



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Dirección General de Formación Profesional Inicial  
y Educación Permanente



Alfonso XIII, 4 C.P.: 14001 Córdoba

Teléfono: 957379971 Fax: 957379977

E-mail oficial: 14002923.edu@juntadeandalucia.es

Web: www.iesmaimonides.com

## ÍNDICE

<b>A. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CICLO FORMATIVO.</b>	<b>2</b>
<b>COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO FORMATIVO.</b>	<b>2</b>
<b>EMPLEOS QUE PUEDE DESEMPEÑAR CON ESTE TÍTULO.</b>	<b>2</b>
<b>B. BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA MÓDULO PROFESIONAL Y EN ESPECIAL DE LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (EN ADELANTE FCT)</b>	<b>3</b>
<b>MÓDULOS PROFESIONALES OFERTADOS:</b>	<b>3</b>
<b>En este marco, cada MÓDULO PROFESIONAL incluye los siguientes RESULTADOS DE APRENDIZAJE adquiridos por el titular.</b>	<b>3</b>
"Comunicación empresarial y atención al cliente"	3
"Operaciones administrativas de compra-venta"	4
"Empresa y Administración"	4
"Tratamiento informático de la información"	5
"Técnica contable"	5
"Operaciones administrativas de recursos humanos"	5
"Tratamiento de la documentación contable"	6
"Inglés"	6
"Empresa en el aula"	6
"Operaciones auxiliares de gestión de tesorería"	7
"Formación y orientación laboral"	7
"Formación en centros de trabajo"	8
<b>C. ITINERARIOS FORMATIVOS RECOMENDADOS POR EL EQUIPO EDUCATIVO.</b>	<b>9</b>
<b>EJEMPLOS DE ITINERARIOS:</b>	<b>11</b>
Itinerario de actividades administrativas de recepción y relación con el cliente	12
Itinerario de actividades de gestión administrativa	13
<b>ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES PRESENCIALES:</b>	<b>17</b>
<b>FECHAS PREVISTAS PARA PRUEBAS PRESENCIALES.</b>	<b>18</b>



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Dirección General de Formación Profesional Inicial  
y Educación Permanente



Alfonso XIII, 4 C.P.: 14001 Córdoba

Teléfono: 957379971 Fax: 957379977

E-mail oficial: 14002923.edu@juntadeandalucia.es

Web: www.iesmaimonides.com

## A. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CICLO FORMATIVO.

**DENOMINACIÓN DEL CICLO FORMATIVO:** TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**GRADO:** MEDIO

**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL

**FAMILIA PROFESIONAL:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**NORMATIVA.** La normativa de referencia a tener en cuenta para el título de Técnico en Gestión Administrativa es la siguiente:

- ✓ [Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre](#) (990 KB), por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ✓ [Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre](#) (955 MB), por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ✓ [Orden de 21 de febrero de 2011](#) (955 KB), por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

## COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO FORMATIVO.

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

## EMPLEOS QUE PUEDE DESEMPEÑAR CON ESTE TÍTULO.

El Técnico en Gestión Administrativa ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Dirección General de Formación Profesional Inicial  
y Educación Permanente



Alfonso XIII, 4 C.P.: 14001 Córdoba

Teléfono: 957379971 Fax: 957379977

E-mail oficial: 14002923.edu@juntadeandalucia.es

Web: www.iesmaimonides.com

- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

## B. BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA MÓDULO PROFESIONAL Y EN ESPECIAL DE LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (EN ADELANTE FCT)

