

# Grado Básico en Servicios Administrativos



ADMINISTRACIÓN  
Y GESTIÓN

## Competencia General

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.

## Plan de Estudios ¿Qué se estudia?

- Técnicas administrativas básicas
- Archivo y comunicación
- Tratamiento informático de datos
- Aplicaciones básicas de ofimática
- Atención al cliente
- Preparación de pedidos y venta de productos
- Comunicación en lengua castellana y sociedad I
- Comunicación en lengua castellana y sociedad II
- Matemáticas y ciencias aplicadas I
- Matemáticas y ciencias aplicadas II
- Ciencias de la actividad física I
- Ciencias de la actividad física II
- Comunicación en lengua inglesa
- Prevención de riesgos laborales

## Ocupaciones relacionadas

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador/a y/o repartidor/a de correspondencia.
- Grabador/a-verificador/a de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador/a documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio
- Operador/a de cobro o Cajero/a

