

DENOMINACIÓN	GRADO BÁSICO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CURSO	PRIMERO
TÍTULO	TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ÍNDICE:

1. DESCRIPCIÓN DEL CURSO	2
2. COMPETENCIA GENERAL	4
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO	5
4. DURACIÓN DEL CICLO	7
5. CONDICIONES DE ACCESO	7
6. CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN	8
7. PLAN DE EVALUACIONES DEL ALUMNADO	8
8. SERVICIOS ADICIONALES AL CURSO	9
9. ITINERARIO FORMATIVO	9

1. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

La **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa crea los ciclos de Formación Profesional Básica dentro de la Formación Profesional del sistema educativo.

Su objetivo es doble:

- Facilitar la permanencia del alumnado en el sistema educativo.
- Ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional.

La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en cada título.

Título Profesional Básico:

- El alumno o la alumna que supere un ciclo de Grado Básico obtendrá el **Título Profesional Básico** correspondiente a las enseñanzas cursadas, con valor académico y profesional y con validez en todo el territorio nacional.
- El título profesional básico permitirá el acceso a los ciclos formativos de grado medio. Tendrá preferencia para la admisión a todos los títulos de grado medio de las familias profesionales de:
 - ❖ Administración y Gestión.
 - ❖ Comercio y Marketing.
 - ❖ Textil, confección y piel.
 - ❖ Vidrio y Cerámica.
 - ❖ Artes Gráficas

La estructura y ordenación está definida en:

- **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio** de las Cualificaciones y de la FP (BOE nº 147, de 20/06/2002).
- **Decreto Foral 54/2008** (ordenación y desarrollo de la FP en Navarra).
- **Orden Foral 93/2008** (atención a la diversidad).
- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa.
- **Real Decreto 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, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 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.

- **Decreto Foral 79/2014, de 27 de agosto**, por el que se establecen la estructura y el currículo del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra.
- **Decreto Foral 66/2014** (normas de implantación del procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales).
- **Resolución 665/2014, de 15 de diciembre**, por la que se regula la evaluación, titulación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional Básica (modificado).
- **Orden Foral 66/2016**, del Consejero de Educación, por la que se regula la ordenación y el desarrollo de la Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra.
- **Orden Foral 67/2016, de 6 de junio**, del Consejero de Educación. Admisión en Navarra en ciclos de Formación Profesional Básica y en Talleres Profesionales.
- **Resolución 20/2017, de 9 de febrero**, del Director General de Educación, por la que se regula la evaluación, certificación y acreditación académica del alumnado de talleres profesionales y se modifica la Resolución 665/2014, de 15 de diciembre, del Director General de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se regula la evaluación, titulación y acreditación académica del alumnado de formación profesional básica, de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo de la Comunidad Foral de Navarra.
- **Resolución 153/2018, de 12 de abril** (regulación de instrucciones y calendario del proceso de admisión en ciclos de FP Básica y en Talleres Profesionales para el curso 2018-2019).
- **Resolución 203/2022, de 7 de septiembre** por la que se aprueban las instrucciones que van a regular durante el curso 2022-23, la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos que imparten las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.
- **Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria. ANEXO V: Ámbitos de ciclos formativos de grado básico.

2. COMPETENCIA GENERAL

a) Competencia general del título.

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 lengua vasca, así como en alguna lengua extranjera.

b) Cualificaciones y unidades de competencia.

Las cualificaciones y unidades de competencia incluidas en el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos son las siguientes:

Cualificaciones profesionales completas:

ADG305–1 Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales, 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.

ADG306–1 Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, 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.

Cualificación profesional incompleta:

COM412–1 Actividades auxiliares de comercio, que 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.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.

- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas, aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y

sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua vasca para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica, para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

4. DURACIÓN DEL CICLO

Nominal: horas/ciclo.	2000
-----------------------	------

El Título Profesional Básico en Servicios Administrativos queda identificado por los siguientes elementos:

- a) Denominación: Profesional Básico en Servicios Administrativos.
- b) Nivel: 1 - Formación Profesional Básica.
- c) Duración: 2000 horas.
- d) Familia Profesional: Administración y Gestión.
- e) Referente europeo: CINE - 3.5.3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

En el **primer curso** se imparten 960 horas nominales.

En el **segundo curso** se imparten 800 horas nominales, más 240 horas de formación en centros de trabajo.

