

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 septiembre

Turnos

Diurno



IES La Vaguada

C/ Villalpando, 11
49005 ZAMORA

Teléfono: 980 53 41 04

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



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
TOTAL	2000	30	30	260



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.