

Plan de estudios Ciclo Formativo de FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (ADGB01)				PROYECTO PROPIO				
				Horas lectivas		Total horas Proyecto Propio	Horario semanal Proyecto Propio	
				RD de título	Currículo de la CM		1º	2º
R.D. 127/2014 (B.O.E. 05/03/2014)	1	Ciencias aplicadas I	90	130	155	5		
	2	Comunicación en lengua castellana y sociedad I	120	190	155	5		
	3	Comunicación en lengua inglesa I			70	2		
	4	Técnicas administrativas básicas	140	200	210	4	3	
	5	Archivo y comunicación	85	140	140	2	3	
	6	Preparación de pedidos y venta de productos	40	90	95	3		
	7	Ciencias aplicadas II	90	130	105		5	
	8	Comunicación en lengua castellana y sociedad II	120	190	105		5	
	9	Comunicación en lengua inglesa II			50		2	
	10	Tratamiento informático de datos	145	260	260	4	5	
	11	Aplicaciones básicas de ofimática	100	170	170	2	4	
	12	Atención al cliente	40	60	50		2	
	13	Formación en centros de trabajo	130					
D. 107/2014 (B.O.C.M. 15/09/2014)	14	UF05: Prevención de riesgos laborales		60	70	2		
	15	UF06: Formación en centros de trabajo servicios administración generales		160	160		[160]	
	16	UF07: Formación en centros de trabajo grabación y tratamiento de datos y documentos		160	160		[160]	
	17	Tutoría (<i>primer curso</i>)		30	30	1		
	18	Tutoría (<i>segundo curso</i>)		30	30		1	
TOTAL			1.100	2.000	2.015	30	30	

Características específicas autorizadas en el proyecto propio
<ul style="list-style-type: none"> • Modificación de la asignación horaria de los módulos profesionales impartidos en el centro. • Modificación de los contenidos de determinados módulos profesionales • Cambio del curso en el que se imparten determinados módulos profesionales.