

FORMACIÓN **PROFESIONAL** **BÁSICA: SERVICIOS** **ADMINISTRATIVOS**



DURACIÓN: 2000 HORAS,
INCLUIDAS PRÁCTICAS EN
EMPRESAS

DOS CURSOS ACADÉMICOS



PLAZO DE PREINSCRIPCIÓN
PTE. DE PUBLICACIÓN
I.E.S. «IZPISÚA BELMONTE»
Avda de la Constitución, 21
02400 HELLÍN
www.iesizpisuabelmonte.com

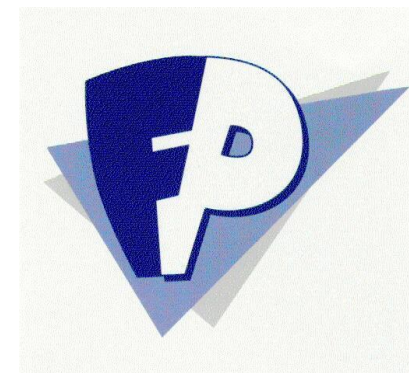
I.E.S. IZPISÚA BELMONTE

Avda de la Constitución, 21 HELLÍN

Tel 967 300 161

www.iesizpisuabelmonte.com

CICLO FORMATIVO DE
FORMACIÓN
PROFESIONAL BÁSICA



SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- ❖ **Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica**

DURACIÓN

- ❖ **Dos cursos académicos. En los dos últimos meses del segundo curso académico se realizan prácticas en las empresas.**

TITULACIÓN

- ❖ **Título Profesional Básico en Servicios Administrativos**

CONDICIONES DE ACCESO

El acceso a los ciclos de Formación Profesional Básica requerirá el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:

- Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecisiete años de edad en el momento del acceso o durante el año natural en curso
- Haber cursado el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Haber propuesto el equipo docente a los padres, madres o tutores legales la incorporación del alumno o alumna a un ciclo de Formación Profesional Básica,

¿QUÉ ESTUDIOS SE PUEDEN CONTINUAR?

Un ciclo formativo de grado medio (Este título tendrá preferencia para la admisión a todos los títulos de grado medio de las familias profesionales de Administración y Gestión, Comercio y Marketing, Textil, Confección y Piel, Vidrio y cerámica y Artes Gráficas)

¿QUÉ SE APRENDE Y HACE?

- Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos.
- Elaborar documentos, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional.
- Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos.
- Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa.
- Realizar operaciones básicas de tesorería.
- Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- Aplicar los procedimientos de seguridad establecidos en el desarrollo de sus actividades profesionales evitando daños en las personas e instalaciones.
- Realizar las tareas de su responsabilidad tanto individualmente como en equipo, con autonomía e iniciativa, adaptándose a las situaciones producidas por cambios tecnológicos u organizativos.
- Adquirir hábitos de responsabilidad y autonomía basados en la práctica de valores, favoreciendo las relaciones interpersonales y profesionales, trabajando en equipo y generando un ambiente favorable de convivencia que permita integrarse en los distintos ámbitos de la sociedad.
- Comunicarse en diferentes situaciones laborales o sociales tanto en la propia lengua como en alguna lengua extranjera.
- Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno social y productivo.
- Ejercer de manera activa y responsable los derechos y deberes derivados tanto de su actividad profesional como de su condición de ciudadano.



¿QUÉ SE ESTUDIA?

Los módulos de este ciclo formativo son los siguientes:

- Tratamiento informático de datos.
- Aplicaciones básicas de ofimática.
- Técnicas administrativas básicas.
- Archivo y comunicación.
- Atención al cliente.
- Preparación de pedidos y venta de productos.
- Ciencias aplicadas I.
- Ciencias aplicadas II.
- Comunicación y sociedad I.
- Comunicación y sociedad II.
- Formación en centros de trabajo.

¿EN QUÉ SE PUEDE TRABAJAR?

- 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.