

**BÁSICA**

---

**Profesional Básico en Informática de Oficina**

**Profesional Básico en Servicios Administrativos**

**GRADO  
MEDIO**

---

**Técnico en Gestión Administrativa**

**GRADO  
SUPERIOR**

---

**Técnico Superior en Administración y Finanzas**

**Técnico Superior en Asistencia a la Dirección**



Título LOE en el que se matricula: <b>PROFESIONAL BÁSICO EN INFORMÁTICA DE OFICINA</b>		Motivos para convalidar o exenciones
3009	Ciencias aplicadas I	<b>Ver esquema: CIENCIAS APLICADAS I y II</b>
3019	Ciencias aplicadas II	<b>Ver esquema: CIENCIAS APLICADAS I y II</b>
3011	Comunicación y sociedad I	<b>Ver esquema: COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I y II</b>
3012	Comunicación y sociedad II	<b>Ver esquema: COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I y II</b>
3016	Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos	<b>UC1207_1:</b> Realizar operaciones auxiliares de montaje de equipos microinformáticos.
3029	Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos	<b>UC1208_1:</b> Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos.
3030	Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación	<b>UC1209_1:</b> Realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación.
3031	Ofimática y archivo de documentos	<b>UC0971_1:</b> Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático. <b>UC0974_1:</b> Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
E510	Técnicas administrativas del proceso comercial	
3033	Formación en centros de trabajo	
E800	Formación y orientación laboral	



Título LOE en el que se matricula: <b>PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		Motivos para convalidar o exenciones
3009	Ciencias aplicadas I	<b>Ver esquema: CIENCIAS APLICADAS I y II</b>
3010	Ciencias aplicadas II	<b>Ver esquema: CIENCIAS APLICADAS I y II</b>
3011	Comunicación y sociedad I	<b>Ver esquema: COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I y II</b>
3012	Comunicación y sociedad II	<b>Ver esquema: COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I y II</b>
3001	Tratamiento informático de datos	<b>UC0973_1:</b> Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
3002	Aplicaciones básicas de ofimática	<b>UC0974_1:</b> Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
3003	Técnicas administrativas básicas	<b>UC0969_1:</b> Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
3004	Archivo y comunicación	<b>UC0970_1:</b> Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización. <b>UC0971_1:</b> Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
3005	Atención al cliente	<b>UC1329_1:</b> Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.
3006	Preparación de pedidos y venta de productos	<b>UC1326_1:</b> Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
E510	Técnicas administrativas del proceso comercial	
E511	Operaciones básicas de tesorería	
3008	Formación en centros de trabajo	
E800	Formación y orientación laboral	



Título LOE en el que se matricula: <b>TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Motivos para convalidar o exenciones</b> (Según Orden ECD/1055/2017, de 26 de octubre)	
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	LOGSE	Superado módulo: Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados. <i>Título GM: Técnico en gestión administrativa. (Administración)</i>
		LOGSE	Superado módulo: Comunicación y relaciones profesionales. <i>Título GS: Técnico superior en secretariado. (Administración)</i>
		LOE	Superado módulo: MP1609 Atención comercial en negocios alimentarios. Superado módulo: MP1614 Ofimática aplicada al comercio alimentario. (Según Real Decreto 189/2018, de 6 de abril)
			<b>UC0975_2:</b> Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. <b>UC0978_2:</b> Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
0438	Operaciones administrativas de compra-venta	LOGSE	Superado módulo: Gestión administrativa de compraventa. <i>Título GM: Técnico en gestión administrativa. (Administración)</i>
			<b>UC0976_2:</b> Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
0439	Empresa y administración	LOGSE	Superado módulo: Principios de gestión administrativa pública. <i>Título GM: Técnico en gestión administrativa. (Administración)</i>
0440	Tratamiento informático de la información	LOGSE	Superado módulo: Aplicaciones informáticas. <i>Título GM: Técnico en gestión administrativa. (Administración)</i>
		LOGSE	Superado módulo: Gestión de datos. Superado módulo: Elaboración y presentación de documentos e información. <i>Título GS: Técnico superior en secretariado. (Administración)</i>
		LOE	Superado módulo: MP0223 Aplicaciones ofimáticas.
			<b>UC0973_1:</b> Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. <b>UC0233_2:</b> Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
0441	Técnica contable	LOGSE	Superado módulo: Contabilidad general y tesorería. <i>Título GM: Técnico en gestión administrativa. (Administración)</i>
			<b>UC0981_2:</b> Realizar registros contables.
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	LOGSE	Superado módulo: Gestión administrativa de personal. <i>Título GM: Técnico en gestión administrativa. (Administración)</i>
			<b>UC0980_2:</b> Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
0443	Tratamiento de la documentación contable	LOGSE	Superado módulo: Contabilidad general y tesorería. <i>Título GM: Técnico en gestión administrativa. (Administración)</i>
			<b>UC0981_2:</b> Realizar registros contables.
0156	Inglés		<b>UC0977_2:</b> Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
<b>Ver esquema: MP0156 Inglés GM</b>			



