

Modelo Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos

MÓDULOS		
<input type="checkbox"/>	1^{er} curso	
<input type="checkbox"/>	Tratamiento informático de datos (3001)	9 horas semanales
<input type="checkbox"/>	Técnicas administrativas básicas (3003)	6 horas semanales
<input type="checkbox"/>	Archivo y comunicación (3004)	4 horas semanales
<input type="checkbox"/>	Ciencias aplicadas I (3009)	4 horas semanales
<input type="checkbox"/>	Comunicación y sociedad I (3011)	4 horas semanales
<input type="checkbox"/>	Prevención de riesgos laborales (A123)	1 hora semanal
<input type="checkbox"/>	Tutoría (A998)	2 horas semanales
<input type="checkbox"/>	2^o curso	
<input type="checkbox"/>	Aplicaciones básicas de ofimática (3002)	9 horas semanales
<input type="checkbox"/>	Atención al cliente (3005)	2 horas semanales
<input type="checkbox"/>	Preparación de pedidos y venta de productos (3006)	4 horas semanales
<input type="checkbox"/>	Ciencias aplicadas II (3010)	6 horas semanales
<input type="checkbox"/>	Comunicación y sociedad II (3012)	6 horas semanales
<input type="checkbox"/>	Orientación laboral (A133)	1 hora semanal
<input type="checkbox"/>	Tutoría (A999)	2 horas semanales
<input type="checkbox"/>	Formación en centros de trabajo (3008)	240 horas
*en el caso de promocionar sin todo aprobado señalar los módulos pendientes de primero.		