Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

FP Formación Profesional

LFP

TÉCNICO BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FP BÁSICA

MODULOS PROFESIONALES ESPECÍFICOS

Unidades de competencia acreditados	Módulos profesionales convalidables
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

Orientativo

La denominación estándar de competencia ECP es equivalente a unidad de competencia UC (Ley Orgánica 3/2022)

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)

JUNIO 2024

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

GOBIERNO DE ARAGON

Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

FP Formación Profesional

LFP

TÉCNICO BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FP BÁSICA

MODULOS PROFESIONALES ESPECÍFICOS

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
ECP0973_1	3001. Tratamiento informático de datos
ECP0974_1	3002. Aplicaciones básicas de ofimática
ECP0969_1	3003. Técnicas administrativas básicas
ECP0970_1 + ECP0971_1	3004. Archivo y comunicación
ECP1329_1	3005. Atención al cliente
ECP1326_1	3006. Preparación de pedidos y venta de productos

MÓDULOS NO ASOCIADOS A ESTÁNDARES DE COMPETENCIA

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

ESTÁNDARES DE COMPETENCIA

CERTIFICADOS PROFESIONALES

ESTÁNDARES DE COMPETENCIA	CERTIFICADOS PROFESIONALES		
ECP0970_1 ECP0971_1 ECP0973_1 ECP0974_1	**ADG_C_001_3B Actividades de grabación, reproducción y tratamiento de datos y documentos**		
	3001	3002	3004
	1782		
ECP0969_1 ECP0970_1 ECP0971_1 ECP0974_1	**ADG_C_002_3B Operaciones administrativas básicas**		
	3002	3003	3004
	1782		
ECP0973_1 ECP1326_1 ECP1329_1	**ADG_C_003_3B Servicios comerciales de atención al cliente y preparación de pedidos**		
	3001	3005	3006
	1782		

Orientativo

FEB 2026

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)

1782	Prevención de riesgos laborales (30 horas)
	Módulo no asociado a estándar de competencia

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**

DENOMINACIÓN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA

Familia Profesional: Administración y Gestión
ECP0969_1 - Realizar operaciones auxiliares administrativas
ECP0970_1 - Realizar operaciones auxiliares de transmisión y recepción de información operativa
ECP0971_1 - Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo
ECP0973_1 - Introducir datos y textos en terminales informáticos
ECP0974_1 - Realizar operaciones auxiliares de tratamiento de datos, textos y documentos
Familia Profesional: Administración y Gestión
ECP1326_1 - Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos
ECP1329_1 - Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente

Orientativo

La información facilitada en esta ficha tiene carácter meramente informativo, sin que en ningún caso pueda derivarse de ella efecto jurídico vinculante alguno (RD 208/1996, artículo 4b)