### MÓDULOS PROFESIONALES OFERTADOS:

CÓDIGO Y DENOMINACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL	HORAS TOTALES	ABREVIATURAS
0437.- Comunicación empresarial y atención al cliente.	160	CEAC
0438.- Operaciones administrativas de compra-venta.	128	OACV
0439.- Empresa y administración.	96	EA
0440.- Tratamiento informático de la información.	224	TII
0441.- Técnica contable.	96	TCO
0442.- Operaciones administrativas de recursos humanos.	126	OARH
0443.- Tratamiento de la documentación contable.	126	TDC
0156.- Inglés.	160	ING
0446.- Empresa en el aula.	168	EMAU
0448.- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	147	OAGT
0449.- Formación y orientación laboral.	96	FOL
0451.- Formación en centros de trabajo.	410	FCT
0000.- Horas de libre configuración.	63	HLC

**En este marco, cada MÓDULO PROFESIONAL incluye los siguientes RESULTADOS DE APRENDIZAJE adquiridos por el titular.**

#### “Comunicación empresarial y atención al cliente”

El titular:

- Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.
- Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.
- Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.



JUNTA DE ANDALUCÍA

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Dirección General de Formación Profesional Inicial  
y Educación Permanente



Alfonso XIII, 4 C.P.: 14001 Córdoba

Teléfono: 957379971 Fax: 957379977

E-mail oficial: [14002923.edu@juntadeandalucia.es](mailto:14002923.edu@juntadeandalucia.es)

Web: [www.iesmaimonides.com](http://www.iesmaimonides.com)

- Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.
- Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.
- Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.
- Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.
- Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.

### “Operaciones administrativas de compra-venta”

El titular:

- Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
- Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
- Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
- Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
- Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

### “Empresa y Administración”

El titular:

- Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
- Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
- Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos
- Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

### **“Tratamiento informático de la información”**

El titular:

- Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
- Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
- Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
- Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
- Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
- Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
- Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
- Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

### **“Técnica contable”**

El titular:

- Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.
- Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
- Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.
- Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
- Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

### **“Operaciones administrativas de recursos humanos”**

El titular:

- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
- Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de



JUNTA DE ANDALUCÍA

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Dirección General de Formación Profesional Inicial  
y Educación Permanente



Alfonso XIII, 4 C.P.: 14001 Córdoba

Teléfono: 957379971 Fax: 957379977

E-mail oficial: [14002923.edu@juntadeandalucia.es](mailto:14002923.edu@juntadeandalucia.es)

Web: [www.iesmaimonides.com](http://www.iesmaimonides.com)

cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

- Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
- Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

### “Tratamiento de la documentación contable”

El titular:

- Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
- Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
- Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
- Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

### “Inglés”

El titular:

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

### “Empresa en el aula”

El titular:

- Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
- Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.



JUNTA DE ANDALUCÍA

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Dirección General de Formación Profesional Inicial  
y Educación Permanente



Alfonso XIII, 4 C.P.: 14001 Córdoba

Teléfono: 957379971 Fax: 957379977

E-mail oficial: [14002923.edu@juntadeandalucia.es](mailto:14002923.edu@juntadeandalucia.es)

Web: [www.iesmaimonides.com](http://www.iesmaimonides.com)

- Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
- Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
- Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
- Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
- Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

### **“Operaciones auxiliares de gestión de tesorería”**

El titular:

- Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
- Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.
- Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
- Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

### **“Formación y orientación laboral”**

El titular:

- Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
- Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.
- Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
- Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.
- Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.
- Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
- Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico de Gestión Administrativa.



JUNTA DE ANDALUCÍA

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Dirección General de Formación Profesional Inicial  
y Educación Permanente



Alfonso XIII, 4 C.P.: 14001 Córdoba

Teléfono: 957379971 Fax: 957379977

E-mail oficial: [14002923.edu@juntadeandalucia.es](mailto:14002923.edu@juntadeandalucia.es)

Web: [www.iesmaimonides.com](http://www.iesmaimonides.com)

## “Formación en centros de trabajo”

El titular:

- Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.
- Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.
- Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.
- Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.
- Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
- Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
- Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y proyecto se realizarán siguiendo lo establecido en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El alumnado puede facilitar al tutor o tutora docente de la FCT los datos de la empresa donde desea realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo. En caso de que el alumnado no facilite los datos de ninguna empresa, se actuará con éstos según el procedimiento establecido en el centro, para la asignación de empresas.

