

## CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

**EDAD:** Entre 15 y 17 años

**ACCESO:**

- Cumplir el requisito de edad
- Haber cursado al menos hasta 3º ESO o excepcionalmente 2º curso de ESO
- Ser propuesto por el equipo docente

**TITULACIÓN:** Titulación Profesional Básico Correspondiente

**ADMISIÓN:**

**MATRÍCULA:**

### PARA MÁS INFORMACIÓN:

Avda. del Pueyo. 89  
22400 Monzón (Huesca)  
Tel: 974 401 603 y 974 417 147  
Fax: 974 40 38 82



# IES MOR DE FUENTES

**CURSO 2021/2022**

**Formación Profesional Básica  
“Servicios Administrativos”**



**IES MOR DE FUENTES  
Av. Pueyo, 89  
22400 Monzón (Huesca)**



# FORMACION PROFESIONAL BÁSICA

## “Servicios Administrativos”

### COMPETENCIA GENERAL:

Realiza 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 la lengua cooficial propia así como en la lengua extranjera.

**DURACIÓN: 2000 Horas,**

COD	MÓDULOS PROFESIONALES	Horas	Horas / Semana	
			1º curso / 2º curso	
3001	Tratamiento informático de datos	285	9	
3002	Aplicaciones básicas de ofimática	234		9
3003	Técnicas administrativas básicas	192	6	
3004	Archivo y Comunicación	127	4	
3005	Atención al cliente	54		2
3006	Preparación de pedidos y venta de productos	100		4
3009	Ciencias Aplicadas I	132	4	
3010	Ciencias Aplicadas II	162		6
3011	Comunicación y Sociedad I	132	4	
3012	Comunicación y Sociedad II	162		6
A123	Prevención de riesgos laborales	33	1	
A133	Orientación laboral	27		1
3008	Formación en centros de trabajo	240		
A998	Tutoría I	66	2	
A999	Tutoría II	54		2

### **PUESTOS DE TRABAJO MÁS RELEVANTES**

- Auxiliar de oficina. Auxiliar de archivo
- Auxiliar de servicios generales
- Ordenanza
- Auxiliar de información
- Telefonista en servicios centrales de información
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia
- Grabador- verificador de datos
- Auxiliar de digitalización
- Operador de documental
- Auxiliar de venta
- Auxiliar de dependiente de comercio
- Operador/a de cobro o Cajero/a

### **REFERENCIA PARA LA ADMISIÓN A TODOS LOS TÍTULOS DE FPB ADMINISTRACIÓN A LAS FAMILIAS PROFESIONALES DE:**

1. Administración y Gestión
2. Comercio y Marketing
3. Textil y Cerámica
4. Artes Gráficas.