


¿Por qué estudiar el TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS?

TODAS las empresas necesitan profesionales de administración y este ciclo te prepara para realizar, entre otras, las tareas de:

- Atención al cliente (particulares, empresas y administraciones públicas; reconocer sus necesidades)
- Contabilidad y facturación (con programas informáticos por ej. contasol, facturasol...)
- Gestión de personal (con programas informáticos por ej. nominasol, nominaplus...); captación, selección, formación retribuciones salariales...)
- Registro informático (con procesadores de texto –  Word – cartas a clientes; hojas de cálculo – Excel – plantillas para presupuestos, inventarios, bases de datos – Access – de clientes, proveedores...)
- Comunicación oral / escrita a nivel nacional e internacional (inglés, francés...). Correo postal y electrónico.



- Archivo de la información en soporte papel e informático.
- Cálculo de precios de venta,



compra, descuento, margen comercial...

- Cálculo impositivo: IVA, IRPF, IS... Y relación con la Hacienda Pública.
- Financiación (de dónde saco los recursos para la empresa) e inversión (dónde coloco los recursos obtenidos)

¿Qué ocupaciones puedes desempeñar?

- Auxiliar de oficina, de servicios generales en empresas al por menor y al por mayor, de archivo, de digitalización, de venta, de información, de dependienta de comercio (control de stocks, de albaranes,)
- Clasificador / repartidor de correspondencia (mensajero tanto en empresas públicas como privadas).
- Grabador – verificador de datos.



- Operador documental, de cobros (control de medios de cobro: recibos, cheques, pagarés...)
- Cajero (encargado de la caja y de sus movimientos)
- Ordenanza (a las órdenes de un superior realizará tareas no técnicas – fotocopias, encuadernación, archivo...)
- Telefonista en servicios centrales de información (atendiendo en una central telefónica)



Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

¿Cómo se accede al ciclo?

Se requerirá el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:



- ✓ Tener 15 años, o cumplirlos durante el año en curso, y no superar los 17 años en el momento de acceso o durante el año natural.
- ✓ Haber cursado el primer ciclo de ESO, o excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de la ESO.
- ✓ Haber propuesto el equipo docente a los padres o tutores legales la incorporación del alumnado a un ciclo de FPB.

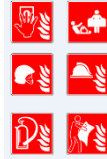
¿Qué se estudia en el primer curso?

- Tratamiento informático de datos.
- Técnicas administrativas básicas.
- Preparación de pedidos y venta de productos.
- Atención al cliente.
- Ciencias aplicadas I.
- Comunicación y sociedad I.
- Formación y Orientación Laboral (FOL).



¿Qué se estudia en el segundo curso?

- Aplicaciones básicas de ofimática.
- Archivo y comunicación
- Ciencias aplicadas II.
- Comunicación y sociedad II.
- Formación y Orientación Laboral II (FOL).
- Formación en Centros de Trabajo. 130 h. (FCT)



¿Dónde estamos?

Avda. Casanova, nº7

03710 Calpe (Alicante)

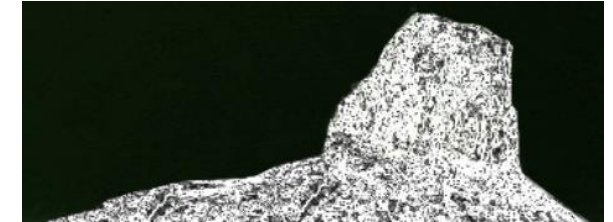
Tel. - 96.687.09.35

[http://iesifach.edu.gva.es/;](http://iesifach.edu.gva.es/)

email: 03013716@edu.gva.es



IES Ifach



TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN...



SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Departamento de Gestión y Administración