El seguimiento del alumnado durante la realización de la formación en centros de trabajo se realizará, igualmente, conforme a lo establecido en el Capítulo VII de la Orden de 28 de septiembre de 2011, garantizando el seguimiento mediante visitas presenciales siempre que la distancia entre centro docente y empresa lo permita; en caso de no poder realizar visitas presenciales de seguimiento, se garantizará a través del aula virtual la cumplimentación y entrega de las fichas semanales por parte del alumnado, así como la resolución de cualquier problema que pudiera surgir durante esta fase de formación.



## C. ITINERARIOS FORMATIVOS RECOMENDADOS POR EL EQUIPO EDUCATIVO.

Cuando hablamos de educación presencial, no es necesario hacer hincapié en la necesidad de establecer un itinerario formativo, ya que este viene dado por la distribución de los distintos módulos a lo largo de los años académicos en que se divide esa enseñanza. Por tanto esos itinerarios formativos están definidos a priori y no tenemos que preocuparnos por ellos.

Sin embargo, al hablar de educación semipresencial, estos itinerarios formativos cobran gran importancia, ya que de ellos puede depender el éxito o fracaso del estudio.

Partiendo del **Anexo III de la ORDEN de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, siguiente:

### ANEXO III

Orientaciones para elegir un itinerario en la modalidad de oferta parcial para las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE	RELACIÓN CON
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	0446. Empresa en el aula.
0438. Operaciones administrativas de compra-venta.	
0439. Empresa y Administración.	
0440. Tratamiento informático de la información.	
0441. Técnica contable	
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	
0443. Tratamiento de la documentación contable.	
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	
0441. Técnica contable.	0443. Tratamiento de la documentación contable.
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN COMPLEMENTARIA ENTRE AMBOS	
0437 Comunicación empresarial y atención al cliente. 0440 Tratamiento informático de la información.	
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN TRANSVERSAL	
0156. Inglés. 0449. Formación y orientación laboral. 0446. Empresa en el aula.	

Un buen itinerario formativo debe garantizar al menos que:

- ✓ Cada curso académico has elegido el número de módulos acorde a tu perfil, y por tanto acorde a tu disponibilidad. Si el itinerario hace que curses más módulos de los que puedes abarcar, hará que puedas fracasar en más de un módulo, debido a una carga de trabajo excesiva. Si por el contrario, hace que curses menos módulos de los que podrías cursar de acuerdo a tu disponibilidad, estarás tardando más tiempo del necesario en completar el ciclo, y seguramente sentirás que no has aprovechado bien tu tiempo.
- ✓ Si existen módulos con dependencias educativas de unos respecto a otros, lo ideal es que cuando curses el módulo dependiente, ya hayas cursado el módulo del que depende, para así garantizarte un aprovechamiento óptimo, y una formación de calidad. Por eso preferentemente, el módulo de **Técnica contable** debe cursarse siempre en un curso **anterior** al de **Tratamiento de la documentación contable**, ya que el primero es soporte del



segundo.

- ✓ Los módulos de **Comunicación empresarial y atención al cliente** y el módulo de **Tratamiento informático de la información** deberían cursarse en el **mismo año**, pues existe formación complementaria entre ambos.
- ✓ El módulo de Empresa en el aula deberá cursarse en el último curso.
- ✓ Unos son más teóricos y otros más prácticos, por lo que en los itinerarios propuestos hemos tenido esta consideración.
- ✓ También se tendrán en cuenta las **convalidaciones** establecidas en el entre módulos profesionales establecidos **en el título de Técnico en Gestión administrativa**, al amparo de la Ley Orgánica 1/1990 y los establecidos en el título de Técnico en Gestión administrativa al amparo de la Ley Orgánica 2/2006 (según establece el ANEXO IV del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOGSE 1/1990):Gestión Administrativa	Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOE 2/2006): Gestión Administrativa
Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente
Gestión administrativa de compra venta	0438. Operaciones administrativas de compra- venta
Gestión administrativa de personal	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos
Contabilidad general y tesorería	0441. Técnica contable
	0443. Tratamiento de la documentación contable
Productos y servicios financieros y de seguros básicos	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
Principios de gestión administrativa publica	0439. Empresa y Administración
Aplicaciones informáticas	0440. Tratamiento informático de la información
Formación en centros de trabajo	0451. Formación en centros de trabajo

