

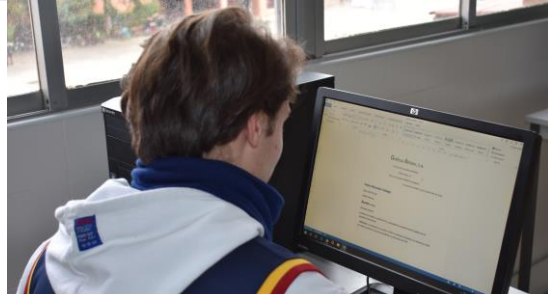
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



Ciclo formativo de
GRADO BÁSICO

Objetivo

Aprenderás a realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, responsabilidad e iniciativa personal. Utilizarás aplicaciones de gestión, atenderás correctamente a los clientes y tramitarás correspondencia y paquetería.



2

Cursos

2.000

Horas lectivas

Prácticas en
empresas del sector



Horario de mañana
de 08:00 a 13:50h



Título profesional
básico en servicios
administrativos

ACCESO A
ESTUDIOS
SUPERIORES

Podrás acceder
directamente a
cualquier especialidad
de Grado Medio sin
necesidad de prueba
de acceso.

SALIDAS
PROFESIONALES

- Auxiliar administrativo.
- Recepcionista.
- Auxiliar de archivo.
- Comercial.
- Auxiliar de tienda.

Centro Concertado por el Gobierno de La Rioja

C/Duques de Nájera, 19
26002 LOGROÑO (La Rioja)

☎ 941 221 700

fp@jesuitasrioja.org · fpjesuitasrioja.org
Redes sociales: jesuitasrioja

Módulos 1^{er} curso

- Preparación de pedidos y venta de productos (4h).
- Archivo y comunicación (6h).
- Técnicas administrativas básicas (8h).
- Comunicación y Ciencias Sociales I (4h).
- Ciencias Aplicadas I (4h).
- Itinerario personal para la empleabilidad (3h).
- Tutoría (1h).



Módulos 2^o curso

- Atención al cliente (3h).
- Aplicaciones básicas de ofimática (5h).
- Tratamiento informático de datos (9h).
- Comunicación y Ciencias Sociales II (5h).
- Ciencias Aplicadas II (5h).
- Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo (2h).
- Tutoría (1h).
- **Competencias clave (1 hora).**



Servicios

- Acompañamiento.
- Mediación familiar.
- Orientación.
- Atención a la diversidad.



Formación Complementaria

Competencias clave, habilidades sociales para la convivencia, salidas culturales, talleres de educación en valores, programa de desarrollo personal a través del cine y actividades de iniciativa social.