0446	Empresa en el aula		El módulo profesional, 0446 Empresa en el aula, se convalidará cuando se tengan acreditadas todas las unidades de competencia que incluye el título.
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	LOGSE	Superado módulo: Productos y servicios financieros y de seguros básicos. <i>Título GM: Técnico en gestión administrativa.</i> <i>(Administración)</i>
			<b>UC0979_2:</b> Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0449	Formación y orientación laboral	<b>Ver esquema: FOL GM/GS</b>	
0451	Formación en centros de trabajo	LOGSE	Superado módulo: Formación en centro de trabajo. <i>Título GM: Técnico en gestión administrativa.</i> <i>(Administración)</i>
		<b>Ver esquema: FCT</b>	



Título LOE en el que se matricula: <b>TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Motivos para convalidar o exenciones</b> (Según Orden ECD/1055/2017, de 26 de octubre)	
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	LOGSE	Superado módulo: Administración pública. <i>Título GS: Técnico superior en administración y finanzas. (Administración)</i>
		LOGSE	Superado módulo: <i>Elementos de derecho.</i> <i>Título GS: Técnico superior en secretariado. (Administración)</i>
			<b>UC0988_3:</b> Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa		<b>UC0238_3</b> Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. <b>UC0980_2:</b> Efectuar las actividades de apoyo administrativo RR. HH.
0649	Ofimática y proceso de la información	LOGSE	Superado módulo: Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados. <i>Título GS: Técnico superior en administración y finanzas. (Administración)</i>
		LOGSE	Superado módulo: Gestión de datos. Superado módulo: Elaboración y presentación de documentos e información. <i>Título GS: Técnico superior en secretariado. (Administración)</i>
		LOGSE	Superado módulo: Aplicaciones informáticas generales. <i>Título GS: Técnico superior en documentación sanitaria. (Sanidad)</i> (Según la disposición 5ª de la Orden)
			<b>UC0233_2:</b> Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. <b>UC0987_3:</b> Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. <b>UC0986_3:</b> Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
0650	Proceso integral de la actividad comercial		<b>UC0500_3:</b> Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. <b>UC0979_2:</b> Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0651	Comunicación y atención al cliente	LOGSE	Superado módulo: Comunicación y relaciones profesionales. <i>Título GS: Técnico superior en secretariado. (Administración)</i>
			<b>UC0982_3:</b> Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
0179	Inglés	<b>Ver esquema: MP0179 Inglés GS</b>	
0652	Gestión de recursos humanos	LOGSE	Superado módulo: Recursos humanos. <i>Título GS: Técnico superior en administración y finanzas. (Administración)</i>
			<b>UC0237_3:</b> Realizar la gestión y control administrativo de RR.HH.
0653	Gestión financiera	LOGSE	Superado módulo: Gestión financiera. Superado módulo: Productos y servicios financieros y de seguros. <i>Título GS: Técnico superior en administración y finanzas. (Administración)</i>
			<b>UC0498_3:</b> Determinar las necesidades financieras de la empresa. <b>UC0499_3:</b> Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.