En la elección de los itinerarios y módulos en los que te vas a matricular ten presente que para realizar los de las prácticas en empresas (FCT) necesitas haber superado con anterioridad el resto de los módulos.

También debes tener en cuenta que en cada curso escolar puedes cursar como máximo un total

de **1000** horas sumando las horas totales de los módulos profesionales cursados.

En cada curso escolar se podrán cursar como máximo un total de **1000** horas sumando las horas totales de los módulos profesionales solicitados.

Las horas de libre configuración (0000.- HLC) quedan asignadas al módulo de Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (0048.- OAGT).

En la modalidad semipresencial estas horas de libre configuración podrán impartirse íntegramente a distancia.

El alumnado que no haya cursado las horas de libre configuración, no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren asociadas dichas horas a efectos de evaluación y matriculación.

### EJEMPLOS DE ITINERARIOS:

Es importante atender a lo establecido en el ANEXO V.A) y ANEXO V.B) del *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, sobre correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación.*

**ANEXO V.A).** Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas con los módulos profesionales para su convalidación.

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	0440. Tratamiento informático de la información.
UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	0444. Inglés*.



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Dirección General de Formación Profesional Inicial  
y Educación Permanente



Alfonso XIII, 4 C.P.: 14001 Córdoba

Teléfono: 957379971 Fax: 957379977

E-mail oficial: 14002923.edu@juntadeandalucia.es

Web: www.iesmaimonides.com

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
--	---

**ANEXO V.B).** Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático
0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
0440. Tratamiento informático de la información.	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
0444. Inglés.	UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.	UC0981_2: Realizar registros contables.

Cualificaciones profesionales completas:

**Itinerario de actividades administrativas de recepción y relación con el cliente**

**a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008,**



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Dirección General de Formación Profesional Inicial  
y Educación Permanente



Alfonso XIII, 4 C.P.: 14001 Córdoba

Teléfono: 957379971 Fax: 957379977

E-mail oficial: 14002923.edu@juntadeandalucia.es

Web: www.iesmaimonides.com

de 1 de febrero).

Módulos asociados al itinerario.

0437. Comunicación empresarial y atención al cliente .....(160 h).

0438. Operaciones administrativas de la compra-venta .....(128 h).

0440. Tratamiento informático de la información .....(224 h).

0156. Inglés.....(160 h).

**TOTAL ..... 672 h**

Unidades de competencia:

- UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
- UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

**Itinerario de actividades de gestión administrativa**

**b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero)**

0438. Operaciones administrativas de la compra-venta .....(128h).

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería .....(147 h).

0442. Operaciones administrativas de recursos humanos .....(126 h).

0441. Técnica contable .....(96 h).

0443. Tratamiento de la documentación contable .....(126 h).

0440. Tratamiento informático de la información .....(224 h).

0437. Comunicación empresarial y atención al cliente .....(160 h).

**Total ..... 1007 h**

Por lo tanto para poder realizar este itinerario sería necesario haber cursado o tener convalidado previamente, el módulo de Tratamiento informático de la información (224 h) o cualquier otro módulo que compone el itinerario.

Unidades de competencia:

- UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Dirección General de Formación Profesional Inicial  
y Educación Permanente



Alfonso XIII, 4 C.P.: 14001 Córdoba

Teléfono: 957379971 Fax: 957379977

E-mail oficial: 14002923.edu@juntadeandalucia.es

Web: www.iesmaimonides.com

- UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- UC0981\_2: Realizar registros contables.
- UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

**Otros módulos profesionales no asociados a unidades de competencia:**

- 0439. Empresa y Administración.
- 0446. Empresa en el aula.
- 0449. Formación y orientación laboral.

