

# CONVALIDACIONES i/o TRASLLAT DE NOTES\*

---

## 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 ADM: 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>
0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.*	<u>Las dos</u> unidades de competencia siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>- UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.</li><li>- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.</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 ADM: Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.</li> <li>- <u>Los dos</u> módulos LOGSE: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de datos.</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 ADM: 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>- Módulo profesional LOGSE: 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>

<p>0179. INGLÉS PROFESIONAL.*</p>	<p><u>Uno</u> de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulos profesionales: Lengua Extranjera: inglés o Inglés Profesional, de Grado Superior (si tuvo una duración mínima de 90 horas). En este caso, se trasladará la nota*.</li> <li>- Cualquier módulo profesional de Lengua Extranjera: inglés o Inglés Profesional de un ciclo de Grado Superior.</li> <li>- Certificado de inglés de EOI: de Aptitud (hasta 2006), nivel Avanzado 2 (de 2006 a 2019), de nivel Intermedio B2.2 (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 básico independiente (B1) en el ámbito profesional.</li> </ul>
<p>0180. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA: ALEMÁN.</p>	<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 UC9997_3: Comunicarse en una segunda lengua extranjera distinta del inglés (alemán), con un nivel de usuario independiente (B1), 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 (módulo a extinguir)	<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cicles LOGSE: <a href="https://www.todofp.es/que-estudiar/logse.html">https://www.todofp.es/que-estudiar/logse.html</a></li> <li>- Cicles LOE: <a href="https://www.todofp.es/que-estudiar/loe.html">https://www.todofp.es/que-estudiar/loe.html</a></li> </ul>
1709. ITINERARI PERSONAL PER A L'OCUPABILITAT I*	Cualquier módulo de FOL o d'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I.
1710. ITINERARI PERSONAL PER A L'OCUPABILITAT II	<p><u>Uno</u> de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualquier módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora o d'Itinerari Personal per a</li> </ul>

	<p>l'Ocupabilitat II.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualquier ciclo medio o superior completo de la familia profesional de Administración y Gestión: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en Gestión Administrativa.</li> <li>- Técnico Superior en Administración y Finanzas.</li> </ul> </li> <li>- Cualquier ciclo medio o superior completo de la familia profesional de Comercio y Márqueting: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en Actividades Comerciales.</li> <li>- Técnico en Comercialización de Productos Alimentarios.</li> <li>- Técnico Superior en Comercio Internacional.</li> <li>- Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.</li> <li>- Técnico Superior en Marketing y Publicidad.</li> <li>- Técnico Superior en Transporte y Logística.</li> </ul> </li> </ul>
1665. DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SECTOR PRODUCTIVO*	El módulo de Digitalización Aplicada al Sector Productivo del ciclo de grado superior en Administración y Finanzas.
1708. SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SECTOR PRODUCTIVO*	El módulo de Sostenibilidad Aplicada al Sector Productivo de los ciclos de grado medio en Gestión Administrativa o de grado superior en Administración y Finanzas.
0664. PROYECTO INTERMODULAR	No se puede convalidar.
0667. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (módulo a extinguir) y/o el periodo de formación en empresa.	No se puede convalidar, pero sí se puede solicitar la exención.

\* El trasllat de nota s'aplicarà només:

- Al mòdul Anglès Professional. Només si l'alumne té superat un mòdul d'Anglès o Anglès Professional amb codi 0179 en un altre cicle de grau superior, es traslladarà la nota obtinguda en aquell i **no s'ha de matricular en aquest mòdul**:
  - Si les qualificacions originals consten al GestIB, l'administració farà el trasllat d'ofici i l'alumne no s'hi ha de matricular.
  - Si les qualificacions originals no consten al GestIB, l'alumne haurà de fer la sol·licitud, tot i aportant el certificat de notes corresponent, i l'alumne no s'hi ha de matricular.
  
- A tots els mòduls comuns del 1r i del 2n curs del cicle de grau superior en Administració i Finances. En aquest cas, es traslladarà la nota obtinguda en aquells i **no s'ha de matricular en aquests mòduls**:
  - Si les qualificacions originals consten al GestIB, l'administració farà el trasllat d'ofici i l'alumne no s'hi ha de matricular.
  - Si les qualificacions originals no consten al GestIB, l'alumne haurà de fer la sol·licitud, tot i aportant el certificat de notes corresponent, i l'alumne no s'hi ha de matricular.