



TITULO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- **R.D. 127/2014**, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos y se modifica el RD 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley -Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE de 5 de marzo)
- **Orden EDU/514/2014**, de 18 de junio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de profesional básico en servicios administrativos en la Comunidad de Castilla y León. (BOCyL de 23 de junio).

FAMILIA PROFESIONAL:	Administración y Gestión.
DURACIÓN DEL CICLO FORMATIVO:	2.000 horas
REFERENTE EUROPEO:	CINE-3.5.3
GRADO:	Formación Profesional Básica
CÓDIGO:	ADG01B.

COMPETENCIA GENERAL.

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera

ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA			Primer curso	Segundo curso	
			Centro educativo		Empresas
MÓDULOS PROFESIONALES			1 ^{er} , 2 ^o y 3 ^{er} trimestres	1 ^{er} y 2 ^o trimestres	3 ^{er} trimestre
Código	Denominación	Horas	Horas/sem.	Horas/sem.	Horas/sem.
3001	Tratamiento informático de datos.	231	7		
3003	Técnicas administrativas básicas.	198	6		
3004	Archivo y comunicación.	132	4		
3009	Ciencias aplicadas I	165	5		
3011	Comunicación y sociedad I	198	6		
TUT1	Tutoría primero.	66	2		
3002	Aplicaciones básicas de ofimática.	200		8	
3005	Atención al cliente.	75		3	
3006	Preparación de pedidos y venta de productos.	125		5	
3010	Ciencias aplicadas II	150		6	
3012	Comunicación y sociedad II	175		7	
TUT2	Tutoría segunda.	25		1	
	Formación en centros de trabajo.				260
TOTAL		2000		1740	260

ENTORNO PROFESIONAL.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

Ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

MODALIDADES DE ACCESO.

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (cumplimiento simultáneo- vía de acceso única)

- a) Tener cumplidos quince años o cumplirlos durante el año natural en curso y no superar los diecisiete años de edad en el momento de acceso o durante el año natural en curso.
- b) Haber cursado el primer ciclo de educación secundaria obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado segundo curso de educación secundaria obligatoria.
- c) Haber propuesto el equipo docente a los padres, madres o tutores legales la incorporación del alumno a un ciclo de formación profesional básica.

Las Administraciones educativas, además de la oferta obligatoria, podrán ofertar ciclos de Formación Profesional Básica para personas que superen los 17 años y que no estén en posesión de un título de Formación Profesional o de cualquier otro título que acredite la finalización de estudios secundarios completos, para favorecer su empleabilidad.

Las Administraciones educativas, cuando exista disponibilidad de plazas, podrán completar los grupos de la oferta obligatoria con personas que cumplan los requisitos establecidos en el presente artículo, en las condiciones que se determinen.

Accesos y vinculación a otros estudios, y correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia

El título profesional básico en servicios administrativos permite el acceso a:

- Acceso para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado medio, en las condiciones de admisión que se establezcan.

CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.

Cualificaciones profesionales completas incluidas en el título

☰ Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1

(Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero)

Comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
- UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

☰ Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1

(Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero)

Comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático

Cualificaciones profesionales incompletas incluidas en el título

☰ Actividades auxiliares de comercio COM412_1

(Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

Comprende las siguientes unidades de competencia

- UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.
- UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

CONVALIDACIONES Y EXENCIONES DE MÓDULOS PROFESIONALES

Las convalidaciones, exenciones y las equivalencias son las establecidas con carácter general en el artículo 19 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, y la correspondencia, en su caso, de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación o convalidación, son las establecidas en el Anexo I del citado Real Decretoⁱ, con carácter general.

- Quienes hubieran superado los módulos de Comunicación y Sociedad I y II y Ciencias Aplicadas I y II en cualquiera de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica correspondiente a los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, tendrán convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo formativo de Formación Profesional Básica.
- Los alumnos y alumnas que hayan cursado un Programa de Cualificación Profesional Inicial y hubieran superado los módulos formativos obligatorios del ámbito de comunicación y del ámbito social que, además, hubieran superado un módulo de Lengua Extranjera, bien establecido por las Administraciones educativas o de oferta de los centros, en el ámbito de sus competencias, podrán obtener la convalidación del módulo profesional de Comunicación y Sociedad I.
- Quienes hubieran superado el módulo formativo obligatorio del ámbito científico-tecnológico, podrán obtener la convalidación del módulo profesional de Ciencias Aplicadas I.

En el caso de alumnos y alumnas que estén matriculados en la oferta a la que se refiere el artículo 18 del presente real decreto (acceso para mayores de 17 años) podrán obtener, además, las siguientes convalidaciones:

- Quienes tengan superadas las materias del cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria en cualquiera de sus modalidades, incluidas en el Bloque de Comunicación y Ciencias Sociales, la convalidación de los módulos Comunicación y Sociedad I y II.
- Quienes reúnan alguno de los siguientes requisitos podrán obtener la convalidación de los módulos profesionales de Ciencias Aplicadas I y II.
 - . 1.º Haber superado las materias de Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas y Biología y Geología o Física y Química de la modalidad de enseñanzas académicas del cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
 - . 2.º Haber superado las materias de Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas y Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional de la modalidad de enseñanzas aplicadas del cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria.

Correspondencia entre módulos profesionales y unidades de competencia para su acreditación o convalidación.

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
3001. Tratamiento informático de datos.	UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
3002. Aplicaciones básicas de ofimática	UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación
3003. Técnicas administrativas básicas.	UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
3004. Archivo y comunicación	UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización. UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
3005. Atención al cliente.	UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.
3006. Preparación de pedidos y venta de productos.	UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

ⁱ Consultar en la web del centro los procedimientos de convalidación. Es condición indispensable para optar a las convalidaciones estar matriculado de los módulos para los que se solicite la misma