

FPA

FORMACIÓN
PROFESIONAL
ANDALUZA

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA



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.

Entorno profesional

1. 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.

2. 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.

Módulos Profesionales

Primero

Cod.	Módulo	H.SEM.
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.SEM.
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 FPB 2º	1
9999	U.F. Prevención FPB	1