

PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Ciclo Formativo de Grado Básico



Administración y Gestión

I.E.S. CAMPOS Y TOROZOS - C/ La Estación s/n
47800 Medina de Rioseco (Valladolid)

Telf: 983 701040

Blog departamento: <https://ciclosfprioseco.blogspot.com/>

TÍTULO: PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



Duración: 2000 horas, organizadas en dos cursos académicos.

OCUPACIONES:

- Auxiliar de oficina.
- 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 ventas.
- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

EMPRESAS:

Un titulado en **Servicios Administrativos** en Castilla y León puede trabajar en una gran variedad de empresas y sectores. Algunas opciones son:

- **Pequeñas y medianas empresas (pymes)** → Archivo de documentos, facturación, atención al cliente.
- **Grandes empresas y corporaciones** → Departamentos de recepción y administración.
- **Asesorías y gestorías** → Digitalización y gestión documental.
- **Seguros** → Auxiliar en la gestión de pólizas, atención a clientes y gestión de siniestros.
- **Fábricas y empresas de producción** → Auxiliar en la clasificación y control de stock y de pedidos.
- **Empresas de transporte y logística** → Clasificador y/o repartidor..
- **Tiendas y supermercados** → Auxiliar de dependiente y atención al cliente. Clasificador.
- **Hoteles y turismo** → Atención telefónica en reservas, gestión de clientes y administración.
- **Sector público, mediante oposición: Ayuntamientos y diputaciones, Junta de Castilla y León, Organismos públicos:** → Ordenanza.

PLAN DE ESTUDIOS

1º Curso

MÓDULO PROFESIONAL	CENTRO EDUCATIVO (horas/semana)	CENTRO DE TRABAJO
Tratamiento informáticos de datos	7	
Técnicas administrativas básicas	6	
Archivo y comunicación	4	
Itinerario personal para la empleabilidad I	2	
Ciencias aplicadas I	4	
Formación física I	1	
Comunicación y ciencias sociales I	5	
Fase formación en empresas		80 horas

[Título - Real Decreto Real Decreto 127/2014 y Real Decreto 498/2024](#)
[Currículo Cyl - ORDEN EDU/1285/2024](#)

2º Curso

MÓDULO PROFESIONAL	CENTRO EDUCATIVO (horas/semana)	CENTRO DE TRABAJO
Aplicaciones básicas de ofimática	8	
Atención al cliente	3	
Preparación de pedidos y venta de productos	5	
Ciencias aplicadas II	6	
Formación física II	1	
Comunicación y ciencias sociales II	6	
Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo	**	
Fase formación en empresas		320 horas

**** Proyecto intermodular:** Este módulo dispone de 26 horas de autoaprendizaje que el estudiante realizará durante la fase de formación en la empresa.

FORMAS DE ACCESO: entre 15 y 17 años, haber cursado como mínimo hasta 3º de la ESO y una recomendación del instituto.