**Módulos a realizar en el primer trimestre del curso siguiente al que se tengan superados todos los anteriores :**

- 0451. Formación en centros de trabajo (410 h).

**Itinerario 1**

Descripción: Está pensado para una persona que disponga de bastante tiempo y se lo dedique a su formación

Perfil del alumnado: Personas con bastante tiempo disponible. Personas que no trabajan o tienen una jornada laboral continua. Para personas sin obligaciones familiares.

**Primer Año:**

Comunicación empresarial y atención al cliente. ....	160
Operaciones administrativas de compra-venta. ....	128
Empresa y Administración. ....	96
Tratamiento informático de la información. ....	224
Técnica contable.....	96
Formación y orientación laboral. ....	96
Total horas anuales: .....	<b>800</b>
Horas semanales de dedicación, aproximadamente	<b>38</b>

**Segundo Año:**

Operaciones administrativas de recursos humanos. ....	126
Tratamiento de la documentación contable. ....	126



JUNTA DE ANDALUCÍA

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Dirección General de Formación Profesional Inicial  
y Educación Permanente



Alfonso XIII, 4 C.P.: 14001 Córdoba

Teléfono: 957379971 Fax: 957379977

E-mail oficial: 14002923.edu@juntadeandalucia.es

Web: www.iesmaimonides.com

Inglés.....	160
Empresa en el aula. ....	168
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.....	147
Horas de libre configuración.....	63
Total horas anuales: .....	<b>790</b>
Horas semanales de dedicación, aproximadamente	<b>37</b>

### **Tercer Año:**

Formación en centros de trabajo. ....	410
---------------------------------------	-----

### **Itinerario 2**

Descripción: En este itinerario ha primado el equilibrio en el tiempo de dedicación en los tres años, si bien los módulos con mayor dificultad aparecen en el último curso ya que el alumnado conocerá la dinámica de los módulos.

Perfil del alumnado: Para el alumnado que disponga de poco tiempo y quiera verdaderamente disfrutar de su enseñanza sin agobios. Personas que tienen obligaciones familiares y/o trabajan en jornada laboral continua.

### **Primer Año:**

Comunicación empresarial y atención al cliente. ....	160
Tratamiento informático de la información. ....	224
Inglés.....	160
Total horas anuales: .....	<b>544</b>
Horas semanales de dedicación, aproximadamente	<b>26</b>

### **Segundo Año:**

Operaciones administrativas de compra-venta. ....	128
Empresa y Administración. ....	96
Técnica contable.....	96
Formación y orientación laboral. ....	96
Operaciones administrativas de recursos humanos. ....	126
Total horas anuales: .....	<b>542</b>
Horas semanales de dedicación, aproximadamente	<b>25</b>

### **Tercer Año:**



JUNTA DE ANDALUCÍA

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Dirección General de Formación Profesional Inicial  
y Educación Permanente



Alfonso XIII, 4 C.P.: 14001 Córdoba

Teléfono: 957379971 Fax: 957379977

E-mail oficial: 14002923.edu@juntadeandalucia.es

Web: www.iesmaimonides.com

Tratamiento de la documentación contable. ....	126
Empresa en el aula. ....	168
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. ....	147
Horas de libre configuración. ....	63
Total horas anuales: .....	<b>504</b>
Horas semanales de dedicación, aproximadamente	<b>25</b>

#### **Cuarto Año:**

Formación en centros de trabajo. ....	410
---------------------------------------	-----

#### **Itinerario 3**

Descripción: Este itinerario facilita la realización del ciclo a personas a las que les resulta difícil encontrar tiempo para dedicar a los estudios.

