

¿Qué voy a aprender?

- Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos.
- Elaborar documentos, utilizando el lenguaje técnico y recursos gráficos.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación.
- Realizar labores de reprografía y encuadernado básico.
- Tramitar correspondencia y paquetería.
- Realizar operaciones básicas de tesorería.

¿Sabías que...?

¿Sabías que este título no solo te prepara para tareas básicas de oficina, sino que también te abre la puerta a continuar estudiando un Grado Medio?

Además, según el currículo aragonés, desarrollarás competencias clave como el uso responsable de herramientas digitales, la atención al cliente y el trabajo en equipo, habilidades muy valoradas en cualquier sector laboral actual.



Contacto

C/Jose Pardo Sastrón, 1
44600 Alcañiz
Tel: 978 22 34 05

Correo: administracion@cpifpbajoaragon.com



**CICLO FORMATIVO DE
GRADO BÁSICO**

**SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

Cómo acceder a Ciclos Formativos de Grado Básico

- 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 (3º de la ESO) 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.

Distribución Horaria

	Cursos	1º	2º
Comunicación y ciencias sociales		4	
Comunicación y ciencias sociales II			4
Ciencias aplicadas		4	
Ciencias aplicadas II			4
Tutoría I		2	
Tutoría II			2
Prevención de riesgos laborales		1	
Tratamiento informático de datos		8	
Aplicaciones básicas de ofimática			11
Técnicas administrativas básicas		6	
Archivo y comunicación		3	
Tutoría I y II		3	
Atención al cliente			2
Preparación de pedidos y venta de productos			5
Itinerario personal para la empleabilidad		2	
Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo			2

Realizarás 400 horas de formación en empresa durante el 2º curso

Puestos de trabajo más relevantes

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