

MODULOS PROFESIONALES ESPECÍFICOS

Unidades de competencia acreditables	Módulos profesionales
UC0973_1	3001. Tratamiento informático de datos
UC0974_1	3002. Aplicaciones básicas de ofimática
UC0969_1	3003. Técnicas administrativas básicas
UC0970_1 + UC0971_1	3004. Archivo y comunicación
UC1329_1	3005. Atención al cliente
UC1326_1	3006. Preparación de pedidos y venta de productos

MÓDULOS NO ASOCIADOS A CUALIFICACIONES PROFESIONALES

3161. Comunicación y ciencias sociales I
3162. Comunicación y ciencias sociales II
3163. Ciencias aplicadas I
3164. Ciencias aplicadas II
A123. Prevención de riesgos laborales
3159. Itinerario personal para la empleabilidad
3160. Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo

CUALIFICACIONES PROFESIONALES

ADG306_1 Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos
UC0973_1
UC0974_1
UC0971_1
ADG305_1 Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales
UC0969_1
UC0970_1
UC0971_1
COM412_1 (incompleta) Actividades auxiliares de comercio
UC1326_1
UC1329_1

CERTIFICADOS PROFESIONALES

ADGG0508
 Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos

ADGG0408
 Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

Quedarán exentos de la formación en empresa u organismo equiparado quienes acrediten una experiencia laboral mínima de un año en el caso de grados D, que se corresponda con la oferta formativa que curse. (Real Decreto 659/2023)

CICLO FORMATIVO BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FP BÁSICA

DENOMINACIÓN DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA

ADG306_1 Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos
UC0971_1 Realizar Operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático
UC0974_1 Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
UC0973_1 Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
ADG305_1 Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales
UC0971_1 Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
UC0970_1 Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización
UC0969_1 Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico
COM412_1 (incompleta) Actividades auxiliares de comercio
UC1326_1 Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
UC1329_1 Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.

DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL CICLO FORMATIVO EN ARAGÓN

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (FPB101)	Horas	1º	2º
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
	2000	30	30