

CONVALIDACIONES

FPD ↔ FPC

FPD-M TGA <i>Técnico en Gestión Administrativa</i>	FPC-2 ADGG0208 AARC <i>Actividades Administrativas en la Relación con el Cliente</i>	FPC-2 ADGD0308 AGA <i>Actividades de Gestión Administrativa</i>
0437 Comunicación Empresarial y Atención al Cliente	UC0975_2	UC0978_2
0438 Operaciones Administrativas de Compra-Venta		UC0976_2
0439 Empresa y Administración	-	-
0440 Tratamiento Informático de la Información		UC0973_1 UC0233_2
0441 Técnica Contable	-	UC0981_2
0443 Tratamiento de la Documentación Contable	-	
0442 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos	-	UC0980_2
0448 Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	-	UC0979_2
0446 Empresa en el Aula	<u>UC0975_2</u> <u>UC0977_2</u> → <u>UC09998_2</u>	<u>UC0233_2</u> <u>UC0973_1</u> <u>UC0976_2</u> <u>UC0978_2</u> <u>UC0979_2</u> <u>UC0980_2</u> <u>UC0981_2</u>
0444 Inglés	UC0977_2	-
0156 Inglés profesional	UC09998_2	-

CONVALIDACIONES

FPD ↔ FPC

El **Artículo 6** del **Real Decreto 1631/2009, 30 de octubre** dispone claramente que el FPD-M Gestión Administrativa incluye en el título los FPC-2 ADGGo2o8 (ADG3o7_2) Actividades Administrativas en la Relación con el Cliente, y ADGDo3o8 (ADG3o8_2) Actividades de Gestión Administrativa.

También en su **Anexo V A)** determina las convalidaciones entre las Unidades de Competencia de dichos FPC-2 con el FPD-M.

Si bien el **Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas, en su **Artículo Tercero. Seis.**, da una nueva redacción al **Artículo 6** y los **Anexos V A) y V B)** del **Real Decreto 1631/2009, 30 de octubre**, actualizando la nomenclatura de las Unidades de Competencia, sigue determinando que el FPD-M Gestión Administrativa incluye en el título los FPC-2 ADGGo2o8 (ADG3o7_2) Actividades Administrativas en la Relación con el Cliente, y ADGDo3o8 (ADG3o8_2) Actividades de Gestión Administrativa.

Debe hacerse inciso en que la **Ley Orgánica 3/2022, 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional, en su **Artículo 5**, así como el **Real Decreto 659/2023, 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, en su **Artículo 4**, y el **Real Decreto 69/2025, 4 de febrero**, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones, en su **Artículo 12**, establecen el nuevo Sistema de Formación Profesional dividido en cinco Grados ascendentes (A, B, C, D, E) con tres Niveles de competencia profesional (1, 2, 3) cada uno.

Así pues, se modifica la denominación de los antiguos Certificados de Profesionalidad competencia del Ministerio de Trabajo, según el **Artículo 35** de la **Ley Orgánica 3/2022, 31 de marzo**, así como la **Disposición Adicional Quinta** y el **Anexo IV** del **Real Decreto 69/2025, 4 de febrero**, a Formación Profesional de Grado C, Certificados Profesionales de Niveles 1, 2 y 3, ahora competencia del Ministerio de Educación.

Siendo que el **Real Decreto 659/2023, 18 de julio**, en su **Disposición Transitoria Primera**, establece la vigencia de los Certificados de Profesionalidad, integrándolos en los Grados C con la denominación Certificados Profesionales, hasta que se redacten para cada uno de ellos la nueva reglamentación.

A estos efectos, cualquier referencia hecha a «módulo formativo», «capacidades» o «unidad formativa» deberá entenderse hecha a «módulo profesional», «resultados de aprendizaje» y «bloque formativo», respectivamente.

Así mismo, cabe destacar que el mismo **Real Decreto 659/2023, 18 de julio**, en sus **Artículo 108** y **Artículo 112**, establece como requisito de acceso válido para acceder a la FPD (Ciclos Formativos) el haber superado una oferta formativa de Grado C (FPC) incluida en el Ciclo Formativo (*sin necesidad de que el alumno esté en posesión de la ESO, Bachiller ni ninguna otra titulación*).

