

## GRAU BÀSIC EN SERVEIS ADMINISTRATIUS

### D'acord amb la Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional i del Reial decret 659/2023 pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional.

La durada és de 2.000 hores, que es realitzaran de la manera següent:

1r curs	
Mòduls professionals	Hores/setmana
Tractament informàtic de dades	7
Tècniques administratives bàsiques	6
Arxiu i comunicació	4
Ciències aplicades I	5
Comunicació i Ciències Socials I	5
Itinerari personal per a l'ocupabilitat	2
Tutoria	1
Formació en empresa o organisme equiparat	100 Hores

2n curs	
Mòduls professionals	Hores/setmana
Aplicacions bàsiques d'ofimàtica	8
Atenció al client	3
Preparació de comandes i venda de productes	5
Projecte internodular d'aprenentatge col·laboratiu	2
Ciències aplicades II	5
Comunicació i Ciències Socials II	6
Tutoria	1
Formació en empresa o organisme equiparat	300 Hores

Horari lectiu: matí (8:00 a 14:00 hores)

## COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

En acabar el grau bàsic, seràs capaç de:

- Preparar equips i aplicacions informàtiques per dur a terme l'enregistrament, el tractament i la impressió de dades i textos, assegurant-ne el funcionament.
- Elaborar documents, utilitzant el llenguatge científic i els recursos gràfics i expositius en funció dels contextos d'aplicació, assegurant-ne la confidencialitat, i utilitzant aplicacions informàtiques.
- Dur a terme tasques bàsiques d'emmagatzematge i arxiu d'informació i documentació, tant en suport digital com convencional, d'acord amb els protocols establerts.
- Fer tasques de reprografia i enquadernat bàsic de documents d'acord amb els criteris de qualitat establerts.
- Tramitar correspondència i paqueteria, interna o externa, utilitzant els mitjans i els criteris establerts.

## SORTIDES PROFESSIONALS

Auxiliar d'oficina.

Auxiliar de serveis generals.

Auxiliar de fitxer.

Ordenança.

Auxiliar d'informació.

Telefonista a serveis centrals d'informació.

Classificador/classificadora i/o  
repartidor/repartidora de correspondència.

Gravador-verificador / gravadora-verificadora de  
dades.

Auxiliar de digitalització.

Operador/operadora documental.

Auxiliar de venda.

Auxiliar de dependent de comerç

Operador/operadora de cobrament o  
Caixera/caixer.

## SI VOLS CONTINUAR ESTUDIANT:

Un cicle formatiu de grau mitjà (tindrà preferència per a l'admissió en certes especialitats: Administració i Gestió, Comerç i Màrqueting, Tèxtil, Confecció i Pell, Vidre i ceràmica i Arts Gràfiques...)



## REQUISITS D'ACCÉS

Has de complir tot el següent:

- Tindre complits quinze anys, o complir-los durant l'any natural en curs, i no superar els disset anys en el moment de l'accés o durant l'any natural en curs.
- Haver cursat el primer cicle d'Educació Secundària Obligatoria (3r de l'ESO) o, excepcionalment, haver cursat el segon curs de l'Educació Secundària Obligatoria.
- Que l'equip docent hagi proposat als teus pares que t'incorporis a un cicle de Formació Professional de grau bàsic

## **IES SA BLANCA DONA**

Carrer d'es Raspallar, n. 2

07800 – Eivissa

971 31 08 01

Fax: 971 19 03 47

[iessablancadona@educaib.eu](mailto:iessablancadona@educaib.eu)

[www.iessablancadona.cat](http://www.iessablancadona.cat)



**IES SA BLANCA DONA**

**GRAU BÀSIC EN**

**SERVEIS ADMINISTRATIUS**