



### 2º FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Módulo	Departamento	Horas sem/totales
Aplicaciones básicas de ofimática	Administración	8/200
Atención al cliente	Administración	3/75
Preparación de pedidos y venta de productos	Administración	5/125
Formación en centros de trabajo *		260
Ciencias Aplicadas II	Administración	6/150
Comunicación y sociedad II	Administración	7/175
Tutoría Segundo	Administración	1/25

\* Módulo que se desarrolla en centro de trabajo el último trimestre del segundo curso