

ANEXO IV

Convalidaciones 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

| 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 compraventa. | 0438. Operaciones administrativas de la compraventa. |
| 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 pública. | 0439. Empresa y Administración. |
| Aplicaciones informáticas. | 0440. Tratamiento informático de la información. |
| Formación en centro de trabajo. | 0451. Formación en centros de trabajo. |

ANEXO V.A)

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

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

| Unidades de competencia acreditadas | Módulos profesionales convalidables |
|---|--|
| UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. | 0442. Operaciones administrativas de recursos humanos. |
| UC0981_2: Realizar registros contables. | 0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable. |

(*) Podrá convalidarse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El módulo profesional, 0446 Empresa en el aula, se convalidará cuando se tengan acreditadas todas las unidades de competencia que incluye en el título.

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. |