

## COM S'ACCEDEIX:

### REQUISITS:

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 Obligatòria o, excepcionalment, haver cursat el segon curs d'Educació Secundària Obligatòria.

Haver sigut proposat per l'equip docent als pares, mares o tutors legals per a la incorporació a un cicle de Formació Professional Bàsica.

## PLA DE FORMACIÓ

### Primer curs:

- Tractament informàtic de dades.
- Tècniques administratives bàsiques.
- Atenció al client.
- Preparació de comandes i venda de productes.
- Ciències aplicades I.
- Comunicació i societat I.
- Tutoria.
- Formació i Orientació Laboral I.

### Segon curs:

- Aplicacions bàsiques d'ofimàtica.
- Arxiu i comunicació.
- Ciències aplicades II.
- Comunicació i societat II.
- Tutoria.
- Formació i Orientació Laboral II.
- Formació en Centres de Treball

## TITULACIÓ QUE S'OBTE

### TITOL PROFESSIONAL BÀSIC EN SERVICIS ADMINISTRATIUS

### EIXIDES

#### LABORALS:

Auxiliar d'oficina. Auxiliar de servicis generals. Auxiliar d'arxiu. Ordenança. Auxiliar d'informació. Telefonista en servicis centrals d'informació. Classificador i/o repartidor de correspondència. Gravador-verificador de dades. Auxi-

#### ACADÈMIQUES:

Accés directe a tots els cicles formatius de grau mitjà

Este títol tindrà preferència per a l'admissió a tots els títols de grau mitjà dels famílies professionals de: Administració i Gestió. Comerç i Màrqueting i altres