

[www.salesianasnsp.es](http://www.salesianasnsp.es)

## FP BÁSICA.

# Título Profesional Básico en Servicios Administrativos. ADGB01

## Abierto plazo de contacto con alumnos y familias.

### Duración del estudio:

2000 horas

### Requisitos de acceso:

El acceso a los ciclos de Formación Profesional Básica requerirá el cumplimiento **simultáneo** de las siguientes condiciones:

- 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 o durante el año natural en curso
- Haber cursado el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Haber propuesto el equipo docente a los padres, madres o tutores legales la incorporación del alumno o alumna a un ciclo de Formación Profesional Básica.

### ¿Qué voy a aprender y hacer?

- 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, ¿qué puedo hacer?

#### Trabajar como:

- 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.

#### Seguir estudiando:

- Un ciclo formativo de grado medio. 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 y Artes Gráficas.

### ¿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.

## Plan de formación:

Los módulos de este ciclo formativo son los siguientes:

### PRIMER CURSO:

- Ciencias aplicadas I. *130 horas (5h por semana)*
- Comunicación y sociedad I. *190 horas (7h por semana)*
- Técnicas administrativas básicas. *200 horas (7h por semana)*
- Archivo y comunicación. *140 horas (5h por sem)*
- Preparación de pedidos y venta de productos. *90 horas (3h por sem)*
- Prevención de riesgos laborales. *60 horas (2h por sem)*
- *Tutoría. 30 horas (1h por semana).*
- **Formación en centros de trabajo** servicios administrativos generales. *160horas en 4 semanas.*

### SEGUNDO CURSO:

- Ciencias aplicadas II. *130 horas (5h por semana).*
- Comunicación y sociedad II. *190 horas (7h por semana).*
- Tratamiento informático de datos. *260 horas (9h por semana).*
- Aplicaciones básicas de ofimática. *170 horas (6h por semana).*
- Atención al cliente. *60 horas (2h por semana).*
- *Tutoría. 30 horas (1h por semana).*
- **Formación en centros de trabajo** grabación y tratamiento de datos y documentos. *160 horas en 4 semanas.*

### DESTACAMOS EN:

- Apoyo personalizado.
- Implicación con la Atención a la Diversidad.
- Ambiente de familia y comprometido por el futuro de nuestros alumnos.
- Educación integral.
- Prácticas en empresas reconocidas.
- Posibilidad de proseguir los estudios en misma familia profesional en nuestro propio centro: Ciclo Formativo de **Grado Medio en Gestión Administrativa** y Ciclo Formativo de **Grado Superior en Administración y Finanzas**.

**Personas de contacto:**

**Alberto Bordel.** [abordel@salesianasnpilar.org](mailto:abordel@salesianasnpilar.org)

**Xiomara Salvador.** Orientadora ([orientacion@salesianasnpilar.org](mailto:orientacion@salesianasnpilar.org))

**Ana Belén Sotillo.** Directora Técnica de Formación Profesional ([asotillo@salesianasnpilar.org](mailto:asotillo@salesianasnpilar.org))

**913151215**

## EMPRESAS COLABORADORAS

Algunas de las empresas donde nuestros alumnos y alumnas realizan la Formación en Centros de Trabajo (prácticas) son:

Empresa
<b>ACCENTURE OUTSOURCING SERVICES</b>
ACE EUROPEAN GROUP LTD SUCURSAL EN ESPAÑA
<b>ALCAMPO, S.A.</b>
<b>ALHAMBRA SYSTEMS, S.A.</b>
<b>AVIVA VIDA PENSIONES</b>
AZZTA GROUP LTD
<b>BANQUE PSA, SUCURSAL ESPAÑA</b>
CABOT COMMUNICATIONS LTD
CBS OUTDOOR SPAIN, S.A.
<b>COMMERZBANK AKTIENGESELLSCHAFT</b>
<b>CORITEL,S.A.</b>
CORREDURÍA DE SEGUROS CARREFOUR
CREATIV INNOVANDO EN SOLUCIONES IT
ENTEL IT CONSULTING, S.A.
<b>ESPASA CALPE</b>
<b>EULER SERVICIOS DE CRÉDITO, S.L.</b>
<b>EVERIS</b>
<b>FUJITSU TECHNOLOGY SOLUTIONS, S.A.</b>
<b>FUNDACIÓN MAPFRE</b>
GHESA INGENIERIA Y TECNOLOGÍA S.A.
GRIP COMMUNICATIONS LTD
<b>GRUPO DE EMPRESAS EL CORTE INGLÉS S.A.</b>
<b>GRUPO SANTANDER</b>
<b>GRUPO SANTILLANA EDICIONES, S.A.</b>
<b>INDRA SISTEMAS S.A.</b>
MAKE MARKETING Y COMUNICACIÓN, S.L.
<b>MAPFRE S.A.</b>
<b>MAS VIDA RED</b>
<b>METROVACESA, S.A.</b>
<b>PLYMOUTH &amp; DISTRICT MIND ASSOCIATION</b>
<b>REPSOL YPF</b>
<b>ROBERT BOSCH ESPAÑA</b>
<b>SABECO, S.A.</b>
TECNOCOM TELECOMUNICACIONES Y ENERGÍA
TELCOM, S.A.
<b>TOYS R US IBERIA, S.A.</b>
<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b>