



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

## ÍNDICE

<b>A. ITINERARIOS FORMATIVOS RECOMENDADOS POR EL EQUIPO EDUCATIVO.</b>	<b>2</b>
<b>EJEMPLOS DE ITINERARIOS:</b>	<b>4</b>
Itinerario de actividades administrativas de recepción y relación con el cliente	6
Itinerario de actividades de gestión administrativa	6



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. 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.	0443. Tratamiento de la documentación contable.
0441. Técnica 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**



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

**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



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

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



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)

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

<b>Módulos profesionales superados</b>	<b>Unidades de competencia acreditables</b>
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.



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

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, de 1 de febrero).**

**Módulos asociados al itinerario.**

<b>0437. Comunicación empresarial y atención al cliente .....</b>	<b>(160 h).</b>
<b>0438. Operaciones administrativas de la compra-venta .....</b>	<b>(128 h).</b>
<b>0440. Tratamiento informático de la información .....</b>	<b>(224 h).</b>
<b>0156. Inglés.....</b>	<b>(160 h).</b>
<b>TOTAL .....</b>	<b>672 h</b>

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)**

<b>0438. Operaciones administrativas de la compra-venta .....</b>	<b>(128h).</b>
<b>0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería .....</b>	<b>(147 h).</b>
<b>0442. Operaciones administrativas de recursos humanos .....</b>	<b>(126 h).</b>
<b>0441. Técnica contable .....</b>	<b>(96 h).</b>
<b>0443. Tratamiento de la documentación contable .....</b>	<b>(126 h).</b>
<b>0440. Tratamiento informático de la información .....</b>	<b>(224 h).</b>
<b>0437. Comunicación empresarial y atención al cliente .....</b>	<b>(160 h).</b>
<b>Total .....</b>	<b>1007 h</b>

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



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

módulo que compone el itinerario.

**Unidades de competencia:**

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



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

**Segundo Año:**

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





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

Horas semanales de dedicación, aproximadamente **25**

**Tercer Año:**

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>



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

### **Tercer Año:**

Inglés.....	160
Operaciones administrativas de recursos humanos. ....	126
Tratamiento de la documentación contable.....	126
Total horas anuales: .....	<b>412</b>
Horas semanales de dedicación, aproximadamente	<b>19</b>

### **Cuarto Año:**

Empresa en el aula.....	168
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. ....	147
Horas de libre configuración. ....	63
Total horas anuales: .....	<b>378</b>
Horas semanales de dedicación, aproximadamente	<b>19</b>

### **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.