



ANEXO III

ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

Módulos profesionales	Duración del currículo (horas)	Curso 1.º	Curso 2.º				
		horas/sema- nales	Primeras 29 semanas			4 últimas	
		Centro Educativo	horas/semanales			semanas	
			CE(*) 3 días	CT(*) 2 días	A(*)	CT(*)	A(*)
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	165	5					
0438. Operaciones administrativas de compra-venta.	165	5					
0439. Empresa y administración.	99	3					
0440. Tratamiento informático de la información.	264	8					
0441. Técnica contable.	99	3					
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	145		5				
0443. Tratamiento de la documentación contable.	145		5				
0156. Inglés.	99	3					
0446. Empresa en el aula.	157		3		2		12
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	145		5				
0449. Formación y orientación laboral.	99	3					
0451. Formación en centros de trabajo.	418			10		128	
TOTAL	2000	30	18	10	2	128	12

(*) CE= CENTRO EDUCATIVO: CT= CENTRO DE TRABAJO: A= AUTOAPRENDIZAJE

Más información en:

DECRETO 66/2011, de 9 de diciembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.

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.

Más información en:

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.