



ANEXO I

Distribución horaria, Espacios y Equipamientos del ciclo formativo de grado básico correspondiente al título de formación profesional de Técnico Básico en Servicios Administrativos

Distribución horaria

| SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (FPB101) | Horas | 1º | 2º |
|---|--------------|-----------|-----------|
| 3161. Comunicación y ciencias sociales I | 133 | 4 | |
| 3162. Comunicación y ciencias sociales II | 133 | | 4 |
| 3163. Ciencias aplicadas I | 133 | 4 | |
| 3164. Ciencias aplicadas II | 133 | | 4 |
| A998. Tutoría I | 67 | 2 | |
| A999. Tutoría II | 67 | | 2 |
| A123. Prevención de riesgos laborales | 33 | 1 | |
| 3001. Tratamiento informático de datos | 267 | 8 | |
| 3002. Aplicaciones básicas de ofimática | 367 | | 11 |
| 3003. Técnicas administrativas básicas | 200 | 6 | |
| 3004. Archivo y comunicación | 100 | 3 | |
| 3005. Atención al cliente | 67 | | 2 |
| 3006. Preparación de pedidos y venta de productos | 167 | | 5 |
| 3159. Itinerario personal para la empleabilidad | 67 | 2 | |
| 3160. Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo | 67 | | 2 |
| | 2000 | 30 | 30 |

Espacios formativos

| Espacio formativo | Superficie m² 15 alumnos/as |
|--------------------------|---|
| Aula polivalente | 40 |
| Taller administrativo | 120 |

Equipamientos mínimos

| Espacio formativo | Equipamientos mínimos |
|--------------------------|--|
| Aula polivalente | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e internet. • Medios audiovisuales. • Software de aplicación y licencias necesarias. |
| Taller administrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados. • Impresora multifunción. • Programas informáticos de aplicación. • Equipos de encuadernación básica. • Equipo de reprografía (fotocopiadora, escáner). • Centralita telefónica o teléfono multifunciones. • Archivo convencional. • Material de oficina. |