

# FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

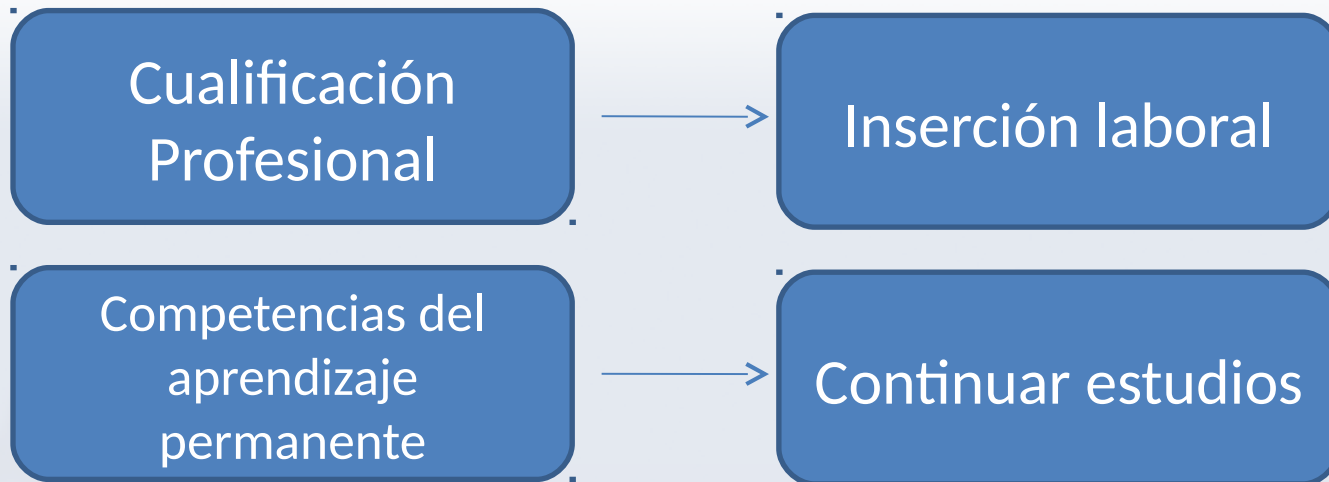
**En el sistema educativo**

Marzo de 2017

- Aspectos específicos de la FPB
  - **Sistema de Formación y Cualificación Profesional.**
  - **Encuadrar la FPB en sistema educativo.**
  - **Organización.**
  - **Títulos Profesionales Básicos en la Comunidad de Madrid.**
  - **Un ejemplo.**
- Evaluación
  - **Permanencia y Repetición**
  - **Promoción**
  - **Titulación**

## ¿Qué pretende la FPB?

- **Permanencia de los alumnos.**
- **Desarrollo personal y profesional.**



# Sistema Nacional de Cualificaciones y de Formación Profesional

Competencia profesional; **Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes que permiten realizar una actividad productiva.**

- Unidad de Competencia (**UC**); **mínimo acreditable. Acumular.**
- Cualificación profesional; **Conjunto de competencias que definen un perfil laboral.**

## Organización modular:

- Módulo formativo; **bloque formativo asociado a UC, que se acredita (Unidades formativas - UF).**
- Módulo profesional; **Conjunto de módulos formativos coherentes (competencia profesional)**

# Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales

**Ordenar las cualificaciones profesionales.**

**Estructura en 26 Familias Profesionales.**

**Organizan en 5 niveles de cualificación**

**Niveles de Cualificación. Criterios:**

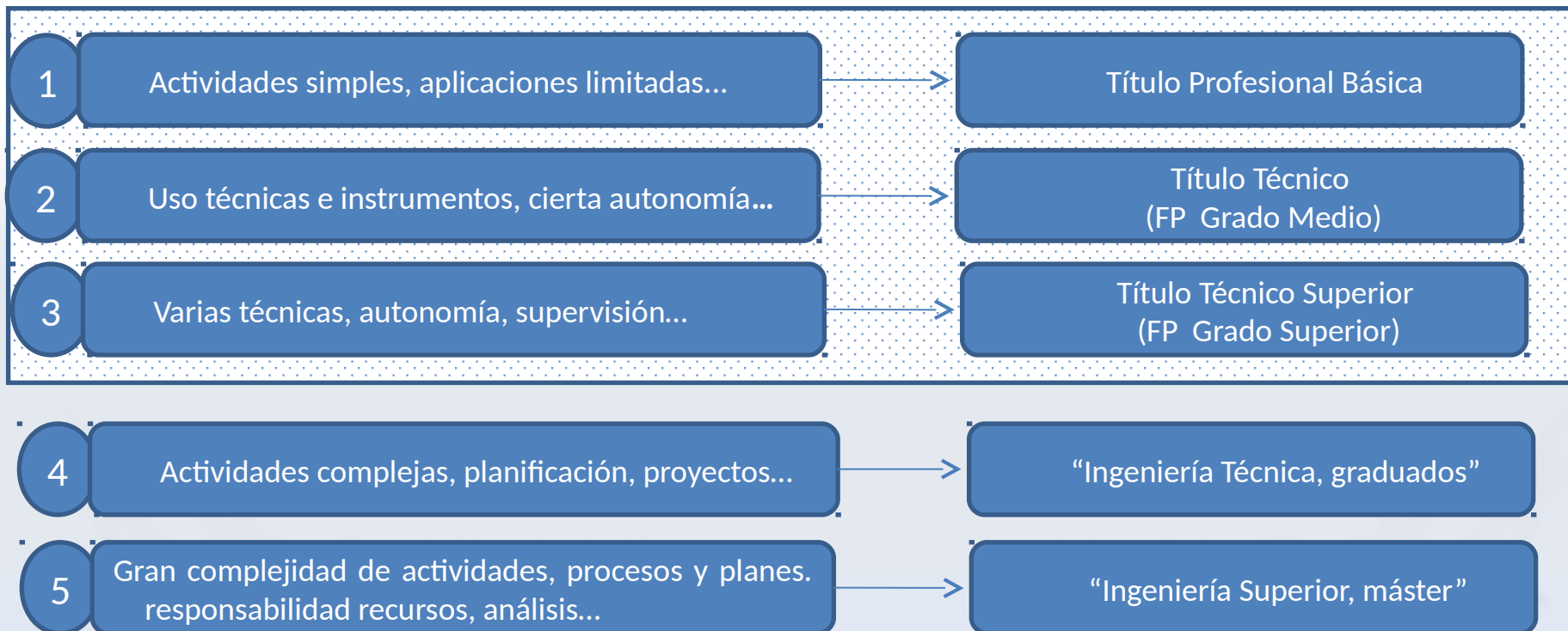
**Competencia profesional**

**Conocimientos; autonomía; complejidad; responsabilidad**

**Actividad que se desarrolla en un empleo**

# Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales

## Niveles de Cualificación:



## Identificación de un título de FPB

-Denominación:

-Nivel en el sistema  
educativo:

-Duración:

-Familia o familias  
profesionales:

-Nivel en el Marco Español  
de Cualificaciones:

- Servicios Administrativos

- Básico

- 2.000 horas

- Administración y Gestión

- Nivel 1



## Temporalización de los módulos profesionales en la FPB

Módulos Profesionales		Curso 1º	Curso 2º
<b>Bloque Común</b>	<b>Ciencias Aplicadas (I y II)</b>	130 (5h/s)	130 (5h/s)
	<b>Comunicación y Sociedad(I y II)</b> (LC y Sociedad + Inglés)	190 (7h/s)	190 (7h/s)
<b>Específicos</b>		430 (15h/s)	490 (17h/s)
<b>Tutoría</b>		30 (1h/s)	30 (1h/s)
<b>FCT</b>	<b>Prevención de riesgos laborales</b>	60 (2h/s)	-
	<b>Estancia en la empresa (4 semanas)</b>	160	160
<b>TOTAL</b>		1000 horas	1000 horas



## Título profesional básico: Administración y gestión

### Módulos Profesionales específicos:

1º

Técnicas administrativas básicas.

Archivo y comunicación

1º

FCT: Servicios administrativos  
generales. Y UF de PRL

Acreditación de la Cualificación Profesional  
de nivel 1 (ADG 305)

### Unidades de competencia

UC 0969\_1; Apoyo administrativo

UC 0970\_1; transm-recibir información  
UC 0971\_1; Reproducción y archivo

### Cualificación profesional completa

ADG 305\_1; Operaciones auxiliares de  
servicios administrativos y generales

### Puestos de trabajo:

- Auxiliar de servicios generales, conserje
- Auxiliar de archivo
- Auxiliar de oficina, etc....

## Título profesional básico: Administración y gestión

### Módulos Profesionales:

2º

Tratamiento informático de datos.

Aplicaciones básicas de ofimática

Archivo y comunicación (1º)

2º

FCT: Grabación y tratamiento de  
datos y documentos.  
UF de PRL.

