

# CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

## REQUISITOS DE ACCESO

- Tener entre 15 y 17 años a 31 de diciembre del año de inicio del curso escolar.
- Haber cursado 3º ESO o excepcionalmente 2º ESO.
- Haber sido propuesto por el equipo docente (a través del Consejo Orientador) para la incorporación a un ciclo de Formación Profesional Básica.

## TITULACIÓN

### 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 empleados públicos y privados.

## ACCESO A ESTUDIOS

Ciclos Formativos de Grado Medio teniendo preferencia para cursar los títulos de grado medio de las familias profesionales de:

- Administración y Gestión.
- Comercio y Marketing.
- Textil, confección y piel.
- Vidrio y Cerámica.
- Artes Gráficas.

**ACCESO  
DIRECTO  
A CICLOS DE  
GRADO MEDIO**

## PUESTOS DE TRABAJO QUE PUEDE DESEMPEÑAR

Este profesional será capaz de ejercer 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:

- 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.



## PLAN DE ESTUDIOS

(Dos cursos en el I.E.S. – 2.000 horas)

Primer Curso:	Horas	
	Semanales	Anuales
Tratamiento informático de la información (3001)	7	225
Técnicas administrativas básicas (3003)	6	190
Archivo y comunicación (3004)	5	160
Ciencias aplicadas I (3009)	5	160
Comunicación y sociedad I (3011)	6	190
Tutoría	1	35
<b>Segundo Curso:</b>		
Aplicaciones básicas de ofimática (3002)	8	220
Atención al cliente (3005)	3	65
Preparación de pedidos y venta de productos (3006)	5	145
Ciencias aplicadas II (3010)	6	160
Comunicación y sociedad II (3012)	6	160
Tutoría	2	50
Formación en centros de trabajo (3008)		240

## FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Realización obligatoria de prácticas reales en empresas de Nájera y Comarca, al finalizar la formación en el centro educativo, completándola y realizando actividades propias de la profesión.

# PRÁCTICAS EN EMPRESA

## EMPRESAS COLABORADORAS

- Agencia de viajes “Mundos Mil”.
- Agrupación de Municipios –Tricio-Arenzana de Abajo y Arenzana de Arriba.
- Ayuntamiento de Nájera –Biblioteca-
- Ciclos Baños - Jardinería-
- Jig Easy Services S.L.
- Notaría de Nájera.
- UTE Rey Ardid La Rioja S.L.



**UNA VÍA DE  
FUTURO**

**CICLO FORMATIVO DE  
GRADO BÁSICO**

**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**



**La Rioja**  
larioja.org

Educación, Cultura, Deporte y Juventud

[www.iesreydongarcia.org](http://www.iesreydongarcia.org)

[ies.reydg@larioja.edu.es](mailto:ies.reydg@larioja.edu.es)

Carretera de Uruñuela, 2

26300 NÁJERA –La Rioja-

☎ 941.36.33.40