

Al finalizar mis estudios. ¿Qué puedo hacer?

Salidas Profesionales:

Trabajarás 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.

Trabajando como:

- Aux. de oficina.
- Aux. de archivo.
- Ordenanza.
- Telefonista.
- Cartero/a.
- Aux. de ventas.

Seguir estudiando:

- Otro ciclo de Grado Medio.
- Bachillerato.

En nuestro centro podrás continuar con:

- CFGM de Gestión Administrativa (Acceso directo)
- CFGM Electromecánica de vehículos.

Requisitos.

- Tener entre 15 y 17 años.
- Haber cursado 3º de ESO o excepcionalmente 2º de ESO.
- Propuesta por el equipo docente.
- Consentimiento del padre/madre.

\*Solicitud de plaza del 1 al 10 de julio.

¿Necesitas más información?

IES Diego de Siloé

958 89 33 65

Avda. Antonio Tasset, 1, 18260- Íllora

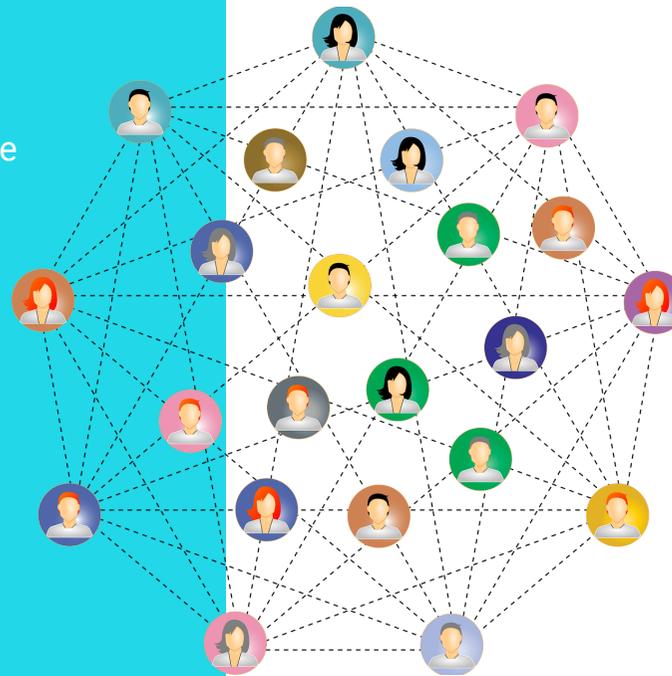
[www.iesdiegodesiloe.es](http://www.iesdiegodesiloe.es)



# SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

IES DIEGO DE SILOÉ  
ÍLLORA



Porque tu **FORMACIÓN** es  
el puente hacia tu  
**FUTURO**

Con la Formación Profesional Básica obtendrás una formación que te preparará para iniciarte en el aprendizaje de un oficio y realizar actividades profesionales.





# ¿QUÉ APRENDERÁS A HACER?

- Reproducir y encuadernar **documentos** con los equipos adecuados.
- **Recepción** y el envío de correspondencia.
- Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones **comerciales**.
- Recepción y emisión de **llamadas** y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- Aplicar las normas de **cortesía** y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN



## Módulos profesionales

Duración: 2000 horas



### Primer curso

Atención al cliente  
Ciencias aplicadas I  
Comunicación y sociedad I  
Técnicas administrativas básicas  
Tratamiento informático de datos



### Segundo Curso

Aplicaciones básicas de ofimática  
Archivo y comunicación  
Ciencias aplicadas II  
Comunicación y sociedad II  
Formación en centros de trabajo (Prácticas en empresa)  
Preparación de pedidos y venta de productos  
U.F. Prevención FPB

## ¿Qué título consigo?

Profesional básico en servicios administrativos.  
Título de la ESO\*  
Acceso a los ciclos formativos de Grado Medio.