

# ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ADMINISTRAZIOA  
ETA KUDEAKETA

Preparados...  
...prest,  
igo!



## FAMILIAS PROFESIONALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN - ADG FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### ¿Qué voy a aprender y hacer?

- Grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- Elaborar documentos 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Estas enseñanzas incluyen los conocimientos necesarios para llevar a cabo las actividades de Nivel Básico de Prevención de Riesgos Laborales.

### ¿Cuáles son las salidas profesionales?

- **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.**

### Plan de formación:

Los módulos de este ciclo formativo son los siguientes:

- **Tratamiento informático de datos.** (198h)
- **Aplicaciones básicas de ofimática.** (165h)
- **Técnicas administrativas básicas.** (198h)
- **Archivo y comunicación.** (120h)
- **Atención al cliente.** (66h)
- **Preparación de pedidos y venta de productos.** (72h)
- **Técnicas administrativas del proceso comercial.** (96h)
- **Operaciones básicas de tesorería.** (72h)
- **Ciencias aplicadas I.** (165h)
- **Ciencias aplicadas II.** (144h)
- **Comunicación y sociedad I.** (165h)
- **Comunicación y sociedad II.** (168h)
- **Formación y orientación laboral.** (53h)
- **Formación en centros de trabajo.** (260h)
- **Tutoría y orientación I.** (33h)
- **Tutoría y orientación II.** (25h)

APÚNTATE A UNA FORMACIÓN SOBRESALIENTE PRESTAKUNTZA BIKAIN BATERA APUNTATU ZAITEZ

944 103 837