

**BACHILLERATOS TÉCNICOS DE SERVICIOS**

**FIP: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA**

<b>MÓDULOS FORMATIVOS</b>	<b>1º Año</b>	<b>2º Año</b>	<b>3º Año</b>
Dibujo Técnico Aplicado	1		
Contabilidad	2	2	
Comunicación y Relaciones Profesionales, Archivo de la Información y Operatoria de Teclados	4	2	
Organización del Servicio y Trabajos de Secretariado			4
Gestión de Datos			6
Elaboración y Presentación de Documentos e Información		6	4
Elementos de Derecho	3		
Lengua Extranjera Inglés			9
Formación y Orientación Laboral-FOL			2
Formación en Centros de Trabajo-FCT	(160 horas reloj en horario extra)		
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>25</b>