

¿Cómo se accede?

- HABER CURSADO 2º, 3º Y 4º ESO.
- TENER UNA EDAD COMPRENDIDA ENTRE 15 Y 19 AÑOS.

¿Qué se estudia?

- Tratamiento informático de datos
- Aplicaciones básicas de informática
- Técnicas administrativas básicas
- Archivo y comunicación
- Atención al cliente
- Preparación de pedidos y venta de productos
- Ciencias aplicadas I
- Ciencias aplicadas II
- Comunicación y sociedad I
- Comunicación y sociedad II
- Formación en el Centro de Trabajo (prácticas en empresa)

Conseguiras

- CUALIFICACION PROFESIONAL NIVEL I
- GRADUADO EN ESO

¿Qué puedo estudiar después?

- ACCESO PREFERENTE A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO:
 1. Administración y gestión
 2. Comercio y marketing
 3. Textil, confección y piel
 4. Vidrio y cerámica
 5. Artes gráficas

SALIDAS PROFESIONALES:

- α) *Auxiliar técnico administrativo en empresas del sector productivo*
- β) *Auxiliar técnico administrativo en empresas de servicios*
- χ) *Auxiliar técnico administrativo en organismos públicos*

¡¡MUCHAS
POSIBILIDADES
LABORALES TE
ESPERAN!!

¡¡ESTUDIA CICLO FOR-
MATIVO FP BÁSICA
SERVICIOS ADMINISTRA-
TIVOS !!

¡MUCHAS
POSIBILIDADES
LABORALES TE
ESPERAN!

CICLO FORMATIVO FP
BÁSICA SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



CONSEGUIRÁS:
- CUALIFICACION
PROFESIONAL NIVEL I
- GRADUADO EN ESO



Teléfono: 968720492
Fax: 968723050
30010553@murciaeduca.es

Administración
y Gestión

ASIGNATURAS ESPECÍFICAS (I)

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

- a) Componentes de los equipos informáticos.
- b) Operatoria de teclados.
- c) Procesador de textos.



TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

- a) Organización empresarial.
- b) Gestión de paquetería y correspondencia.
- c) Operaciones de cobro y pago.



ATENCIÓN AL CLIENTE

- a) Venta de productos y servicios.
- b) Información al cliente.
- c) Tratamiento de reclamaciones.

ASIGNATURAS ESPECÍFICAS (II)

APLICACIONES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

- a) Redes informáticas.
- b) Correo electrónico.
- c) Hojas de cálculo.
- d) PowerPoint.



ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

- a) Repografía.
- b) Encuadernación básica.
- c) El archivo y su gestión.
- d) La comunicación telefónica.

PREPARACION DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

- a) Conformación de pedidos de mercancías y productos.
- b) Manipulación de pedidos.
- c) Presentación y embalado de productos.
- d) Servicio postventa.

ASIGNATURAS COMUNES

CIENCIAS APLICADAS I

CIENCIAS APLICADAS II

COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I



POSIBLES PUESTOS DE TRABAJO

- ⇒ AUXILIAR DE OFICINA.
- ⇒ ORDENANZA.
- ⇒ TELEFONISTA EN SERVICIOS CENTRALES DE INFORMACIÓN.
- ⇒ OPERADOR DOCUMENTAL.
- ⇒ AUXILIAR DE VENTA.
- ⇒ OPERADOR DE COBRO O CAJERO.