



## SALIDAS PROFESIONALES

- ✓ AUXILIAR DE OFICINA
- ✓ AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
- ✓ AUXILIAR DE ARCHIVO
- ✓ ORDENANZA
- ✓ AUXILIAR DE INFORMACIÓN
- ✓ TELEFONISTA EN SERVICIOS
- ✓ CENTRALES DE INFORMACIÓN
- ✓ CLASIFICADOR Y/O REPARTIDOR DE  
CORRESPONDENCIA
- ✓ GRABADOR-VERIFICADOR DE DATOS
- ✓ AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN

## REQUISITOS DE ACCESO

- **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 EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O, EXCEPCIONALMENTE, HABER CURSADO EL SEGUNDO CURSO DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.
- CONSEJO ORIENTADOR ELABORADO POR EL TUTOR CON LA PROPUESTA DEL EQUIPO DOCENTE Y LA AUTORIZACIÓN DE LAS FAMILIAS.

### 1º CURSO

- Atención al cliente
- Tratamiento informático de datos
- Técnicas administrativas básicas
- Ciencias Aplicadas I
- Comunicación y Sociedad I

### 2º CURSO

- Aplicaciones básicas de ofimática
- Archivo y Comunicación
- Preparación de pedidos y venta de productos
- Ciencias Aplicadas II
- Comunicación y Sociedad II

# FP BÁSICA

# SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

## TITULACIÓN

- Obtención del **Título Profesional Básico** correspondiente, con valor académico y profesional y con validez en todo el territorio nacional.
- Obtención del **Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria**

## SEGUIR ESTUDIANDO...

- Un **Ciclo Formativo de Grado Medio**. Este título tendrá preferencia para la admisión a todos los títulos de grado medio de las familias profesionales de Administración y Gestión, Comercio y Marketing, Textil, Confección y Piel, Vidrio y cerámica y Artes Gráficas).
- **Bachillerato**

