

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/>
secretario@colegiolasnieves.fundacionvictoriadiez.org

SÍGUENOS



Servicios Administrativos



CFGB

Ciclo Formativo de Grado Básico

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.
- **Haber cursado 3º ESO**, o excepcionalmente haber cursado 2º ESO.
- **Haber propuesto el equipo docente, a través del consejo orientador**, a los padres, madres o tutores legales la incorporación del alumno/a a un Ciclo Formativo de Grado Básico.

¿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. Itinerario personal de empleabilidad.
5. Comunicación y sociedad I.
6. Ciencias aplicadas I.

SEGUNDO CURSO

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

2.000 horas