

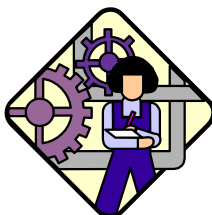
## ¿QUÉ ES LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA?

Es un programa donde se desarrollan actividades para jóvenes sin titulación, destinadas a mejorar su formación general y capacitarles para desarrollar determinados oficios y perfiles profesionales. Su duración es de dos curso escolares (2000 horas)

### ¿A QUIÉNES SE DIRIGE?

Para acceder se deben cumplir todos estos requisitos:

- Cumplir 15, 16 o 17 años en el año natural de inicio del programa. Si quedaran plazas vacantes, cumplir 18 o 19 años y no poseer Título de ESO, Técnico o cualquier otra titulación académica similar o superior.
- Haber cursado 3º o 4º ESO o, excepcionalmente, 2º de ESO.
- Haber sido propuesto por el equipo docente.
- Tener el consentimiento de los padres (si es menor de edad).



Aquí podrás conseguir el TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

MÓDULOS PROFESIONALES	1º CURSO (hr/sem)	2º CURSO (hr/sem)
Tratamiento informático de datos	9	
Técnicas administrativas básicas	8	
Atención al cliente	2	
Aplicaciones básicas de ofimática		7
Archivo y comunicación		5
Preparación de pedidos y venta de productos		4
Ciencias aplicadas (I y II)	5	6
Comunicación y sociedad (I y II)	4 + 1*	5 + 2*
Tutoría	1	1
<b>Formación en centros de trabajo (PRÁCTICAS)</b>		<b>240 horas</b>

(\*) Unidad formativa de lengua extranjera: Inglés.

## ¿QUÉ VOY A APRENDER Y HACER EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS?

- Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- Elaborar documentos, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- 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.
- Comunicarse en diferentes situaciones laborales o sociales utilizando recursos lingüísticos con precisión y claridad, teniendo en cuenta el contexto y utilizando formas orales y escritas básicas tanto de la propia lengua como de alguna lengua extranjera.
- Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno social y productivo utilizando los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales y respetando la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento en la toma de decisiones.
- Ejercer de manera activa y responsable los derechos y deberes derivados tanto de su actividad profesional como de su condición de ciudadano

## AL FINALIZAR MIS ESTUDIOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ¿QUÉ PUEDO HACER?

Trabajar como:

- 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.



Todos los alumnos podrán obtener el TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO de la familia correspondiente, así como una cualificación de nivel 1 del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales. Este título de Técnico Profesional Básico permitirá el acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio.



El TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO DE SERVICIOS AUXILIARES 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

IES "Antonio Menárguez Costa"  
Los Alcázares

# FP. BÁSICA: una gran oportunidad

HAY TURNO ORDINARIO (JUNIO) Y EXTRAORDINARIO (SEPTIEMBRE).

Se publicará el periodo de presentación de solicitudes, que siempre es VÍA TELEMÁTICA EN: <http://apliedu.murciaeduca.es>)

Tras el proceso de selección se publican las listas provisionales y definitivas y los días que hay que matricularse.

En septiembre hay un día de adjudicación de plazas vacantes.

¿QUÉ NECESITAS PARA INSCRIBIRTE?

- Correo electrónico.
- DNI/NIE/PASAPORTE del alumno y de los padres
- Carnet de familia numerosa.