



## 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**

<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (FPB101)</b>	<b>Horas</b>	<b>1º</b>	<b>2º</b>
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
	<b>2000</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

**Espacios formativos**

<b>Espacio formativo</b>	<b>Superficie m<sup>2</sup> 15 alumnos/as</b>
Aula polivalente	40
Taller administrativo	120

**Equipamientos mínimos**

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