

DESTINATARIOS

- Jóvenes, preferentemente escolarizados, que desean una inserción profesional temprana y que podrían continuar formándose en los programas impartidos en los centros educativos ordinarios.
- Que tienen entre 15 y 17 años, cumplidos a lo largo del año natural en curso, matriculados en 2º ó 3º de ESO y que estén propuestos por el equipo docente.



SOLICITUD DE ADMISIÓN

- Ordinario
- Extraordinario

MÁS INFORMACIÓN

I.E.S. Canónigo Manchón
C/ Camino de l'Arquet, s/n.
Crevillente



Teléfono.....96 691 22 20
Fax96 691 22 21

portal.edu.gva.es/iescanonigomanchon



Unió Europea

Fons Social Europeu
El FSE inverteix en el teu futur



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



GENERALITAT VALENCIANA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

I.E.S. CANÓNIGO MANCHÓN
CREVILLENT



I.E.S. Canónigo Manchón
CREVILLENT

**FORMACIÓN
PROFESIONAL BÁSICA**



Administración
y Gestión

**PROFESIONAL BÁSICO EN
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

¿QUÉ ES LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA?

FINALIDAD

- Constituye una oferta formativa básica para dar respuesta a las necesidades del alumnado que, o bien corre el riesgo de no alcanzar los objetivos de la ESO o no disponen de la formación necesaria para su integración en el mundo laboral.

OBJETIVOS

- Facilitar la inserción sociolaboral.
- Afianzar la madurez personal y la capacidad de búsqueda activa de empleo.
- Conseguir reconocerse a sí mismos como personas capaces de aprender y trabajar con los demás.
- Posibilitar la experiencia y formación en centros de trabajo.
- Completar la formación básica para proporcionar la posibilidad de acceder a los ciclos de grado medio.
- Las personas que se encuentren en posesión de un título Profesional Básico podrán obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria mediante la superación de la prueba de evaluación final de la Educación Secundaria Obligatoria.

DURACIÓN

- La duración de la FPB son 2000 horas distribuidas en dos cursos académicos.

- En el segundo curso, en el 3^{er} trimestre, durante los meses de mayo y junio, se realizan 240 horas de prácticas en centros de trabajo.

MATERIAS A ESTUDIAR

	MÓDULOS	Horas anuales	
1 ^{er} CURSO	Tratamiento informático de datos	210	
	Técnicas administrativas básicas	220	
	Atención al cliente	75	
	Preparación de pedidos y venta de productos	75	
	Ciencias aplicadas I (Matemáticas y Ciencias)	158	
	Comunicación y sociedad I (Castellano, Valenciano, Inglés y Ciencias Sociales)	158	
	Formación y Orientación Laboral I	30	
	Tutoría	34	
	2 ^o CURSO	Aplicaciones básicas de ofimática	175
		Archivo y comunicación	245
Ciencias aplicadas II. (Matemáticas y Ciencias)		158	
Comunicación y sociedad II. (Castellano, Valenciano, Inglés y Ciencias Sociales)		158	
Formación y Orientación Laboral II.		30	
Tutoría.		34	
Formación en Centros de Trabajo.		240	

SALIDAS

SALIDAS LABORALES

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Auxiliar de digitalización.
- Auxiliar de venta.
- Operador documental.
- Auxiliar de dependiente de comercio.

SALIDAS ACADÉMICAS

- Acceso directo a todos los ciclos formativos de grado medio, (con prioridad a los ciclos de familias profesionales afines)

TITULACIÓN

(RD 127/2014 BOE 05/03/2014)

Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

El título Profesional Básico tendrá los mismos efectos laborales que el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el acceso a empleos públicos y privados.