ Grabador/a, verificador/a de datos.
- ▼ Auxiliar de digitalización.
- ▼ Operador/a 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.



VEN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Con garantías, con calidad, con futuro

Administración y Gestión

F Formación
Profesional
de La Rioja

➤ Técnico/a en Gestión Administrativa

www.fp.larioja.org

IES Gonzalo de Berceo Alfaro
IES Virgen de Vico Arnedo
IES Valle del Cidacos Calahorra
CPC Santa Teresa Calahorra
IES Manuel Bartolomé Cossío Haro
IES La Laboral Lardero
IES Comercio Logroño
IES Inventor Cosme García Logroño
CPC Paula Montal Logroño
CPC Sagrado Corazón Logroño
CIPFP a Distancia Logroño
IES Rey Don García Nájera

 **La Rioja**

 GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES

 Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

 Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

> Técnico/a en Gestión Administrativa

**Administración
y gestión**

Duración del estudio:
2.000 horas

¿Qué voy a aprender y hacer?

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.

Al finalizar mis estudios, ¿en qué puedo trabajar?

Empresas tanto públicas como privadas como:

- ▼ Auxiliar administrativo.
- ▼ Ayudante de oficina.
- ▼ Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- ▼ Administrativo/a comercial.
- ▼ Auxiliar administrativo/a de gestión de personal.
- ▼ Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- ▼ Recepcionista.
- ▼ Empleado/a de atención al cliente.
- ▼ Empleado/a de tesorería.
- ▼ Empleado/a de medios de pago.

¿Cuáles son las salidas profesionales?

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.



VEN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Con garantías, con calidad, con futuro

Administración y Gestión

F Formación
Profesional
de La Rioja

➤ **Técnico/a Superior
en Administración
y Finanzas**

www.fp.larioja.org

IES Gonzalo de Berceo Alfaro
IES Virgen de Vico Arnedo
IES Valle del Cidacos Calahorra
IES Manuel Bartolomé Cossío Haro
IES La Laboral Lardero
IES Comercio Logroño
IES Inventor Cosme García Logroño
CPC Sagrado Corazón Logroño
CIPFP a Distancia Logroño
IES Rey Don García Nájera

 **La Rioja**

 GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

 Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

 Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

> Técnico/a Superior en Administración y Finanzas

Administración y gestión

Duración del estudio:
2.000 horas

¿Qué voy a aprender y hacer?

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

Al finalizar mis estudios, ¿en qué puedo trabajar?

- ▼ Administrativo/a de oficina.
- ▼ Administrativo/a comercial.
- ▼ Administrativo/a financiero.
- ▼ Administrativo/a contable.
- ▼ Administrativo/a de logística.
- ▼ Administrativo/a de banca y de seguros.
- ▼ Administrativo/a de recursos humanos.
- ▼ Administrativo/a de la Administración pública.
- ▼ Administrativo/a de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- ▼ Técnico/a en gestión de cobros.
- ▼ Responsable de atención al cliente.

¿Cuáles son las salidas profesionales?

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa, o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral, estudio de proyectos, entre otros.



VEN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Con garantías, con calidad, con futuro

F Formación
Profesional
de La Rioja

Administración y Gestión

➤ **Técnico/a Superior
en Asistencia
a la Dirección**

**IES La Laboral Lardero
CIPFP a Distancia Logroño**

www.fp.larioja.org

 **La Rioja**

 GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES

 Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

 Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

> Técnico/a Superior en Asistencia a la Dirección

Administración y gestión

Duración del estudio:
2.000 horas

¿Qué voy a aprender y hacer?

- Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos dos lenguas extranjeras.
- Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, utilizando aplicaciones informáticas.
- Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa con una visión global e integradora de esos procesos.
- Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

Al finalizar mis estudios, ¿en qué puedo trabajar?

- ▼ Asistente/a a la dirección.
- ▼ Asistente/a personal.
- ▼ Secretario/a de dirección.
- ▼ Asistente/a de despachos y oficinas.
- ▼ Asistente/a jurídico.
- ▼ Asistente/a en departamentos de Recursos Humanos.
- ▼ Administrativo/a en las Administraciones y Organismos Públicos.

¿Cuáles son las salidas profesionales?

Este profesional ejerce su actividad al lado de uno o más directivos o directivas, o ejecutivos o ejecutivas, o bien de un equipo de trabajo (departamento, proyecto, grupo, etc.) en un contexto de creciente internacionalización. Tiene un papel básicamente interpersonal, organizacional y administrativo que puede desarrollarse en todo tipo de organizaciones (empresas nacionales o internacionales, asociaciones, agencias gubernamentales, entidades del sector público o privado, domésticas o internacionales) que dan cabida a este tipo de profesional.