Perfil del alumnado: Este itinerario está pensado para personas que disponen de muy poco tiempo. Personas que tienen jornada de mañana y tarde y con obligaciones familiares que les ocupe gran parte del día.

#### **Primer Año:**

Comunicación empresarial y atención al cliente. ....	160
Tratamiento informático de la información. ....	224
Total horas anuales: .....	<b>384</b>
Horas semanales de dedicación, aproximadamente	<b>18</b>

#### **Segundo Año:**

Operaciones administrativas de compra-venta. ....	128
Empresa y Administración. ....	96
Técnica contable. ....	96
Formación y orientación laboral. ....	96
Total horas anuales: .....	<b>416</b>
Horas semanales de dedicación, aproximadamente	<b>20</b>

#### **Tercer Año:**

Inglés. ....	160
Operaciones administrativas de recursos humanos. ....	126
Tratamiento de la documentación contable. ....	126



Total horas anuales: .....**412**

Horas semanales de dedicación, aproximadamente **19**

#### **Cuarto Año:**

Empresa en el aula. ....168

Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.....147

Horas de libre configuración.....63

Total horas anuales: .....**378**

Horas semanales de dedicación, aproximadamente **19**

#### **Quinto Año:**

Formación en centros de trabajo.....410

En cualquier caso, los itinerarios son sólo recomendaciones, que no son de obligado cumplimiento, el alumnado puede optar por elaborar su propio itinerario siendo consciente de sus circunstancias personales. Las únicas limitaciones además de la existencia de plazas escolares en los módulos profesionales que se quieran cursar es que no se puede estudiar más de 1000 horas de módulos en un mismo curso y que el módulo de FCT se ha de cursar el último curso, una vez superados los demás módulos.

### **ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES PRESENCIALES:**

Para los módulos profesionales en modalidad semipresencial será necesaria la asistencia al centro educativo en el siguiente horario:

<b>TRAMO HORARIO</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>
De 15:15 a 16:15		<b>0449. FOL A-111</b>		<b>0156. ING A-111</b>
De 16:15 a 17:15		<b>0441. TCO A-121</b>	<b>0438. OACV A-214</b>	<b>0156. ING A-111</b>
De 17:15 a 18:15		<b>0440. TII A-214</b>	<b>0437. CEAC A-214</b>	<b>0448. OAGT A-121</b>
18:15 – 18:45	<b>RECROO</b>	<b>RECROO</b>	<b>RECROO</b>	<b>RECROO</b>
De 18:45 a 19:45		<b>0437. CEAC</b>	<b>0440. TII</b>	<b>0443. TDC</b>



JUNTA DE ANDALUCÍA

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Dirección General de Formación Profesional Inicial  
y Educación Permanente



Alfonso XIII, 4 C.P.: 14001 Córdoba

Teléfono: 957379971 Fax: 957379977

E-mail oficial: 14002923.edu@juntadeandalucia.es

Web: www.iesmaimonides.com

		<b>A-214</b>	<b>A-214</b>	<b>A-121</b>
De 19:45 a 20:45		<b>0438. OACV A-214</b>	<b>0440. TII A-214</b>	<b>0446. EMAU A-121</b>
De 20:45 a 21:45		<b>0439. EA A-214</b>		<b>0442. OARH A-121</b>

Las clases presenciales que aparecen los miércoles y a primera hora del jueves, sólo se impartirán en caso de que se constituyan dos grupos.

### **FECHAS PREVISTAS PARA PRUEBAS PRESENCIALES.**

Con carácter orientativo, las fechas y horarios previstos en el curso 2017-2018 para las pruebas presenciales de los módulos profesionales son:

<b>Prueba Presencial Escrita</b>	<b>Fechas Previstas</b>
1ª evaluación	<b>Del 11 al 19</b> Diciembre
2ª evaluación	<b>Del 12 al 20</b> Marzo
3ª evaluación	<b>Del 14 al 22</b> Mayo
Final	<b>Del 14 al 20</b> Junio