

Entorno profesional

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.

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.

Síguenos en:



ce.cordoba.es@religiosasmariainmaculada.org

ce.secretariaco.es@religiosasmariainmaculada.org



**"TU FORMACIÓN, EL PUENTE HACIA
EL FUTURO..."**

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

**FORMACIÓN
PROFESIONAL BÁSICA
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

Primero

Cod.	Módulo	H.SE M.
3005	Atención al cliente	2
3009	Ciencias aplicadas I	5
3011	Comunicación y sociedad I	8
3003	Técnicas administrativas básicas	7
3001	Tratamiento informático de datos	7
9997	Tutoría FPB 1º	1

Segundo

Cod.	Módulo	H.SE M.
3002	Aplicaciones básicas de ofimática	7
3004	Archivo y comunicación	5
3010	Ciencias aplicadas II	5
3012	Comunicación y sociedad II	7
3008	Formación en centros de trabajo	0
3006	Preparación de pedidos y venta de productos	4
9998	Tutoría FBP 2º	1
9999	U.F. Prevención FPB	1