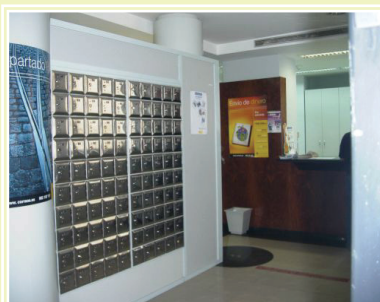


LOS ALUMNOS HACEN PRÁCTICAS EN EMPRESAS DE TODOS LOS SECTORES.
Algunas de las empresas colaboradoras son:

Ayuntamientos
 Parador de Tordesillas
 Centenet, Castilla y León SL
 Bodegas Yllera
 Bodega Copaboca
 Bodega Coop. La Seca
 Bodegas MOCEN
 Alter Consulting
 Technoform Bautech Iberica
 El regusto del buen vino
 Leonesa Astur de Pienso
 PITE, SA
 Exclusivas Aparicio
 Fincas Tordesillas
 González Higuera e hijos, SL
 González Olivares
 Traffic Vial Autoescuela SL
 COCETRA
 PRIA, SA
 Vecillas Santos S.L.
 ITEVECASA - Tordesillas
 Telecomunicaciones Leybel,
 Residencia Villa del tratado SL
 Agrícola Castellana
 Asesoría Susana Rodríguez Glez.
 Perfumerías Avenida
 Fertiberia



C/ Santa Teresa nº 1 TORDESILLAS (Valladolid) Teléfono: 983 770412 Fax: 983796246

E-mail: 47007291@educa.jcyl.es

WEB: <http://iesjuanaprimeraecastilla.centros.educa.jcyl.es>

**Instituto de Educación Secundaria
Juana I de Castilla
TORDESILLAS**

**CICLO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**



TÉCNICO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MÓDULOS PROFESIONALES PRIMER CURSO

	HORAS SEMANA	HORAS TOTAL
3001. Tratamiento informático de datos	7	231
3003. Técnicas básicas de oficina	6	198
3004. Archivo y comunicación	4	132
3009. Ciencias aplicadas I	5	165
3011. Comunicación y sociedad I	6	198
Tutoría	2	66

MÓDULOS PROFESIONALES SEGUNDO CURSO

	HORAS SEMANA	HORAS TOTAL
3002. Aplicaciones básicas de oficina	8	200
3005. Atención al cliente	3	75
3006. Preparación de pedidos y venta de productos	5	125
3019. Ciencias aplicadas II	6	150
3012. Comunicación y sociedad II	7	175
Tutoría	1	25
3018. Formación en centros del trabajo	Tercer Trimestre	260

CONDICIONES DE ACCESO

ACCESO DIRECTO

- Tener una edad comprendida entre 15 y 17 años en el año natural (los mayores de 17 años quedarán supeditados a la existencia de plazas)
- Haber cursado el primer ciclo de ESO
- Haber sido propuesto por el equipo docente a los padres o tutores (excepto mayores de 17 años)

DURACIÓN DEL CICLO

2.000 horas distribuidas en dos cursos.

El segundo curso incluye 260 horas de prácticas en empresas (FCT)

SALIDAS LABORALES

TRABAJAR COMO TÉCNICO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN EMPRESAS DE TODOS LOS SECTORES PRODUCTIVOS o en la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina
- Auxiliar de archivo
- Operador documental
- Auxiliar de información
- Clasificador y repartidor de correspondencia
- Auxiliar de venta
- Ordenanza
- Auxiliar dependiente de comercio
- Telefonista en servicios centrales de información
- Operador de cobro o cajero

SALIDAS ACADÉMICAS

- Acceso directo a los Ciclos Formativos de Grado Medio