

## Una formación ESTIMULANTE:

- **Empresas simuladas**
  - **Reprografía Cabañas en Básica:**  
<https://reprografiocabanas2020.webnode.es/>
  - **Agrocabañas en Grado**  
Medio:<https://agrocabanassefed.wixsite.com/agrocabanas>
- **Prácticas en empresas.**
- **Equipamiento técnico de nivel.**
- **Profesorado capacitado con experiencia**
- **Buen ambiente.**
- **Trabajo en equipo.**
- **Metodologías activas y gamificación.**
- **Enfoque práctico.**
- **¡Entre otras muchas ventajas!**

Para mas informacion:

iesalmunia@gmail.com

tel: 976 81 24 80

HORARIO: L-V de 8:30 a 14:30 h

"EL APRENDIZAJE ES EXPERIENCIA, TODO LO DEMÁS ES INFORMACIÓN".

Atribuido a: Albert Einstein.

TRÍPTICO DISEÑADO E IMPRESO POR:



**REPROGRAFÍA  
CABAÑAS**

Profesionalidad y pasión, siempre por delante

[reprografiocabanas2020.webnode.es](https://reprografiocabanas2020.webnode.es)  
[encargosreprografiocabanas.blogspot.com/](https://encargosreprografiocabanas.blogspot.com/)

**IES Cabañas**  
LA ALMUNIA



**FORMACIÓN PROFESIONAL  
BÁSICA, DE GRADO MEDIO Y  
SUPERIOR  
EN LA FAMILIA PROFESIONAL  
DE  
"ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"**

## Formación Profesional Básica:

### **DURACIÓN:**

2 Cursos (En el último curso prácticas en el tercer trimestre).

### **CÓMO ACCEDER:**

- Tener 15 años, o cumplirlos durante el presente año, y no superar los 17.
- Haber terminado el primer ciclo de ESO o , excepcionalmente , el segundo curso.
- Haber propuesto el equipo docente a los padres la incorporación al programa .

### **QUÉ SE APRENDE:**

- Realizar labores de reprografía
- y encuadernado de documentos.
- Tramitar correspondencia y paquetería.
- Realizar operaciones básicas de tesorería.
- Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- Atención al cliente.

## Grado Medio:

### **DURACIÓN:**

2 cursos (en el último, prácticas en el tercer trimestre).

### **CÓMO ACCEDER:**

- Directamente, si ya tienes:
  - ESO
  - FP Básica
  - Bachillerato
- Mediante prueba de acceso con al menos, 17 años cumplidos

### **QUÉ SE APRENDE:**

- Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- Registrar documentación contable.
- Gestiones administrativas de tesorería.
- Gestiones de selección y formación de los recursos humanos.
- Apoyo administrativo en la gestión laboral.
- Gestiones administrativas de la actividad comercial.
- Atención al cliente/usuario.

## Grado Superior:

### **DURACIÓN:**

2 cursos (en el último, prácticas en el tercer trimestre).

### **CÓMO ACCEDER:**

- Directamente, si ya tienes:
  1. Bachillerato
  2. Grado Medio
- O mediante **prueba de acceso**, si tienes 19 años.

### **QUÉ SE APRENDE:**

- Tareas de gestión y asesoramiento (áreas laboral, comercial, contable y fiscal).
- Atención al cliente.
- Archivo y las comunicaciones de la empresa.
- Gestión de tesorería y recursos financieros.
- Relación con las Administraciones Públicas.