

**FORMAMOS
O TEU FUTURO**

**Formación Profesional
Básica**

- Electricidade e Electrónica
- Servizos Administrativos

**Ciclos Formativos de
Grao Medio**

- Instalacións Eléctricas e Automáticas
- Xestión Administrativa

**Ciclos Formativos de
Grao Superior**

- Administración e Finanzas
- Desenvolvemento de Aplicacións Multiplataforma
- Administración de Sistemas Informáticos en Rede
- Desenvolvemento de apl. Web
- Comercio Internacional

... máis de 45 anos formando profesionais!

**FP
BÁSICA**

**SERVIZOS
ADMINISTRATIVOS**

**Daniel
Castelao**
Centro de Formación
Profesional

**INFORMACIÓN E
MATRÍCULA**

Avda. García Barbón, 48/50 int.
36201 VIGO
Telfs: 986 44 21 21

www.danielcastelao.org

e-mail: secretaria@danielcastelao.org

Niveles formativos impartidos

**Formación Profesional
Básica**

**Ciclos Formativos
de Grao Medio**

**Ciclos Formativos
de Grao Superior**



Centro formativo
certificado na norma
UNE-EN ISO 9001-2015



Erasmus+
Centro formativo
dispoñendo da carta
Erasmus +

**DANIEL
CASTELAO**

Centro de formación profesional
homologado e concertado

PERFIL PROFESIONAL

COMPETENCIA XERAL

A competencia xeral do título profesional básico en Servizos Administrativos consiste en realizar tarefas administrativas e de xestión básicas, con autonomía, responsabilidade e iniciativa persoal, operando coa calidade indicada, cumprindo as normas ambientais, de seguridade e de hixiene no traballo, e comunicándose de xeito oral e escrito en linguas galega e castelá, así como nalgunha lingua estranxeira.

CONTORNO FUNCIONAL

Estas persoas exercen a súa actividade por conta allea en centros, oficinas, despachos e departamentos administrativos ou comerciais de calquera tipo de empresa ou entidade de carácter privado ou público, en todos os sectores produtivos.

OCUPACIÓN E POSTOS DE TRABAJO MÁIS RELEVANTES

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servizos xerais.
- Auxiliar de arquivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servizos centrais de información.
- Clasificador/ora e/ou repartidor/ora de correspondencia.
- Gravador/ora-verificador/ora de datos.
- Auxiliar de dixitalización.
- Operador/ora documental.
- Auxiliar de venda.
- Auxiliar de dependente de comercio.
- Operador/ora de cobramento ou caixeiro/a.

CONDICIÓNS DE ACCESO

Terá acceso **directo** o alumnado que cumpra **de forma simultánea** os requisitos seguintes:

- Ser proposto/a polo equipo docente.
- Consentimento do pai, da nai ou dos/das titores/as legais.
- Facer 15 ou 16 anos no ano de inicio do ciclo formativo.
- Ter cursado o terceiro curso de educación secundaria obrigatoria ou, excepcionalmente, ter cursado o segundo curso.
- Excepcionalmente, persoas que fagan 18, 19 ou 20 anos no ano de inicio do ciclo formativo e non estean en posesión dun título de formación profesional

TÍTULO QUE SE OBTÉN:

**TÍTULO PROFESIONAL
BÁSICO
EN SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

PLAN DE ESTUDOS

MÓDULOS	
	2000 horas
1º, 2º e 3º trimestre (1º ano)	
Ciencias aplicadas I.	
Comunicación e sociedade I: Inglés, Castelán, Galego e Sociedade.	
Tratamento informático de datos.	
Técnicas administrativas básicas.	
Arquivamento e comunicación.	
1º e 2º trimestre (2º ano)	
Ciencias aplicadas II .	
Comunicación e sociedade II: Inglés, Castelán, Galego e Sociedade.	
Aplicacións básicas de ofimática.	
Preparación de pedidos e venda de produtos.	
Atención á clientela.	
3º trimestre (2º ano)	
Formación en centro de traballo.	