Acreditación de la Cualificación Profesional  
de nivel 1 (ADG 306)

### Unidades de competencia

UC 0973\_1; Apoyo administrativo

UC 0974\_1; transm-recibir información

UC 0971\_1; Reproducción y archivo

### Cualificación profesional completa

ADG 306\_1; Operaciones de grabación y  
tratamiento de datos y documentos.

### Puestos de trabajo:

- Grabador y verificador de datos
- Auxiliar de digitalización
- Operador documental, etc...

**Familia profesional:** Administración y Gestión

**Ciclo Formativo:** Servicios Administrativos

<b>Grado:</b> Básico		<b>Duración:</b> 2000 horas	<b>Código:</b> ADGB01			
<i>Módulos profesionales</i>			<i>Centro Educativo</i>	<i>Centro de Trabajo</i>	<i>Centro Educativo</i>	<i>Centro de Trabajo</i>
<i>Código</i>	<i>Denominación</i>	<i>Duración del currículo / horas</i>	<i>Curso 1º</i>		<i>Curso 2º</i>	
			<i>horas/semana</i>	<i>4 semanas (horas)</i>	<i>horas/semana</i>	<i>4 semanas (horas)</i>
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: FCT 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: FFCT grabación y tratamiento de datos y documentos	160				160
HORAS TOTALES		2.000	30	160	30	160

# EVALUACIÓN

- Permanencia y Repetición.
- Promoción.
- Titulación.

## Repetición y Permanencia

### Una vez por curso

Excepcionalmente una 2ª vez en uno de los cursos.  
(Previo informe favorable del equipo docente)

Repite **1<sup>er</sup> curso**: Realizará el curso completo.

Repite **2<sup>er</sup> curso**: Solo cursará los módulos (UF) no superados.

### Límite de permanencia: 4 años

En el caso de alumnos NEE, 5 años.

2 convocatorias anuales.

En el módulo FCT, solo hay 2 convocatorias para superarlo.

## Promoción de 1<sup>er</sup> a 2<sup>o</sup> curso

No se tendrá  
en cuenta la  
NO superación

Módulos de  
bloques comunes

LA UF de PRL y  
FCT de 1<sup>o</sup>

Si cumple  
alguna de las  
siguientes:

Superación de todos  
los Módulos  
(comunes y  
específicos, PRL y la  
1<sup>a</sup> FCT.

Superación de  
TODOS los Módulos  
asociados a UC

NO supera Módulos  
asociados a UC.  
Si el horario semanal total  
es < 6h

## Titulación y efectos



Validez nacional.

Permite el acceso a ciclos formativos de Grado Medio.

Permite obtener el título de GESO.

Mismos efectos laborales que el título GESO.

# Títulos profesionales básicos implantados en centros de Madrid

- |  |   |
|--|---|
| <b>1. Servicios Administrativos</b>                | <b>8. Peluquería y Estética</b>                 |
| <b>2. Electricidad y Electrónica</b>               | <b>9. Servicios comerciales</b>                 |
| <b>3. Fabricación y Montaje</b>                    | <b>10. Carpintería y Mueble</b>                 |
| <b>4. Informática y Comunicaciones</b>             | <b>11. Reforma y Mantenimiento de edificios</b> |
| <b>5. Cocina y Restauración</b>                    | <b>12. Artes Gráficas.</b>                      |
| <b>6. Mantenimiento de vehículos</b>               | <b>13. Alojamiento y Lavandería.</b>            |
| <b>7. Agro-jardinería y composiciones florales</b> | <b>14. Informática de Oficina.</b>              |

**3 nuevos títulos publicados 2017:**

**Instalaciones electrotécnicas y mecánicas**  
**Fabricación de elementos metálicos**  
**Actividades de panadería y repostería**



## Admisión a ciclos de FPB

### Ciclos con menos demanda:

**ELEB01** Electricidad y electrónica  
**FMEB01** Fabricación y montaje  
**AGAB01** Agrojardinería y composiciones  
florales  
**EOCB01** Reforma y mantenimiento de edificios  
**HOTB02** Alojamiento y lavandería

### Ciclos con más demanda:

**COMB01** Servicios Comerciales  
**HOTB01** Cocina y restauración  
**IFCB01** Informática y  
comunicaciones  
**IMPB01** Peluquería y estética  
**TMVB01** Mantenimiento de vehículos



...por su atención  
SG OA de fp