

# CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL CIUDAD DE LEÓN

## FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

Título Profesional Básico en Servicios Administrativos  
Título Profesional Básico en Cocina y Restauración  
Título Profesional Básico en Peluquería y Estética

## CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

Gestión Administrativa  
Actividades Comerciales  
Cocina y Gastronomía  
Servicios en Restauración  
Estética y Belleza  
Peluquería y Cosmética Capilar

## CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

Administración y Finanzas  
Asistencia a la Dirección  
Gestión de Ventas y Espacios Comerciales  
Comercio Internacional  
Transporte y Logística  
Guía, Información y Asistencias Turísticas  
Dirección de Cocina  
Dirección de Servicios en Restauración  
Estética Integral y Bienestar

## INFORMACIÓN Y MATRÍCULA

c/ La Torre, 7 . 24002 León  
Tfno.: 987 276 281 . Fax: 987 220581  
correo@cifpciadaddeleon.org//24022250@educa.jcyl.es  
www.cifpciadaddeleon.org

CICLOS FORMATIVOS DE HOSTELERÍA Y TURISMO  
Complejo San Cayetano, pabellón Virgen María  
Crta. de Carbajal, s/n  
987 876 062



## FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

# servici os administ rativos

## SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA



## ¿QUÉ VOY A APRENDER Y HACER?

Serás capaz de:

- Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- Elaborar documentos, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- Aplicar los procedimientos de seguridad establecidos en el desarrollo de sus actividades profesionales evitando daños en las personas e instalaciones.
- Comunicarse en diferentes situaciones laborales o sociales utilizando recursos lingüísticos con precisión y claridad, teniendo en cuenta el contexto y utilizando formas orales y escritas básicas tanto de la propia lengua como de alguna lengua extranjera.
- Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno social y productivo utilizando los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales y respetando la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento en la toma de decisiones.
- Ejercer de manera activa y responsable los derechos y deberes derivados tanto de su actividad profesional como de su condición de ciudadano

## AL FINALIZAR MIS ESTUDIOS, ¿QUÉ PUEDO HACER?

Trabajar como: 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 documental, Auxiliar de venta, Auxiliar de dependiente de comercio, Operador/a de cobro o Cajero/a.

## ¿CUÁLES SON LAS SALIDAS PROFESIONALES?

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

## ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS DE ACCESO?

Podrán acceder a estas enseñanzas los alumnos o las alumnas que cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

- 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 o durante el año natural en curso.
  - Haber cursado el tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso.
- Haber sido propuesto por el equipo educativo para la incorporación a un ciclo de Formación Profesional Básica, lo que quedará reflejado en el consejo orientador indicado en el artículo 28.7 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

## ¿CUÁL ES LA DURACIÓN DEL CICLO FORMATIVO?

Dos cursos académicos (*el último trimestre del segundo curso corresponde al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo*).

## ¿QUÉ MÓDULOS PROFESIONALES VOY A ESTUDIAR?

1º curso		2º curso	
Módulo profesional	Horas totales / horas semanales	Módulo profesional	Horas totales / horas semanales
3001. Tratamiento informático de datos	231 / 7	3002. Aplicaciones básica de ofimática	200 / 8
3003. Técnicas administrativas básicas	198 / 6	3006. Preparación de pedidos y venta de productos	125 / 5
3004. Archivo y comunicación	132 / 4	3005 Atención al cliente	75 / 3
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
		Formación en centros de trabajo (*)	260

(\*) *En empresas, al finalizar la formación en el centro educativo, completándola y realizando actividades propias de la profesión.*

## ¿QUÉ PUEDO SEGUIR ESTUDIANDO?

- Ciclo de grado medio de la Familia Profesional de Hostelería y de la de Industrias Alimentarias.

## ¿DÓNDE PUEDO OBTENER MÁS INFORMACIÓN?

[www.todofp.es](http://www.todofp.es)  
[www.educacyl.es](http://www.educacyl.es)