5. CONDICIONES DE ACCESO

Podrán acceder a estas enseñanzas de formación profesional, tal y como establece el artículo 15.1 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, los alumnos y las alumnas que cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

- a) Cumplir quince, dieciséis o diecisiete años en el año natural de la inscripción.
- b) Haber cursado tercero de la E.S.O. o 3º curso de un Programa para la Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR), o excepcionalmente, haber cursado segundo curso de la E.S.O, primer curso de un Programa para la Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR), o un Programa de Currículo Adaptado (PCA).
- c) Haber sido propuesto por el equipo docente a los padres, madres, o tutores legales para la incorporación a un ciclo de Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, de conformidad con lo indicado en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en su redacción modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

6. CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN

La promoción de curso requerirá la superación de todos los módulos profesionales y, en su caso, unidades formativas de módulos profesionales, impartidos en el curso. Así mismo, el/la alumno/a promocionará a segundo curso cuando tenga módulos profesionales asociados a **unidades de competencia no superados que no excedan el 20% del horario semanal del ciclo para primer curso**, esto es, que la carga horaria semanal de dichos módulos, conforme al currículo de Navarra, **sea igual o inferior a 6 horas**. Además de lo anterior, para la promoción a segundo curso, el alumnado deberá haber superado el módulo profesional de Comunicación y Sociedad I o el de Ciencias Aplicadas I, siempre que el equipo docente determine que puede continuar estudios con aprovechamiento. En todo caso, las condiciones de evaluación estarán sujetas a la legislación vigente sobre evaluación y a las instrucciones del Departamento de Educación que se aportan a principio de curso.

7. PLAN DE EVALUACIONES DEL ALUMNADO

La evaluación del alumnado será personalizada, integradora y continua, con un carácter eminentemente formativo.

En la primera semana de curso, y mediante el Extracto de la Programación, el profesorado de cada materia dará a conocer por escrito al alumnado:

- Resultados de Aprendizaje.
- Contenidos o Bloques temáticos, y mínimos exigibles.
- Libro de texto y materiales.
- Los criterios de calificación y recuperación.

A lo largo del proceso de aprendizaje se **realizarán tres sesiones de evaluación**, repartidas proporcionalmente de acuerdo con el calendario lectivo. De cada sesión de evaluación se levantará acta, que el tutor/a entregará en Jefatura de Estudios. De cada sesión de evaluación se remitirá al alumnado o tutor/a legal, el correspondiente boletín de calificaciones.

El proceso de **evaluación continua** exige la asistencia regular del alumnado a las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Dicha asistencia será, con carácter general, **no inferior al 85 % de la duración total de cada módulo**. El incumplimiento de dicho requisito supondrá la pérdida del derecho a evaluación continua en el módulo donde no se haya alcanzado la asistencia mínima. Excepcionalmente, la dirección del centro, a propuesta razonada del equipo docente, podrá establecer un porcentaje de asistencia inferior.

REPETICIÓN. Se puede repetir cada curso una sola vez. Excepcionalmente y previo informe favorable del equipo docente, se puede repetir uno de los cursos una segunda vez. Los alumnos que repitan curso, lo harán con todos los módulos.

CONVOCATORIAS. Cada uno de los 4 años en que se puede cursar estas enseñanzas consta de un máximo de 2 convocatorias, excepto el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo que podrá ser objeto de evaluación únicamente en 2 convocatorias.

8. SERVICIOS ADICIONALES AL CURSO

- Orientación: personal, escolar y laboral.
- Actividades complementarias relacionadas con el título (charlas, visitas a empresas u organismos...): al menos una por trimestre.
- Actividades extraescolares afines y “complementarias a la formación”: idiomas, ofimática, concurso de proyectos de empresa e innovación, deportivas, etc.
- Polideportivo.

9. ITINERARIO FORMATIVO

Curso: 2025-2026		PRIMERO- GB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Codificación Áreas/ Materias / Módulos	Horas curso (Nominal)	Contenidos básicos
Código: 3001 Tratamiento informático de datos	230 (7)	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de equipos y materiales • Grabación informática de datos, textos y otros documentos • Tratamiento de textos y datos • Tramitación de documentación
Código: 3003 Técnicas administrativas básicas	230 (7)	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de las tareas administrativas de una empresa • Tramitación de correspondencia y paquetería • Control de almacén de material de oficina • Operaciones básicas de tesorería
Código: 3004 Archivo y comunicación	90 (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Reprografía de documentos • Archivo de documentos • Comunicación telefónica en el ámbito profesional • Recepción de personas externas a la organización

Curso: 2025-2026		PRIMERO- GB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Codificación Áreas/ Materias / Módulos	Horas curso (Nominal)	Contenidos básicos
Código: 3009 Ámbito de Ciencias Aplicadas I	190 (6)	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Código: 3011 Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales I	190 (6)	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Tutoría	30 (1)	<ul style="list-style-type: none"> • La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos y las alumnas, y contribuirá a la adquisición de competencias sociales y a desarrollar la autoestima de los alumnos y las alumnas, así como a fomentar las habilidades y destrezas que les permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional.

