

## Prácticas en empresas

### FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

- Se harán **260 horas** de prácticas formativas en empresas realizando tareas propias de la profesión, contribuyendo a completar la formación teórico-práctica recibida en el centro educativo.



### EMPRESAS COLABORADORAS

Más de un centenar de empresas, entre las que se encuentran las principales empresas del sector servicios ubicadas en Zamora.



## Requisitos de acceso

### Acceso ordinario:

Deben cumplirse simultáneamente los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 15 años o cumplirlos en el año natural y no superar los 17 años.
- Haber cursado el primer ciclo de la ESO o, excepcionalmente, haber cursado el 2º curso de la ESO.
- Haber sido propuesto por el equipo docente a los padres, madres o tutores para la incorporación a un ciclo de FPB.

### Acceso excepcional:

Podrán acceder, de manera excepcional, y siempre que haya plazas vacantes, los mayores de 17 años (que cumplan los 18 en el año natural) que no estén en posesión de ningún otro título de Formación Profesional o cualquier otro título que acredite la finalización de estudios secundarios completos.

## Plazos de preinscripción y matrícula (*Fechas provisionales*)

Llamar al Centro para confirmar fechas definitivas

### Plazo de preinscripción ordinario:

Finales de junio

### Plazo de matrícula ordinario:

Primera semana de julio

### Plazo de preinscripción extraordinario (si hay vacantes):

Primera semana de semana de septiembre

## Turnos

Diurno



**IES La Vaguada**

C/ Villalpando, 11  
49005 ZAMORA

**Teléfono: 980 53 41 04**

[www.ieslavaguada.com](http://www.ieslavaguada.com)

## CICLO FORMATIVO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

### Familia Profesional de Administración y Gestión

## SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Formación Profesional Básica (FPB)



**IES La Vaguada**

C/ Villalpando, 11  
49005 ZAMORA

**Teléfono 980 53 41 04**

[www.ieslavaguada.com](http://www.ieslavaguada.com)



## Plan de Formación

(2.000 horas - 2 cursos)

En el centro educativo, a través de una formación teórico-práctica. Los contenidos se agrupan en los siguientes módulos profesionales y de carácter general:

Módulos profesionales	Duración del currículo (horas)	Centro Educativo		Centro de Trabajo
		Curso 1.º	Curso 2.º	
		33 semanas horas/semanales	25 semanas horas/semanales	8 semanas horas totales
3001. Tratamiento informático de datos.	231	7		
3002. Aplicaciones básicas de ofimática.	200		8	
3003. Técnicas administrativas básicas.	198	6		
3004. Archivo y comunicación.	132	4		
3005. Atención al cliente.	75		3	
3006. Preparación de pedidos y venta de productos.	125		5	
3009. Ciencias aplicadas I.	165	5		
3010. Ciencias aplicadas II.	150		6	
3011. Comunicación y sociedad I.	198	6		
3012. Comunicación y sociedad II.	175		7	
Tutoría.	66	2		
Tutoría.	25		1	
3008. Formación en centros de trabajo.	260			260
<b>TOTAL</b>	<b>2000</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>260</b>



## Equipos, tecnología e instalaciones

- Aula de gestión, equipada con un ordenador por alumno, proyector, red, internet, impresoras laser....
- Mecanografía asistida por ordenador.



## ¿Qué se aprende y qué se hace?

- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
- Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales,
- Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
- Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático

## Al finalizar estos estudios, ¿qué se puede hacer?:

Al finalizar los estudios se obtendrá el **título Profesional Básico** correspondiente, con valor académico y profesional y con validez en todo el territorio nacional

El Título Profesional Básico **permite el acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio.**

El Título dará **preferencia** para la admisión a los títulos de Grado Medio de las familias profesionales de:

- Administración y Gestión.
- Comercio y Marketing.
- Textil, confección y piel.
- Vidrio y Cerámica.
- Artes Gráficas.



Podrán obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria mediante la superación de la prueba de evaluación final por cualquiera de las dos opciones.

En **el ámbito laboral** tendrá los mismos efectos que el título de Educación Secundaria Obligatoria para el acceso a empleos públicos y privados.

## ¿Cuáles son las salidas profesionales?

- 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.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.