



Profesional básico en informática de oficina

FP. Básico - Servicios Administrativos

Perfil profesional

-Auxiliar de oficina, auxiliar de archivo, auxiliar de información, auxiliar de grabación de datos.

Horas 1º Curso – 60/ 180 horas.

Horas 2º Curso – 220/340 horas.

Funciones básicas

- Puedes trabajar en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.



Centros donde se imparte y contacto

IES FEDERICA MONTSENY jestudios.cifp.federicamontseny.fuenlabrada@educa.madrid.org

IES Salvador Allende ies.salvadorallende.fuenlabrada@educa.madrid.org

IES Julio Caro Baroja