



I.E.S.
UNIVERSIDAD LABORAL
TOLEDO



Avenida de Europa, nº 28
45003 - TOLEDO
Teléfono: 925.22.34.00
Fax: 925.22.24.54
www.ulaboral.org

I.E.S. UNIVERSIDAD LABORAL (Toledo)
Departamento ADMINISTRACIÓN y GESTIÓN



**¡¡ JOVEN,
PROYECTA TU FUTURO !!**

**FPB de
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

EN HORARIO DE DIURNO
(Cofinanciado por el Fondo Social Europeo)



¿QUÉ COMPETENCIAS PROFESIONALES SE ADQUIEREN?

- Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
- Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
- Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.
- Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

¿QUIÉN PUEDE TENER ACCESO A ESTE CICLO?

- 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 3º de ESO, o excepcionalmente haber cursado el segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Por propuesta de acceso a Formación Profesional Básica del equipo docente.

¿CUÁNTO DURA?

Su duración es de 2 cursos académicos incluida la Formación en Centros de Trabajo, un total de 2.000 horas.

¿A QUÉ ESTUDIOS DA ACCESO?

- Permitirá el acceso a los ciclos formativos de grado medio de la Formación Profesional del sistema educativo.
- Podrán obtener el título de ESO si superan la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria.

MÓDULOS Y DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL PROGRAMA

Las enseñanzas se organizan en los siguientes módulos:

- **Bloque de Comunicación y Ciencias Sociales I y II**, incluye las materias:
 1. Lengua Castellana
 2. Lengua Extranjera
 3. Ciencias Sociales
- **Bloque de Ciencias Aplicadas I y II**, incluye las materias:
 1. Matemáticas Aplicadas al Contexto Personal y de Aprendizaje en un Campo Profesional
 2. Ciencias Aplicadas al Contexto Personal y de Aprendizaje en un Campo Profesional
- Módulos profesionales (de nivel 1) en los dos cursos.
- Módulo de formación en centros de trabajo.

Los módulos profesionales se muestran en la siguiente tabla con las horas semanales:

MÓDULOS PROFESIONALES	1º	2º
Tratamiento informático de datos	8	
Técnicas administrativas básicas	6	
Archivo y comunicación	4	
Ciencias aplicadas I	5	
Comunicación y sociedad I	5	
Aplicaciones básicas de ofimática		8
Atención al cliente		3
Preparación de pedidos y venta de productos		4
Ciencias aplicadas II		6
Comunicación y sociedad II		6
Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial		2

¿DÓNDE PUEDES TRABAJAR?

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

¿QUÉ PUESTOS DE TRABAJO PUEDES DESEMPEÑAR?

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.