

# CONVALIDACIONES DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

## GRAU SUPERIOR EN ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ (ADG31)

PER CONVALIDAR...	S'HA D'ACREDITAR LA SUPERACIÓ DE...
<b>Módulos profesionales regulados por la Ley Orgánica 2/2006 (LOE)</b>	
0647. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL.	<u>Uno</u> de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>- Módulo profesional LOGSE ADM31: Elementos de derecho</li><li>- Módulo profesional LOGSE: Administración pública (del ciclo Técnico Superior en Administración y Finanzas).</li><li>- Unidad de competencia UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.</li></ul>
0649. OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.	<u>Uno</u> de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>- Módulo profesional LOGSE: Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.</li><li>- <u>Los dos</u> módulos LOGSE:<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de datos y</li><li>- Elaboración y presentación de documentos e información.</li></ul></li><li>- <u>Las tres</u> unidades de competencia siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>- UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.</li><li>- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.</li><li>- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.</li></ul></li></ul>

0650. PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL.	<p><u>La dos</u> unidades de competencia siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.</li> <li>- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.</li> </ul>
0651. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE.	<p><u>Uno</u> de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo profesional LOGSE ADM31: Comunicación y relaciones profesionales.</li> <li>- Unidad de competencia UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.</li> </ul>
0662. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES.	<p><u>Uno</u> de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización del servicio y trabajos de secretariado.</li> <li>- UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.</li> </ul>
0179. INGLÉS	<p><u>Uno</u> de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo profesional Lengua Extranjera: inglés, del Ciclo Formativo de Comercio Internacional.</li> <li>- Cualquier módulo profesional de Lengua Extranjera: inglés de un ciclo de Grado Superior (si tuvo una duración mínima de 90 horas).</li> <li>- Certificado de inglés de EOI: de Aptitud (hasta 2006), nivel Avanzado 2 (de 2006 a 2019), de nivel Intermedio B2 (desde 2019), o superior. NOTA: no se admiten certificados de B2 de otras entidades.</li> <li>- Título de Grado, o equivalente, en Filología Inglesa o en Traducción e Interpretación (inglés).</li> <li>- Unidad de competencia UC0984_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.</li> <li>- Unidad de competencia UC9999_3: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (B1), según el Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas, en el ámbito profesional.</li> </ul>

0180. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA: ALEMÁN.	<p><u>Uno</u> de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualquier módulo profesional de Segunda Lengua Extranjera: alemán de un ciclo de Grado Superior.</li> <li>- Certificado de alemán de EOI: del ciclo elemental (hasta 2006), de nivel Intermedio 2 (de 2006 a 2019), de nivel Intermedio B1 (desde 2019), o superior. NOTA: no se admiten certificados de B1 de otras entidades.</li> <li>- Título de Grado, o equivalente, en Filología Germánica o en Traducción e Interpretación (alemán).</li> <li>- Unidad de competencia UC0985_2: Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés (alemán), con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección.</li> <li>- Unidad de competencia UC9996_2: Comunicarse en una segunda lengua extranjera distinta del inglés (alemán) con un nivel de usuario básico (A2), según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en el ámbito profesional.</li> </ul>
0661. PROTOCOLO EMPRESARIAL.	Módulo profesional 0172. Protocolo y relaciones públicas (módulo común a los Ciclos Formativos de Grado Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos; Agencias de Viaje y Gestión de Eventos; y Guía, Información y Asistencia Turísticas. Los tres de la familia de Hostelería y Turismo).
0664. PROYECTO DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	No se puede convalidar en ningún caso.
0665. FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.	<p><u>Uno</u> de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo profesional LOGSE*: Formación y orientación laboral <b>más</b> la certificación de prevención de riesgos laborales de nivel básico (mínimo de 30 horas).</li> <li>- Módulo profesional LOE*: Formación y orientación laboral (de cualquier Ciclo Formativo LOE).</li> <li>- Ciclo completo LOGSE de Grado Superior de Prevención de Riesgos Profesionales (Familia: Mantenimiento y servicios a la producción).</li> </ul> <p>NOTA: * Si no saps si el cicle que vas cursar és LOGSE o LOE, ho pots comprobar en aquesta web del Ministeri: - Cicles LOGSE: <a href="https://www.todofp.es/que-como-y-donde-estudiar/que-estudiar/antiguos-">https://www.todofp.es/que-como-y-donde-estudiar/que-estudiar/antiguos-</a></p>

	<a href="https://www.todofp.es/que-como-y-donde-estudiar/que-estudiar/nuevos-titulos/curriculos-logse.html">titulos/curriculos-logse.html</a> - Cicles LOE: <a href="https://www.todofp.es/que-como-y-donde-estudiar/que-estudiar/nuevos-titulos/curriculos-ministerio-educacion.html">https://www.todofp.es/que-como-y-donde-estudiar/que-estudiar/nuevos-titulos/curriculos-ministerio-educacion.html</a>
0667. FORMACIÓ EN CENTROS DE TRABAJO	No se puede convalidar, pero sí se puede solicitar la exención.

**MÒDULS NO ASSOCIATS A UNITATS DE COMPETÈNCIA QUE INTEGREN EL TÍTOL**

- PROTOCOL EMPRESARIAL
- GESTIÓ AVANZADA DE DADES
- FOL