



Título LOE en el que se matricula: PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Motivos para convalidar o exenciones
3009	Ciencias aplicadas I	Ver esquema: CIENCIAS APLICADAS I y II
3010	Ciencias aplicadas II	Ver esquema: CIENCIAS APLICADAS I y II
3011	Comunicación y sociedad I	Ver esquema: COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I y II
3012	Comunicación y sociedad II	Ver esquema: COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I y II
3001	Tratamiento informático de datos	UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
3002	Aplicaciones básicas de ofimática	UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
3003	Técnicas administrativas básicas	UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
3004	Archivo y comunicación	UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización. UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
3005	Atención al cliente	UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.
3006	Preparación de pedidos y venta de productos	UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
E510	Técnicas administrativas del proceso comercial	
E511	Operaciones básicas de tesorería	
3008	Formación en centros de trabajo	
E800	Formación y orientación laboral	