

ACCESO AL CICLO FORMATIVO

A. Acceso directo

Se deben cumplir simultáneamente estos tres requisitos:

- Tener cumplidos 15 años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los 17 años de edad en el momento del acceso o durante el año natural en curso.
- Haber cursado 2º o 3º ESO.
- Existir propuesta del equipo docente a los padres, madres o tutores legales para la incorporación del alumno o alumna a un ciclo de Formación Profesional Básica.
- Existir la aceptación por escrito de la propuesta del equipo docente por parte de la familia del alumno/a.

RESERVA DE PLAZA

¿Dónde?

En el Instituto de Enseñanza Secundaria Bajo Cinca, C/Río Cinca s/n de Fraga (Huesca) mediante impreso-solicitud que se facilita en el mismo centro educativo.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo



C/ Río Cinca s/n
22520 Fraga (Huesca)
Tel: 974.45.38.60/Fax: 974.45.39.00
Email: iesbajocinca@gmail.com
<http://iesbajocinca.catedu.es>



Ciclo Formativo de
Formación Profesional
Básica

SERVICIOS ADMINISTRATIVO



<http://iesbajocinca.catedu.es>

TÍTULO

Al finalizar los estudios el alumnado recibirá el Título de profesional Básico en Servicios Administrativos. Tendrá valor académico y profesional en todo el territorio nacional.

DURACIÓN DEL CICLO

- 2000 horas.
- 2 cursos académicos.
- Formación en centros de trabajo

COMPETENCIA PROFESIONAL

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana así como en alguna lengua extranjera, con responsabilidad e iniciativa personal y observando las normas de seguridad e higiene en el trabajo.



PROGRAMA DE ESTUDIOS

Los módulos profesionales se distribuyen por cursos y horas de la siguiente manera:

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

* ORDEN ECD/1168/2017, de 6 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón.

ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

Salida académica:

- El título obtenido permite el acceso a la FP de Grado Medio.
- Tiene los mismos efectos laborales (no académicos) que el título de Graduado en ESO para acceder a empleos públicos y privados.
- El alumnado que no supere la totalidad de las enseñanzas del título recibirá certificado académico de la parte superada con efectos académicos y para la acreditación de competencias profesionales.

Entorno profesional:

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. Ocupaciones y puestos de trabajo

Ocupaciones y puestos de trabajo:

- Auxiliar de oficina / de archivo.
- Auxiliar de servicios generales.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en serv. De información.
- Clasificador/repartidor de correspondencia.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o cajero/a.
- Etc.