



**Programa de Cualificación Profesional Inicial (PCE)
Operaciones auxiliares de servicios administrativos y
generales, grabación y tratamiento de datos y documentos**

Titulo

Graduado en Educación Secundaria (ESO)
Certificación de Cualificación Profesional

Duración

2 cursos académicos

Plan de Formación

1º CURSO

En el centro educativo, a través de una formación teórico-práctica. Los contenidos se agrupan en módulos:

- ✓MP 1 Grabación de datos
- ✓MP 2 Tratamiento de datos, textos y documentación
- ✓MP 3 Reproducción y archivo
- ✓MG 8 Comunicación y aplicaciones tecnológicas
- ✓MT 10 Ámbito de comunicación
- ✓MT 11 Ámbito social
- ✓MT 12 Ámbito científico-tecnológico
- ✓Tutoría alumnos

En empresas, completando la formación recibida y realizando operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos:

- ✓MP 4 FCT (Formación en Centros de Trabajo)



2º CURSO

En el centro educativo, a través de una formación teórico-práctica. Los contenidos se agrupan en módulos:

- ✓MP 5 Técnicas administrativas básicas de oficina
- ✓MP 6 Operaciones básicas de comunicación
- ✓MG 9 Autonomía y orientación sociolaboral
- ✓MT 10 Ámbito de comunicación
- ✓MT 11 Ámbito social
- ✓MT 12 Ámbito científico-tecnológico
- ✓Tutoría alumnos

En empresas, realizando operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales:

- ✓MP 4 FCT (Formación en Centros de Trabajo)

¿En qué puedo trabajar?

Los puestos de trabajo que puedes desempeñar son:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Taquillero.
- Grabador-verificador de datos.
- Operador documental.
- Auxiliar de digitalización.

¿Qué salidas académicas tengo?

Puedes acceder a un Ciclo Formativo de Grado Medio o a Bachillerato.