



FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HORARIO DE SECRETARÍA

De lunes a viernes de 9:10 a 10:10 y de 12:00 a 13:00 horas.

Los lunes de 15:00 a 16:00 horas.



C/ABEJERAS 5, 31007 – PAMPLONA
T 948 19 92 03 FAX 23 81 33
www.santacatalinapamplona.es



¿Quiénes somos?

El colegio **Santa Catalina Labouré** es un Colegio Privado Concertado cuya Titularidad pertenece a la Compañía de las Hijas de la Caridad de San Vicente de Paúl.

La **Propuesta Educativa** está inspirada una metodología de trabajo que pretende que además de los contenidos académicos, los alumnos desarrollen sus habilidades adaptativas para la vida (habilidades socio-laborales: sentido crítico, trabajo en equipo, creatividad, etc...)

Competencia general del título

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 lengua vasca así como en alguna lengua extranjera.

Tipos de módulos profesionales

Los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán los siguientes módulos profesionales:

- **Módulos profesionales asociados a unidades de competencia de nivel 1, del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.**
- **Módulos profesionales asociados a competencias del aprendizaje permanente.**
- **Módulo de Formación en Centros de Trabajo.**

Módulos profesionales asociados a competencias del aprendizaje permanente	Módulos Profesionales asociados a Unidades de competencia de NIVEL1
COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I,II	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS
CIENCIAS APLICADAS I,II	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS
TUTORÍA	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (240 h)	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA
	ATENCIÓN AL CLIENTE
	PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

Duración del Programa

Dos cursos (2000 Horas)

Certificación del programa

Cualificaciones profesionales completas:

a) **Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales:** ADG305_1, que comprende las siguientes unidades de competencia:

- **UC0969_1:** Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
- **UC0970_1:** Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- **UC0971_1:** Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

b) **Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos:** ADG306_1, que comprende las siguientes unidades de competencia:

- **UC0973_1:** Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- **UC0974_1:** Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- **UC0971_1:** Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Cualificaciones profesionales incompletas:

a) **Actividades auxiliares de comercio:** COM412_1:

- **UC1329_1:** Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.
- **UC1326_1:** Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

Instalaciones y servicios

- Aula dotada con material escolar básico.
- Aula de informática.
- Proyector, fotocopiadora, escáner, encuadernadora...
- Actividades complementarias.
- Las líneas de transporte más cercanas al Colegio son: 1, 2, 5, 11, 12, 16,17.
- Centro accesible.