

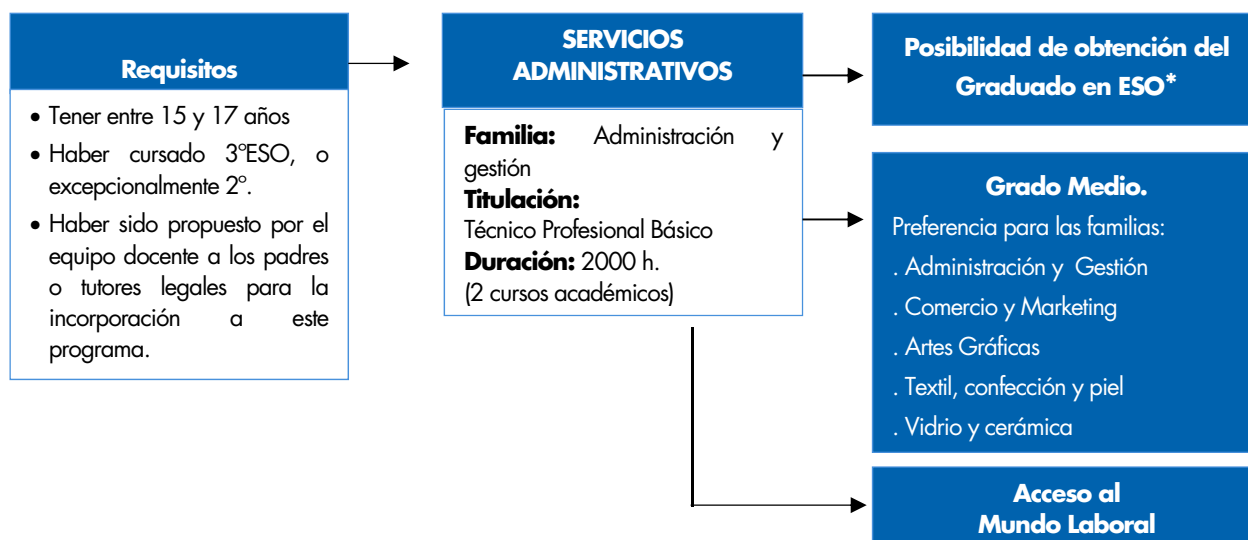
# CICLOS FORMATIVOS DE FP BÁSICA

## TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### 1. PRESENTACIÓN DE ESTOS ESTUDIOS

Estos estudios preparan para 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.

### 2. ESQUEMA GENERAL



\*De manera transitoria y hasta la entrada en vigor de la normativa resultante del Pacto por la Educación, los alumnos de FP Básica podrán obtener el Graduado en la ESO, siempre que en la evaluación final del ciclo, el equipo docente considere que han alcanzado los objetivos de etapa y adquirido las competencias.



### 3. MÓDULOS

Se muestran a continuación los contenidos mínimos establecidos para este título y que son comunes para todas las Comunidades Autónomas

- **Tratamiento informático de datos (145 horas).** Preparación de equipos y materiales. Grabación informática de datos, textos y otros documentos. Tratamiento de textos y datos. Tramitación de documentación.
- **Aplicaciones básicas de ofimática (100 horas).** Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN. Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico. Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo. Elaboración de presentaciones.
- **Técnicas administrativas básicas (140 horas).** Realización de las tareas administrativas de una empresa. Tramitación de correspondencia y paquetería. Control de almacén de material de oficina. Operaciones básicas de tesorería.
- **Archivo y comunicación (85 horas).** Reprografía de documentos. Archivo de documentos. Comunicación telefónica en el ámbito profesional. Recepción de personas externas a la organización.
- **Atención al cliente (40 horas).** Atención a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación. Venta de productos y servicios. Información al cliente. Tratamiento de reclamaciones.
- **Preparación de pedidos y venta de productos (40 horas).** Asesoramiento en el punto de venta. Conformación de pedidos de mercancías y productos. Preparación de pedidos para la expedición. Seguimiento del servicio postventa
- **Ciencias aplicadas I (90 horas).** Resolución de problemas mediante operaciones básicas. Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio. Identificación de las formas de la materia. Separación de mezclas y sustancias. Reconocimiento de la energía en los procesos naturales. Localización de estructuras anatómicas básicas. Diferenciación entre salud y enfermedad. Elaboración de menús y dietas. Resolución de ecuaciones sencillas.
- **Ciencias aplicadas II (90 horas).** Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas. Resolución de problemas sencillos. Realización de medidas en figuras geométricas. Interpretación de gráficos. Aplicación de técnicas físicas o químicas. Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas. Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear. Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra. Categorización de contaminantes principales. Identificación de contaminantes del agua. Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible. Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de



*cuerpos. Producción y utilización de la energía eléctrica. Preparación de cultivos sencillos y prevención de enfermedades de plantas y personas.*

- **Comunicación y sociedad I (120 horas)** *Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural. Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna. Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana. Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana. Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX. Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa. Participación en conversaciones en lengua inglesa. Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa.*
- **Comunicación y sociedad II (120 horas)** *Valoración de las sociedades contemporáneas. Valoración de las sociedades democráticas. Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana. Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana. Interpretación de textos literarios en lengua castellana desde el siglo XIX. Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa. Interacción en conversaciones en lengua inglesa. Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillo en lengua inglesa.*
- **Formación en Centro de Trabajo (130 horas).** *Prácticas en los diferentes sectores donde ejercen su actividad estos profesionales.*

#### 4. ACTIVIDADES Y PUESTOS MÁS SIGNIFICATIVAS DEL TÉCNICO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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.

**Los puestos de trabajo** más significativos que pueden desarrollar son:

- 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.
- Auxiliar de empapelador.
- Ayudante de pintor.
- Ayudante de revestimientos continuos.
- Ayudante de mantenimiento básico de edificios

## 5. CENTROS DONDE SE IMPARTEN ESTOS ESTUDIOS

Se pueden consultar los centros de cada comunidad autónoma en el enlace correspondiente:

**ARAGÓN:** <https://orienta.ibercaja.es/Portals/0/99974-Oferta-Formacion-Profesional-Basica-de-Aragon.pdf>

**LA RIOJA:** <https://orienta.ibercaja.es/Portals/0/Oferta-Formacion-Profesional-Basica-de-La-Rioja.pdf>

**MADRID:** <https://orienta.ibercaja.es/Portals/0/Oferta-Formacion-Profesional-Basica-de-Madrid.pdf>

**COMUNIDAD VALENCIANA:**

<https://orienta.ibercaja.es/Portals/0/Oferta-Formacion-Profesional-Basica-de-Comunidad-Valenciana.pdf>

**EXTREMADURA:** <https://orienta.ibercaja.es/Portals/0/Oferta-Formacion-Profesional-Basica-de-Extremadura.pdf>

**CASTILLA LA MANCHA:** <https://orienta.ibercaja.es/Portals/0/Oferta-Formacion-Profesional-Basica-de-Castilla-La-Mancha.pdf>





© CEPYME ARAGÓN

Documentación: Depósito Legal: Z-3221-98

Prohibida la reproducción total o parcial del contenido  
sin autorización de CEPYME ARAGÓN.

Última actualización: Septiembre 2019

**Programa Ibercaja Orienta**

<http://orienta.ibercaja.es>

[orienta@orientamail.es](mailto:orienta@orientamail.es)

Tel. 976 76 60 79