

Convalidaciones que, salvo error u omisión, pueden solicitar en el Centro Educativo los alumnos que se matriculen en
CFGM Gestión Administrativa (GA) (cualquier otra convalidación debe solicitarse al Ministerio)

| Habiendo aprobado | | Se convalidará |
|---|--|---|
| L O E | CFGM Navegación y Pesca de Litoral | 0156. Inglés (*) |
| | CFGM Mantenimiento y Control de la Maquinaria del Buque y Embarcaciones | |
| | CFGM Conducción de Vehículos de Transporte por Carretera | |
| | CFGM Servicios en Restauración | |
| | CFGM Actividades Comerciales | |
| | Cualquier CFGS | |
| L O S E | CFGM Gestión Administrativa | Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados. |
| | | Gestión administrativa de compraventa |
| | | Gestión administrativa de personal |
| | | Contabilidad general y tesorería |
| | | Productos y servicios financieros y de seguros básicos |
| | | Principios de gestión administrativa pública |
| | | Aplicaciones informáticas |
| | CFGS Secretariado | Gestión de datos + Elaboración y presentación de documentos e información. |
| | | Comunicación y relaciones profesionales |
| | Cualquier CFGM | Lengua Extranjera (duración de 65 horas, según RD por los que se establecen los títulos y sus enseñanzas mínimas), cuando la lengua cursada y superada sea inglés |
| Lengua Extranjera o de la C.A. Cuando la lengua extranjera o de la C.A. cursada y superada sea inglés. | | |
| Módulos Profesionales de Lengua Extranjera de ciclos formativos de Grado Superior, en cualquiera de sus denominaciones, siempre que sea la misma que se desea convalidar. | | |
| Cualquier CFGS | Módulo de Lengua Extranjera, en cualquiera de sus denominaciones, siempre que la lengua cursada y superada sea inglés. | |
| I D I O M A S | Certificado del Ciclo Elemental, de Inglés, de la Escuela Oficial de Idiomas, (RD 967/1988, de 2 de septiembre). | 0156. Inglés |
| | Certificado de Nivel Intermedio (B1), de Inglés, de la Escuela Oficial de Idiomas, (RD 1629/2006, de 29 de diciembre). | |
| | Certificado de Aptitud de Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas. (RD 967/1988, de 2 de septiembre). | |
| | Certificado de Nivel Avanzado (B2), o superior de Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas (RD 1629/2006, de 29 de diciembre) | |
| | Título de Grado, o equivalente, en Filología Inglesa o en Traducción e Interpretación (Inglés) | |

(*) Traslado de nota

| Unidades de competencia acreditadas | Módulos profesionales convalidables |
|---|--|
| UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. | 0437. Comunicación empresarial y atención al cliente. |
| UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático. | |
| 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. | 0440. Tratamiento informático de la información. |
| UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. | 0156. 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. | |
| UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería. | 0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería |
| 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. |

Convalidaciones que, salvo error u omisión, pueden solicitar en el Centro Educativo los alumnos que se matriculen en CFGS de **Administración y Finanzas (AF)** (cualquier otra convalidación debe solicitarse al Ministerio)

| | | Habiendo aprobado | Se convalidará |
|--|--|---|-------------------------------------|
| L O E | CFGS Gestión de ventas y espacios comerciales | 0626. Logística de aprovisionamiento | 0655. Gestión logística y comercial |
| | CFGS Transporte y Logística | | |
| | CFGS Transporte y Logística | 0179. Inglés | 0179. Inglés (*) |
| | CFGS Gestión de Ventas y Espacios Comerciales | | |
| | CFGS Gestión de Alojamientos Turísticos | | |
| | CFGS Marketing y Publicidad | | |
| | CFGS Animación Sociocultural y Turística | | |
| | CFGS Comercio Internacional | | |
| | CFGS Transporte Marítimo y Pesca de Altura | | |
| | CFGS Dirección en Servicios de Restauración | | |
| | CFGS Guía, Información y Asistencia Turísticas | | |
| | CFGS Dirección de Cocina | | |
| | CFGS Agencias de Viaje y Gestión de Eventos | | |
| | CFGS Asistencia a la Dirección | | |
| CFGS Organización del Mantenimiento de Maquinaria de Buques y Embarcaciones | | | |
| CFGS Asistencia a la Dirección | 0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial | 0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial (*) | |
| | 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa | 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa (*) | |
| | 0649. Ofimática y proceso de la información | 0649. Ofimática y proceso de la información (*) | |
| | 0650. Proceso integral de la actividad comercial | 0650. Proceso integral de la actividad comercial (*) | |
| | 0651. Comunicación y atención al cliente | 0651. Comunicación y atención al cliente (*) | |
| CFGS Documentación y Administración Sanitaria | 0649. Ofimática y proceso de la información | 0649. Ofimática y proceso de la información (*) | |
| CFGS Administración y Finanzas | Administración pública | 0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial | |
| | Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados | 0649. Ofimática y proceso de la información | |
| | Recursos humanos | 0652. Gestión de recursos humanos | |
| | Gestión financiera + Productos y servicios financieros y de seguros | 0653. Gestión financiera | |
| | Contabilidad y fiscalidad | 0654. Contabilidad y fiscalidad | |
| | Gestión del aprovisionamiento | 0655. Gestión logística y comercial | |
| | Proyecto empresarial | 0656. Simulación empresarial | |
| CFGS Secretariado | Elementos de derecho | 0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial | |
| | Gestión de datos. Elaboración y presentación de documentos e información | 0649. Ofimática y proceso de la información | |
| | Comunicación y relaciones profesionales | 0651. Comunicación y atención al cliente | |
| CFGS Comercio Internacional | Lengua Extranjera en Comercio Internacional. Cuando la lengua extranjera cursada y superada sea inglés. | 0179. Inglés | |
| Cualquier CFGS | Lengua Extranjera (Inglés). | | |
| | | Lengua Extranjera (duración de 90 horas, según RD por los que se establecen los títulos de FP y sus enseñanzas mínimas) Cuando la lengua cursada y superada sea inglés. | |
| I D I O M A S | Certificado de Aptitud de Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas. (RD 967/1988, de 2 de septiembre) | 0179. Inglés | |
| | Certificado de Nivel Avanzado (B2), o superior de Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas (RD 1629/2006, de 29 de diciembre) | | |
| | Título de Grado, o equivalente, en Filología Inglesa o en Traducción e Interpretación (Inglés) | | |

(*) Traslado de nota

| Unidades de competencia acreditadas | Módulos profesionales convalidables |
|--|--|
| UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas. | 0647. Gestión de la documentación jurídica empresarial. |
| UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. | 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. |
| UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos | |
| UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. | |
| UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. | 0649. Ofimática y proceso de la información. |
| UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. | |
| UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. | 0650. Proceso integral de la actividad comercial. |
| UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería. | |
| UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección. | 0651. Comunicación y atención al cliente. |
| UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos. | 0652. Gestión de recursos humanos. |
| UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa. | 0653. Gestión financiera. |
| UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros. | |
| UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal. | 0654. Contabilidad y fiscalidad. |