

FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

“Realiza tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.”



PLAN DE ESTUDIOS

PRIMER CURSO:

- Matemáticas y ciencias aplicadas I
- Ciencias de la actividad física I
- Comunicación en lengua castellana y sociedad I
- Comunicación en lengua inglesa I
- Técnicas administrativas básicas.
- Archivo y comunicación.
- Preparación de pedidos y venta de productos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Formación en centros de trabajo.

SEGUNDO CURSO:

- Matemáticas y ciencias aplicadas II
- Ciencias de la actividad física II
- Comunicación en lengua castellana y sociedad II
- Comunicación en lengua inglesa II
- Tratamiento informático de datos.
- Aplicaciones básicas de ofimática.
- Atención al cliente
- Formación en centros de trabajo.

SALIDAS PROFESIONALES

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- 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/a documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio
- Operador/a de cobro o Cajera/o.

REQUISITOS DE ACCESO A LA FP BÁSICA

- Tener cumplidos quince años o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecisiete años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en curso.
- Haber cursado el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria (tercero de ESO), o excepcionalmente, haber cursado el segundo curso.
- Haber sido propuesto por el equipo docente para la incorporación a la Formación Profesional Básica.

ACCESO A OTROS ESTUDIOS CON ESTOS TÍTULOS

A cualquier ciclo formativo de grado medio, en las condiciones de admisión que se establezcan.

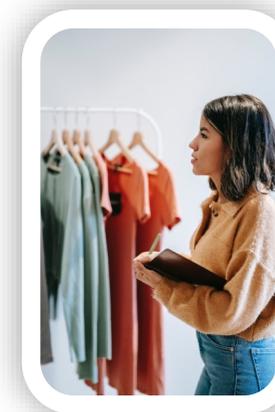
Más información en:

<http://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/estudiar-fp-formacion-profesional-basica>

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA



Servicios Comerciales



Servicios Administrativos

C/ Luis Braille, 42 - 28822 Coslada (Madrid)
Código de centro: 28042607
Teléfonos: 91 669 72 00 (Edificio Braille)
91 669 82 18 (Edificio Giner)

ies.luisbraille.coslada@educa.madrid.org

www.iesluisbraille.es

FPB SERVICIOS COMERCIALES

“Realiza operaciones auxiliares de comercialización, «merchandising» y almacenaje de productos y mercancías, así como las operaciones de tratamiento de datos relacionadas, siguiendo protocolos establecidos, criterios comerciales y de imagen, operando con la calidad indicada, observando las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental correspondientes y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera. “

PLAN DE ESTUDIOS

PRIMER CURSO:

- Matemáticas y ciencias aplicadas I
- Ciencias de la actividad física I
- Comunicación en lengua castellana y sociedad I
- Comunicación en lengua inglesa I
- Preparación de pedidos y venta de productos
- Técnicas básicas de merchandising
- Operaciones auxiliares de almacenaje.
- Prevención de riesgos laborales.
- Formación en centros de trabajo.

SEGUNDO CURSO:

- Matemáticas y ciencias aplicadas II
- Ciencias de la actividad física II
- Comunicación en lengua castellana y sociedad II
- Comunicación en lengua inglesa II
- Tratamiento Informático de datos.
- Aplicaciones básicas de ofimática.
- Atención al cliente.
- Formación en centros de trabajo

SALIDAS PROFESIONALES

Auxiliar dependiente de comercio.	Auxiliar animación del punto de venta.
Auxiliar promoción de ventas.	Empleado/a de reposición.
Operador/a de cobro o Cajero/a.	Carretillero/a de recepción y expedición.
Operario/a de logística.	Auxiliar de información.

FPB INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

“Realiza operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos, periféricos y redes de comunicación de datos, así como de equipos eléctricos y electrónicos, operando con la calidad indicada y actuando en condiciones de seguridad y de protección ambiental con responsabilidad e iniciativa personal y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana así como en alguna lengua extranjera. “

PLAN DE ESTUDIOS

PRIMER CURSO:

- Matemáticas y ciencias aplicadas I
- Ciencias de la actividad física I
- Comunicación en lengua castellana y sociedad I
- Comunicación en lengua inglesa I
- Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.
- Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación.
- Prevención de riesgos laborales.
- Formación en centros de trabajo.

SEGUNDO CURSO:

- Matemáticas y ciencias aplicadas II
- Ciencias de la actividad física II
- Comunicación en lengua castellana y sociedad II
- Comunicación en lengua inglesa II
- Equipos eléctricos y electrónicos.
- Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.
- Formación en centros de trabajo

SALIDAS PROFESIONALES

Ayudante de montador de antenas receptoras/ televisión satélites	Ayudante de instalador de sistemas para transmisión de datos.
Ayudante de instalador y reparador de equipos e instalaciones telefónicas y telegráficos.	Operador de ensamblado de equipos eléctricos y electrónicos.
Ayudante de instalador de equipos y sistemas de comunicación.	Auxiliar de mantenimiento de equipos eléctricos y electrónicos.
Ayudante de montador de sistemas microinformáticos.	Probador/ajustador de placas y equipos eléctricos y electrónicos.
Ayudante de mantenimiento e instalador de sistemas informáticos.	Montador de componentes en placas de circuito impreso.