FPB: PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

(Especialidad)

SEMANA DEL PRIMER PERIODO/AÑO

990 Horas

HORAS A LA SEMANA

2	3001 Tratamiento informático de datos 198 h.
8	3002 Aplicaciones básicas de ofimática 165 h.
13	3003 Técnicas administrativas básicas 198 h.
18	3005 Atención al cliente 66 h.
21	Ciencias aplicadas I 165 h.
26	Comunicación y sociedad I 165 h.
30	Tutoria y orientación 33 h.

SEMANA DEL SEGUNDO PERIODO/AÑO

1010 horas

HORAS A LA SEMANA

2	3004 Archivo y comunicación120 h.	
3		Formación en centros de trabajo
4		260 h.
7	3006 Preparación de pedidos y venta de productos 72 h.	
10	E510 Técnicas administrativas del proceso comercial 96 h.	
14	E511 Operaciones básicas de tesorería 72 h.	
17	Ciencias aplicadas II 144 h.	
23	Comunicación y sociedad II 168 h.	
29	Formación y orientación laboral 53 h..	
30	Tutoria y orientación 25 h.	