CONVALIDACIONES

FPD ↔ FPC

FPC-2 ADGGo2o8 AARC – Actividades Administrativas en la Relación con el Cliente (800 h)

Cualificación Profesional de Referencia: ADG3o7_2 Actividades Administrativas de Recepción y Relación con el Cliente

Módulos Formativos y sus Unidades Formativas:

- MF0233_2 Ofimática
 - o UF0319 Sistema operativo, búsqueda de la Información: Internet/intranet y correo electrónico.
 - o UF0320 Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.
 - o UF0321 Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo.
 - o UF0322 Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales.
 - o UF0323 Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información.
- MF0973_2 Grabación de Datos
- MF0975_2 Técnicas de Recepción y Comunicación
- MF0976_2 Operaciones Administrativas Comerciales
 - o UF0349 Atención al cliente en el proceso comercial.
 - o UF0350 Gestión administrativa del proceso comercial.
 - o UF0352 Aplicaciones informáticas de gestión comercial.
- MF0977_2 Lengua Extranjera Profesional para la Gestión Administrativa en la Relación con el Cliente
- MF0978_2 Gestión de Archivos
- MPO079 Prácticas Profesionales No Laborales

Unidades de Competencia:	UC Nueva Nomenclatura R. D. 930/2020, 27 Octubre Anexo V-a y R. D. 914/2024, 17 Septiembre sin requisitos adicionales:
UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	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.	UC0973_1 Introducir datos y textos en terminales informáticos.
UC0975_2 Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.	UC0975_2 Gestionar la recepción de visitas y las comunicaciones.
UC0976_2 Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	UC0976_2 Gestionar operaciones administrativas comerciales.
UC0977_2 Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	UC9998_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.
UC0978_2 Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	UC0978_2 Gestionar operaciones administrativas de archivo.

Regulado por:

- **Real Decreto 107/2008, 1 de febrero**, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión.
- **Real Decreto 1210/2009, 17 de julio**, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.

Modificado por:

- **Real Decreto 645/2011, 9 de mayo**, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio.

CONVALIDACIONES

FPD ↔ FPC

FPC-2 ADGDo3o8 AGA – Actividades de Gestión Administrativa (880 h)

Cualificación Profesional de Referencia: ADG3o8_2 Actividades de Gestión Administrativa

Módulos Formativos y sus Unidades Formativas:

- MF0233_2 Ofimática
 - o UF0319 Sistema operativo, búsqueda de la Información: Internet/intranet y correo electrónico.
 - o UF0320 Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.
 - o UF0321 Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo.
 - o UF0322 Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales.
 - o UF0323 Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información.
- MF0973_2 Grabación de Datos
- MF0976_2 Operaciones Administrativas Comerciales
 - o UF0349 Atención al cliente en el proceso comercial.
 - o UF0350 Gestión administrativa del proceso comercial.
 - o UF0352 Aplicaciones informáticas de gestión comercial.
- MF0978_2 Gestión de Archivos
- MF0979_2 Gestión Operativa de Tesorería
- MF0980_2 Gestión Auxiliar de Personal
- MF0981_2 Registros Contables
 - o UF0515 Plan general de contabilidad.
 - o UF0516 Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- MPO111 Prácticas Profesionales No Laborales

Unidades de Competencia:	UC Nueva Nomenclatura Real Decreto 914/2024, 17 Septiembre , sin requisitos adicionales:
UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	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.	UC0973_1 Introducir datos y textos en terminales informáticos.
UC0976_2 Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	UC0976_2 Gestionar operaciones administrativas comerciales.
UC0978_2 Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	UC0978_2 Gestionar operaciones administrativas de archivo.
UC0979_2 Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	UC0979_2 Gestionar operaciones administrativas de tesorería.
UC0980_2 Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.	UC0980_2 Gestionar operaciones administrativas de recursos humanos.
UC0981_2 Realizar registros contables.	UC0981_2 Desarrollar registros contables.

Regulado por:

- **Real Decreto 107/2008, 1 de febrero**, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión.

Modificado por:

- **Real Decreto 645/2011, 9 de mayo**, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio.

CONVALIDACIONES

FPD ↔ FPC

FPD-M 12142101 TGA - Técnico en Gestión Administrativa

2.000 h

Consta de los siguientes módulos:

Específicos:

- 0437 Comunicación Empresarial y Atención al Cliente
- 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
- 0446 Empresa en el Aula
- 0448 Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería

Comunes:

- 0156 Inglés profesional (difiere entre FPD-M y FPD-S)
- 1664 Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos (difiere entre FPD-M y FPD-S, y entre Familias Profesionales)
- 1708 Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo (difiere entre Familias Profesionales)
- 1709 Itinerario Personal para la Empleabilidad I
- 1710 Itinerario Personal para la Empleabilidad II
- 1713 Proyecto Intermodular
- FFEOE: Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado

Legislación:

Regulado por:

- **Real Decreto 1631/2009, 30 de octubre**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Modificado por:

- **Real Decreto 1126/2010, 10 de septiembre**, 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.

Currículo del Ministerio:

- **Orden EDU/1999/2010, 13 de julio**, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Corregido por:

- **Corrección** de errores de la Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.