

# TITULACIÓN QUE SE OBTIENE

Quienes superen el ciclo formativo recibirán el **título Profesional Básico** que permitirá:

- El **acceso a los ciclos formativos de grado medio.**
- Obtener el **título de graduado en ESO**, siempre que el equipo docente considere que se han alcanzado los objetivos y adquirido las competencias correspondientes.

## PODRÁS TRABAJAR EN...

1. Centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales como **Auxiliar** (oficina, servicios generales, información, digitalización, archivo...), **Telefonista** en servicios centrales de información, **Clasificador** de correspondencia, **Cajero/a**, **Operador/a** de cobro u Operador/a documental.
2. **Trabajo por cuenta propia** en negocios relacionados con el sector administrativo.

## Y DESPUÉS PODRÁS...

- Incorporarte al **mundo laboral** a través de la Formación en Centros de Trabajo.
- **ACCESO DIRECTO** a un **ciclo de FP de GRADO MEDIO.**
- **Cursos de especialización** profesional.



## Colegio Diocesano Ntra. Sra. de las Nieves

C/ Ntra. Sra. de la Aurora, 41  
41720 - Los Palacios y Vfca.

 95 581 62 36

<https://colegiolasnieves.fundacionvictoriadiez.org/>  
[administración@colegiolasnieves.fundacionvictoriadiez.org](mailto:administración@colegiolasnieves.fundacionvictoriadiez.org)

**SÍGUENOS**



## Servicios Administrativos



# FPB

Formación Profesional Básica

Construimos  
*Contigo*

TU PROYECTO PROFESIONAL



## ¿CÓMO ACCEDE?

- Para acceder a este ciclo se debe **tener cumplidos 15 años**, o cumplirlos durante el año natural en curso, y **no superar los 17 años** de edad en el momento del acceso o durante el año natural en curso.
- **Haber cursado 3º de ESO**, o excepcionalmente haber cursado 2º ESO.
- **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 voy a aprender y hacer?

- Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- Elaborar documentos, utilizando aplicaciones informáticas.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información.
- Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos.
- Tramitar correspondencia y paquetería.
- Realizar operaciones básicas de tesorería.

- Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- Atender al cliente.
- Aplicar los procedimientos de seguridad.
- Realizar las tareas de su responsabilidad tanto individualmente como en equipo, con autonomía e iniciativa.
- 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.
- Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural.
- Valorar las diferentes manifestaciones artísticas y culturales.
- Comunicarse en diferentes situaciones laborales o sociales utilizando recursos lingüísticos con precisión y claridad, tanto en español como en inglés.
- Ejercer de manera activa y responsable los derechos y deberes derivados tanto de su actividad profesional como de su condición de ciudadano.



Administración  
y Gestión

Admisión

Del 15 al 30 de junio

## MÓDULOS QUE SE IMPARTEN EN EL CICLO



### PRIMER CURSO

1. Tratamiento informático de datos.
2. Técnicas administrativas básicas.
3. Atención al cliente.
4. Ciencias aplicadas I.
5. Comunicación y sociedad I.

### SEGUNDO CURSO

1. Aplicaciones básicas de ofimática.
2. Archivo y comunicación.
3. Prep. de pedidos y venta de productos.
4. Ciencias aplicadas II.
5. Comunicación y sociedad II.
6. Unidad Formativa PRL.
7. Formación en centros de trabajo.

**2.000 horas**

**HORARIO: De 08:00 a 14:30 h.**