

MODULOS PROFESIONALES ESPECÍFICOS

Estándares de competencia acreditados	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

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)

MODULOS PROFESIONALES ESPECÍFICOS

Unidades de competencia acreditables	Módulos profesionales
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

ECP0970_1

ECP0971_1

ECP0973_1

ECP0974_1

ECP0969_1

ECP0970_1

ECP0971_1

ECP0974_1

ECP0973_1

ECP1326_1

ECP1329_1

CERTIFICADOS PROFESIONALES

ADG_C_001_3B
Actividades de grabación, reproducción y tratamiento de datos y documentos

3001	3002	3004
1782		

ADG_C_002_3B
Operaciones administrativas básicas

3002	3003	3004
1782		

ADG_C_003_3B
Servicios comerciales de atención al cliente y preparación de pedidos

3001	3005	3006
1782		

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