Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón

# ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

FP Formación Profesional

LFP

## TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO MEDIO

### MÓDULOS PROFESIONALES (Anexo VA)

| Unidades de competencia acreditadas | Módulos profesionales convalidables |
|---|---|
| UC0975_2 + UC0978_2 | 0437. Comunicación empresarial y atención al cliente |
| UC0976_2 | 0438. Operaciones administrativas de la compra-venta |
| UC0973_1 + UC0233_2 | 0440. Tratamiento informático de la información |
| UC9998_2 | 0156. Inglés profesional |
| UC0979_2 | 0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería |
| UC0980_2 | 0442. Operaciones administrativas de recursos humanos |
| UC0981_2 | 0443. Tratamiento de la documentación contable<br>0441. Técnica contable |

### MÓDULOS NO ASOCIADOS A CUALIFICACIONES PROFESIONALES

| |
|---|
| 0439. Empresa y Administración |
| 0446. Empresa en el aula* |
| 1709. Itinerario personal para la empleabilidad I |
| 1710. Itinerario personal para la empleabilidad II |
| 1664. Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM) |
| 1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo |
| 1713. Proyecto intermodular |
| Módulo profesional optativo |

### CUALIFICACIONES PROFESIONALES

| |
|---|
| ADG307_2 Actividades administrativas comerciales |
| UC0973_1 |
| UC0975_2 |
| UC0976_2 |
| UC9998_2 |
| UC0978_2 |
| UC0233_2 |
| ADG308_2 Actividades de gestión administrativa |
| UC0976_2 |
| UC0979_2 |
| UC0980_2 |
| UC0981_2 |
| UC0973_1 |
| UC0978_2 |
| UC0233_2 |

### CERTIFICADOS PROFESIONALES

**ADGG0208**
**Actividades administrativas en la relación con el cliente**

**ADGD0308**
**Actividades de gestión administrativa**

Orientativo

La denominación estándar de competencia ECP es equivalente a unidad de competencia UC (Ley Orgánica 3/2022)

(*) Podrá convalidarse, cuando se tengan acreditados todos los estándares de competencia incluidos en el título a través del procedimiento de acreditación de competencias profesionales, tal y como se establece en el título del ciclo.

Quedarán exentos de la formación en empresa u organismo equiparado quienes acrediten una experiencia laboral mínima de un año en el caso de grados D, que se corresponda con la oferta formativa que curse. (Real Decreto 659/2023)

DIC 2024

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

GOBIERNO DE ARAGON

Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón

# ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

FP Formación Profesional

LFP

## TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO MEDIO

### MÓDULOS PROFESIONALES (Anexo VA)

| Estándares de competencia acreditados | Módulos profesionales convalidables |
|---|---|
| ECP0975_2 + ECP0978_2 | 0437. Comunicación empresarial y atención al cliente |
| ECP0976_2 | 0438. Operaciones administrativas de la compra-venta |
| ECP0973_1 + ECP0233_2 | 0440. Tratamiento informático de la información |
| ECP9998_2 | 0156. Inglés profesional |
| ECP0979_2 | 0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería |
| ECP0980_2 | 0442. Operaciones administrativas de recursos humanos |
| ECP0981_2 | 0443. Tratamiento de la documentación contable<br>0441. Técnica contable |

### MÓDULOS NO ASOCIADOS A ESTÁNDARES DE COMPETENCIA

| |
|---|
| 0439. Empresa y Administración |
| 0446. Empresa en el aula* |
| 1709. Itinerario personal para la empleabilidad I |
| 1710. Itinerario personal para la empleabilidad II |
| 1664. Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM) |
| 1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo |
| 1713. Proyecto intermodular |
| Módulo profesional optativo |

