

ANEXO III A)**Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

Módulo profesional	Especialidad	Cuerpo
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	• Administración de Empresas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	• Administración de Empresas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0649. Ofimática y proceso de la información.	• Procesos de Gestión Administrativa.	• Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	• Administración de Empresas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0651. Comunicación y atención al cliente.	• Procesos de Gestión Administrativa.	• Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0179. Inglés.	• Inglés.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0652. Gestión de recursos humanos.	• Administración de Empresas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0653. Gestión financiera.	• Administración de Empresas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0654. Contabilidad y fiscalidad.	• Administración de Empresas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0655. Gestión logística y comercial.	• Procesos de Gestión Administrativa.	• Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0656. Simulación empresarial.	• Administración de Empresas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0657. Proyecto de administración y finanzas.	• Administración de Empresas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
	• Procesos de Gestión Administrativa.	• Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0658. Formación y orientación laboral.	• Formación y Orientación Laboral.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.

ANEXO III B)**Titulaciones equivalentes a efectos de docencia**

Cuerpos	Especialidades	Titulaciones
Profesores de Enseñanza Secundaria.	• Formación y Orientación Laboral.	– Diplomado en Ciencias Empresariales. – Diplomado en Relaciones Laborales. – Diplomado en Trabajo Social. – Diplomado en Educación Social. – Diplomado en Gestión y Administración Pública.
	• Administración de Empresas.	– Diplomado en Ciencias Empresariales. – Diplomado en Gestión y Administración Pública.

ANEXO III C)**Titulaciones requeridas para impartir los módulos profesionales que conforman el título en los centros de titularidad privada, de otras Administraciones distintas de la educativa y orientaciones para la Administración educativa**

Módulos Profesionales	Titulaciones
0649. Ofimática y proceso de la información. 0651. Comunicación y atención al cliente. 0655. Gestión logística y comercial. 0657. Proyecto de administración y finanzas.	– Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de grado correspondiente, u otros títulos equivalentes. – Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o título de grado correspondiente, u otros títulos equivalentes.
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. 0650. Proceso integral de la actividad comercial. 0179. Inglés. 0652. Gestión de recursos humanos. 0653. Gestión financiera. 0654. Contabilidad y fiscalidad. 0656. Simulación empresarial. 0658. Formación y orientación laboral.	– Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de grado correspondiente, u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.

ANEXO IV

Convalidaciones entre módulos profesionales de títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990 (LOGSE) y los establecidos en el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas al amparo de la Ley Orgánica 2/2006

Módulos profesionales incluidos en Ciclos Formativos establecidos en LOGSE 1/1990	Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOE 2/2006): Administración y Finanzas
Administración pública.	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
Aplicaciones informáticas y operaciones de teclado.	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.
Formación en centro de trabajo del título de Administración y Finanzas.	0559. Formación en centros de trabajo.

ANEXO V A)

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

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 y empresarial.
UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	0649. Ofimática y proceso de la información.
UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0650. Proceso integral de la actividad comercial.
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. UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.	0653. Gestión financiera.
UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.	0654. Contabilidad y fiscalidad.

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

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