

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 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

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)

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 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

(*) 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

EQUIVALENCIA (RD 930/2020) ECPs ACTUALES Y ECPs SUPRIMIDAS

ECP ACTUAL	REQUISITOS ADICIONALES	ECP SUPRIMIDA
ECP9998_2	NO	ECP0977_2

EQUIVALENCIA (RD 930/2020) ECPs SUPRIMIDAS Y ECPs ACTUALES

ECP SUPRIMIDA	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