



### REQUISITS D'ACCÉS:

- Tindre complits quinze anys, o complir-los durant l'any natural en curs, i no superar els dèssset anys d'edat en el moment de l'accés ni durant l'any natural en curs.
- Haver cursat el primer cicle d'Educació Secundària Obligatoria o, excepcionalment, haver cursat el segon curs d'Educació Secundària Obligatoria.
- Haver sigut proposat per l'equip docent per a la incorporació a un cicle de Formació Professional Bàsica.



### QUINES SÓN LES EIXIDES PROFESSIONALS?

Este professional exercix la seua activitat per compte d'altre en centres, oficines, despatxos i departaments administratius o comercials de qualsevol tipus d'empresa o entitat de caràcter privat o públic, en tots els sectors productius.

### EN ACABAR ELS MEUS ESTUDIS, QUÈ PUC FER?

Treballar com:

- Auxiliar d'oficina.
- Auxiliar de servicis generals.
- Auxiliar d'arxiu. Ordenança.
- Auxiliar d'informació.
- Telefonista en servicis centrals d'informació.
- Classificador y/o repartidor de correspondència.
- Gravador- verificador de dades.
- Auxiliar de digitalització.
- Operador documental.
- Auxiliar de venda.
- Auxiliar de dependent de comerç.
- Operador/a de cobrament
- Caixer/a.



### QUÈ VAIG A APRENDRE?

Aprendràs a realitzar i integrar operacions de suport administratiu bàsic.

Seràs capaç de :

- Transmetre i rebre informació operativa en gestions rutinàries amb agents externs a l'organització.
- Realitzar operacions auxiliars de reproducció i arxiu.
- Introduir dades i textos en terminals informàtics.
- Realitzar operacions bàsiques de tractament de textos, dades i documents.
- Proporcionar atenció i informació operativa, estructurada i protocolarizada al client.
- Preparar comandes de forma eficaç i eficient.



## ¿QUE T'OFERIM?

T'ofereim una àmplia cartera d'empreses per a realitzar la teua Formació en centres de treball, on desenrotllar les teues competències professionals i el treball en equip. També realitzaràs visites i establiràs contactes amb empreses de la zona.

### PLA DE FORMACIÓ:

- Tractament informàtic de dades.
- Tècniques administratives bàsiques.
- Atenció al client.
- Ciències aplicades I.
- Comunicació i societat I.
- Formació i Orientació Laboral I.
- Aplicacions bàsiques d'ofimàtica.
- Arxiu i comunicació.
- Preparació de comandes i venda de productes.
- Ciències aplicades II.
- Comunicació i societat II.
- Formació i Orientació Laboral II.
- Formació en Centres de Treball.

### NOVETATS DEL PRESENT CURS FPB

Introducció activitats físico-esportives i balls.

Diferents activitats culturals d'animació. Tallers gestió d'emocions

Incorporació de metodologies actives en coordinació amb els àmbits científic i socio-lingüístic: disseny i resolució de projectes diversos, creativitat.

Vinculació amb la Radio del centre en creació de continguts en diferents assignatures.

Treball amb la **Fundació Exit**, en incorporar el nostre alumnat a sessions de mentoring en diferents empreses col·laboradores.

Ús del Valencià en assignatures



### I.E.S. TAVERNES BLANQUES

Carrer Alacant 12  
46016 TAVERNES BLANQUES  
Tel: 961205995/ 961205997 FAX : 961205996  
[46022191@edu.gva.es](mailto:46022191@edu.gva.es)  
<http://iestb.edu.gva.es/>  
<http://mestreacasa.gva.es/web/iestavernesblanques>

## PROFESSIONAL BÀSIC EN SERVEIS ADMINISTRATIUS

