Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

FP Formación Profesional

LFP

ADG 2026-001 DEFENSA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO MEDIO

MÓDULOS PROFESIONALES CONVALIDABLES (Anexo VA)

ADG201 - Técnico en Gestión Administrativa

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

(*) 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)

SEP 2026

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

ADGG0208
Actividades administrativas en la relación con el cliente
ECP0233_2 + ECP0973_1 + ECP0975_2 + ECP0976_2 + ECP0978_2 + ECP9998_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

ADGD0308
Actividades de gestión administrativa
ECP0976_2 + ECP0979_2 + ECP0980_2 + ECP0981_2 + ECP0973_1 + ECP0978_2 + ECP0233_2

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

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

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)