

## 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:

2.000 horas: 2 cursos académicos, incluido el período de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

## Plan de estudios:

Familia profesional: <b>Administración y Gestión</b>									
Ciclo Formativo: <b>Servicios Administrativos</b>									
Grado: <b>Básico</b>			Duración: <b>2000</b> horas		Código: <b>ADGB01</b>				
<i>Módulos profesionales</i>						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	UFCA-1	Matemáticas y ciencias aplicadas I	160	4					
	UFCA-2	Ciencias de la actividad física I		2					
3011	UF01	Comunicación en lengua castellana y sociedad I	160	4					
	UF02	Comunicación en lengua inglesa I		2					
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	UFCA-3	Matemáticas y ciencias aplicadas II	160			4			
	UFCA-4	Ciencias de la actividad física II				2			
3012	UF03	Comunicación en lengua castellana y sociedad II	160			4			
	UF04	Comunicación en lengua inglesa II				2			
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>		

## 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 30/2020, de 13 de mayo (BOCM 18.05.2020), que modifica el 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.
- A cualquiera de las modalidades de Bachillerato.

## Otros títulos de la misma familia profesional implantados en la Comunidad de Madrid:

- Profesional Básico en Informática de Oficina (*es también de la Familia de Informática*).
- Técnico en Gestión Administrativa.
- Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
- Técnico Superior en Administración y Finanzas.

## 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.