

**SOLICITUDES:**  
Del 15 al 30 de junio



**C/ MIRAZUCENAS Nº 6  
MALAGA 29011  
TEL 951297939 FAX 951297942  
[www.iespuertaoscura.net](http://www.iespuertaoscura.net)**



***FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN***

**TÍTULO PROFESIONAL  
BÁSICO EN SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS.**



**C/ MIRAZUCENAS Nº 6  
MALAGA 29011  
TEL 951297939 FAX 951297942  
[www.iespuertaoscura.net](http://www.iespuertaoscura.net)**



# TITULO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

- DURACION: 2000 HORAS EN DOS CURSOS
- 260 HORAS DE PRACTICAS EN EMPRESAS

Los Programas de Formación Profesional Básica permiten iniciarte en un oficio y realizar actividades profesionales según el ciclo formativo que curso, y conseguiré la cualificación profesional según el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

## REQUISITOS

Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecisiete años.

Haber cursado el primer ciclo de E.S.O. o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria.

Haber sido propuesto para la incorporación a un ciclo formativo de Formación Profesional Básica.

## COMPETENCIA GENERAL

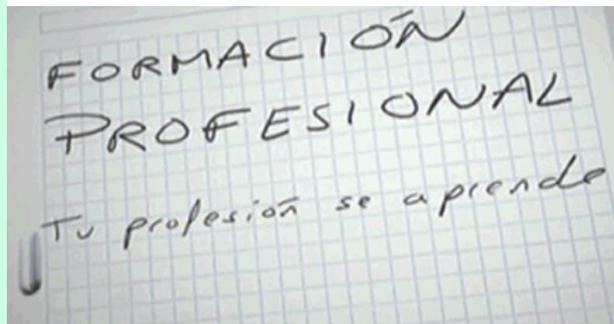
Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo

AL FINALIZAR MIS ESTUDIOS obtendré el título profesional básico con valor académico y profesional.

Me permitiera el acceso a ciclos formativos de grado medio.

Podré obtener el título de graduado en Educación secundaria mediante superación de la prueba de evaluación final

Tiene la misma validez que la E.S.O para acceder a empleos públicos o privados.



## OCUPACIONES MÁS RELEVANTES

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.

## MODULOS ESPECIFICOS QUE SE IMPARTEN EN ESTE PROGRAMA.

Tratamiento informático de datos.  
Atención al cliente  
Técnicas administrativas básicas  
Aplicaciones básicas de ofimática  
Archivo y comunicación.  
Preparación de pedidos y venta de productos  
Formación en centros de trabajo

