

# Profesional Básico en Servicios Administrativos

## Este profesional será capaz de:

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.

## Duración:

2000 horas: 2 cursos académicos, incluida la F.C.T.

## Plan de estudios:

Familia profesional: <b>Administración y Gestión</b>						
Ciclo Formativo: <b>Servicios Administrativos</b>						
Grado: <b>Básico</b>		Duración: <b>2000 horas</b>		Código: <b>ADGB01</b>		
Módulos profesionales			Centro Educativo	Centro de Trabajo	Centro Educativo	Centro de Trabajo
Código	Denominación	Duración del currículo (horas)	Curso 1º		Curso 2º	
			horas/semana	4 semanas (horas)	horas/semana	4 semanas (horas)
3009	Ciencias Aplicadas I	130	5			
3011	Comunicación y Sociedad I (1)	190	7			
3003	Técnicas administrativas básicas	200	7			
3004	Archivo y comunicación	140	5			
3006	Preparación de pedidos y venta de productos	90	3			
3008	UF05: Prevención de riesgos laborales	60	2			
	Tutoría	30	1			
3008	UF06: Formación en centros de trabajo servicios administrativos generales	160		160		
3010	Ciencias Aplicadas II	130			5	
3012	Comunicación y Sociedad II (1)	190			7	
3001	Tratamiento informático de datos	260			9	
3002	Aplicaciones básicas de ofimática	170			6	
3005	Atención al cliente	60			2	
	Tutoría	30			1	
3008	UF07: Formación en centros de trabajo grabación y tratamiento de datos y documentos	160				160
<b>HORAS TOTALES</b>		<b>2.000</b>	<b>30</b>	<b>160</b>	<b>30</b>	<b>160</b>

(1) Cuando este módulo profesional se divida en las unidades formativas: "Comunicación en Lengua Castellana y Sociedad" y "Comunicación en Lengua Inglesa", el horario semanal asignado a cada una de ellos será de 5 horas y 2 horas, respectivamente

## Requisitos de acceso:

Consultar los requisitos de acceso y admisión en la normativa vigente para título profesional básico.

## Referencia legislativa:

Enseñanzas Mínimas del Título:  
**Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero (BOE 05.03.2014)**

Currículo de la Comunidad de Madrid:  
**Decreto 107/2014, de 11 de septiembre (BOCM 15.09.2014)**

## Acceso con este título a otros estudios:

- . A cualquier ciclo formativo de grado medio, en las condiciones de admisión que se establezcan.

## Otros títulos relacionados e implantados en la Comunidad de Madrid:

- Profesional Básico en Informática de Oficina
- Técnico en Gestión Administrativa

## Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título:

### COMPLETAS:

- ❖ **Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305\_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que 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), que 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.

### INCOMPLETAS:

- ❖ **Actividades auxiliares de comercio COM412\_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):**
  - UC1329\_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.
  - UC1326\_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.