### ESTÁNDARES DE COMPETENCIA

| | |
|---|---|
| ECP0975_2 | ECP0973_1 |
| ECP0978_2 | ECP0233_2 |
| ECP0976_2 | ECP9998_2 |

| |
|---|
| ECP0973_1 |
| ECP0233_2 |
| ECP0979_2 |
| ECP0981_2 |

| |
|---|
| ECP0973_1 |
| ECP0233_2 |
| ECP0980_2 |

### CERTIFICADOS PROFESIONALES

**ADG_C_001_4B**
**Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente**

| | | |
|---|---|---|
| 0437 | 0438 | 0440 |
| 0156 | 1782 | |

ADG_C_002_4B
Actividades de apoyo administrativo en el ámbito contable, financiero y fiscal

| | | |
|---|---|---|
| 0440 | 0441 | 0443 |
| 0448 | 1782 | |

**ADG_C_003_4B**
**Actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral**

| | | |
|---|---|---|
| 0440 | 0442 | 1782 |

Orientativo

(*) Podrá convalidarse, cuando se tengan acreditados todos los estándares de competencia incluidos en el título a través del procedimiento de acreditación de competencias profesionales, tal y como se establece en el título del ciclo.

Quedarán exentos de la formación en empresa u organismo equiparado quienes acrediten una experiencia laboral mínima de un año en el caso de grados D, que se corresponda con la oferta formativa que curse. (Real Decreto 659/2023)

| | |
|---|---|
| 1782 | Prevención de riesgos laborales (30 horas) |
| | Módulo no asociado a estándar de competencia |

FEB 2026

## EQUIVALENCIA (RD 930/2020) ECPs ACTUALES Y ECPs SUPRIMIDOS

| ECP ACTUAL | REQUISITOS ADICIONALES | ECP SUPRIMIDO |
|---|---|---|
| ECP9998_2 | NO | ECP0977_2 |

## EQUIVALENCIA (RD 930/2020) ECPs SUPRIMIDOS Y ECPs ACTUALES

| ECP SUPRIMIDO | REQUISITOS ADICIONALES | ECP ACTUAL |
|---|---|---|
| ECP0977_2 | NO | ECP9998_2 |

Orientativo

## DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL CICLO FORMATIVO EN ARAGÓN

| GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADG201) | Horas | 1º | 2º |
|---|---|---|---|
| 0437. Comunicación empresarial y atención al cliente | 133 | 4 | |
| 0438. Operaciones administrativas de compra-venta | 133 | 4 | |
| 0439. Empresa y Administración | 133 | 4 | |
| 0440. Tratamiento informático de la información | 233 | 7 | |
| 0441. Técnica contable | 133 | 4 | |
| 0442. Operaciones administrativas de recursos humanos | 167 | | 5 |
| 0443. Tratamiento de la documentación contable | 167 | | 5 |
| 0446. Empresa en el aula | 200 | | 6 |
| 0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería | 167 | | 5 |
| A997. Tutoría I | 33 | 1 | |
| A996. Tutoría II | 33 | | 1 |
| 1709. Itinerario personal para la empleabilidad I | 100 | 3 | |
| 1710. Itinerario personal para la empleabilidad II | 67 | | 2 |
| 1664. Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM) | 33 | 1 | |
| 1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo | 33 | | 1 |
| 0156. Inglés profesional (GM) | 67 | 2 | |
| 1713. Proyecto intermodular | 67 | | 2 |
| Módulo profesional optativo | 100 | | 3 |
| | **2000** | **30** | **30** |

## DENOMINACIÓN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA

| Familia Profesional: Administración y Gestión |
|---|
| ECP0233_2 - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación |
| ECP0973_1 - Introducir datos y textos en terminales informáticos |
| ECP0975_2 - Gestionar la recepción de visitas y las comunicaciones |
| ECP0976_2 - Gestionar operaciones administrativas comerciales |
| ECP0978_2 - Gestionar operaciones administrativas de archivo |
| ECP0979_2 - Gestionar operaciones administrativas de tesorería |
| ECP0980_2 - Gestionar operaciones administrativas de recursos humanos |
| ECP0981_2 - Desarrollar registros contables |
| **Familia Profesional: Actividades y Competencias Transversales** |
| ECP9998_2: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (a2), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional |

Orientativo

La información facilitada en esta ficha tiene carácter meramente informativo, sin que en ningún caso pueda derivarse de ella efecto jurídico vinculante alguno (RD 208/1996, artículo 4b)