0654	Contabilidad y fiscalidad	LOGSE	Superado módulo: Contabilidad y fiscalidad. <i>Título GS: Técnico superior en administración y finanzas. (Administración)</i>
			<b>UC0231_3:</b> Realizar la gestión contable y fiscal.
0655	Gestión logística y comercial	LOGSE	Superado módulo: Gestión de aprovisionamiento. <i>Título GS: Técnico superior en administración y finanzas. (Administración)</i>
		LOE	Superado módulo: MP0626 Logística de aprovisionamiento.
0656	Simulación empresarial	LOGSE	Superado módulo: Proyecto empresarial. <i>Título GS: Técnico superior en administración y finanzas. (Administración)</i>
0657	Proyecto de administración y finanzas		
0658	Formación y orientación laboral	<b>Ver esquema: FOL GM/GS</b>	
0660	Formación en centros de trabajo	LOGSE	Superado módulo: Formación en centro de trabajo. <i>Título GS: Técnico superior en administración y finanzas. (Administración)</i>
		<b>Ver esquema: FCT</b>	



Título LOE en el que se matricula: <b>TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		<b>Motivos para convalidar o exenciones</b> (Según Orden ECD/1055/2017, de 26 de octubre)	
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	LOGSE	Superado módulo: Elementos de derecho. <i>Título GS: Técnico superior en secretariado. (Administración)</i>
		LOGSE	Superado módulo: Administración pública. <i>Título GS: Técnico superior en administración y finanzas. (Administración)</i>
			<b>UC0988_3:</b> Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
0648	Recursos humanos y responsabilidad social		<b>UC0238_3:</b> Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de Recursos Humanos. <b>UC0980_2:</b> Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
0649	Ofimática y proceso de la información	LOGSE	Superado módulo: Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados. <i>Título GS: Técnico superior en administración y finanzas. (Administración)</i>
		LOGSE	Superado módulo: Gestión de datos. Superado módulo: Elaboración y presentación de documentos e información. <i>Título GS: Técnico superior en secretariado. (Administración)</i>
		LOGSE	Superado módulo: Aplicaciones informáticas generales. <i>Título GS: Técnico superior en documentación sanitaria. (Sanidad)</i> (Según la disposición 5ª de la Orden)
			<b>UC0233_2:</b> Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. <b>UC0987_3:</b> Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. <b>UC0986_3:</b> Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
0650	Proceso integral de la actividad comercial		<b>UC0500_3:</b> Gestionar y controlar tesorería y su presupuesto. <b>UC0979_2:</b> Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0651	Comunicación y atención al cliente	LOGSE	Superado módulo: Comunicación y relaciones profesionales. <i>Título GS: Técnico superior en secretariado. (Administración)</i>
			<b>UC0982_3:</b> Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
0179	Inglés		<b>UC0984_3:</b> Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección. <b>Ver esquema: MP0179 Inglés GS</b>
0180	Segunda lengua extranjera		<b>UC0985_2:</b> Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección <b>Ver esquema: MP0180 2ª Lengua extranjera</b>
0661	Protocolo empresarial	LOE	Superado módulo: MP0172 Protocolo y relaciones públicas.
0662	Organización de eventos empresariales	LOGSE	Superado módulo: Organización del servicio y trabajos de secretariado. <i>Título GS: Técnico superior en secretariado. (Administración)</i>
			<b>UC0983_3:</b> Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.
0663	Gestión avanzada de la información		





0664	Proyecto de asistencia a la dirección		
0665	Formación y orientación laboral	<b>Ver esquema: FOL GM/GS</b>	
0667	Formación en centros de trabajo	LOGSE	Superado módulo: Formación en centro de trabajo. <i>Título GS: Técnico superior en secretariado. (Administración)</i>
		<b>Ver esquema: FCT</b>	