

CONVALIDACIONES DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

GRAU MITJÀ EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA

FORMACIÓ A CONVALIDAR	FORMACIÓ QUE S'HA D'APORTAR
Módulos profesionales regulados por la Ley Orgánica 2/2006 (LOE)	Módulos Profesionales regulados por la Ley Orgánica 1/1990 (LOGSE)
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	Uno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados. - Comunicaciones y relaciones profesionales (del Ciclo Formativo de Grado Superior en Secretariado).
0438. Operaciones administrativas de la compraventa.	Gestión administrativa de compraventa.
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	Gestión administrativa de personal.
0441. Técnica contable.	Contabilidad general y tesorería.
0443. Tratamiento de la documentación contable.	Contabilidad general y tesorería.
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	Productos y servicios financieros y de seguros básicos.
0439. Empresa y Administración.	Principios de gestión administrativa pública.
0451. Formación en centros de trabajo.	Formación en centro de trabajo.
	Otros casos
0156. Inglés	Uno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Lengua Extranjera: inglés, de Grado Medio (si tuvo una duración mínima de 65 horas). - Cualquier módulo profesional de Lengua Extranjera: inglés de un ciclo de Grado Superior. - Certificado de Ciclo Elemental de inglés de EOI, o superior. - Certificado de Nivel Intermedio 2 de inglés de EOI, o superior. - Título de Grado, o equivalente, en Filología Inglesa o en Traducción e Interpretación (inglés).
0440. Tratamiento informático de la información.	Uno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas. - Ciclo LOGSE completo de Grado Medio en Explotación de Sistemas Informáticos. - 0223. Aplicaciones ofimáticas (módulo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Sistemas Microinformáticos y Redes. Familia: Informática y Comunicaciones). - Los dos módulos siguientes (del Ciclo Formativo de Grado Superior en Secretariado): <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de datos. - Elaboración y presentación de documentos e información.
0449. Formación y orientación laboral.	Uno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Formación y orientación laboral (de cualquier Ciclo Formativo LOGSE), más la certificación de prevención de riesgos laborales de nivel básico (mínimo de 30 horas). - Formación y orientación laboral (de cualquier Ciclo Formativo LOE). - Ciclo completo LOGSE de Grado Superior de Prevención de Riesgos Profesionales (Familia: Mantenimiento y servicios a la producción).

GRAU SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓ I FINANCES

FORMACIÓ A CONVALIDAR	FORMACIÓ QUE S'HA D'APORTAR
Módulos profesionales regulados por la Ley Orgánica 2/2006 (LOE)	Módulos Profesionales regulados por la Ley Orgánica 1/1990 (LOGSE)
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	Uno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Administración pública. - Elementos de derecho (Técnico Superior en Secretariado)
0649. Ofimática y proceso de la información.	Uno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados. - Los dos módulos de (Técnico Superior en Secretariado): <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de datos y - Elaboración y presentación de documentos e información.
0651. Comunicación y atención al cliente.	Comunicación y relaciones profesionales (Técnico Superior en Secretariado).
0652. Gestión de recursos humanos.	Recursos humanos.
0653. Gestión financiera.	Gestión financiera. Productos y servicios financieros y de seguros.
0654. Contabilidad y fiscalidad.	Contabilidad y fiscalidad.
0656. Simulación empresarial.	Proyecto empresarial.
0660. Formación en centros de trabajo.	Formación en centro de trabajo.
	Otros casos
0179. Inglés	Uno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Lengua Extranjera: inglés, del Ciclo Formativo de Comercio Internacional. - Cualquier módulo profesional de Lengua Extranjera: inglés de un ciclo de Grado Superior (si tuvo una duración mínima de 90 horas). - Certificado de Aptitud de inglés de EOI. - Certificado de Nivel Avanzado 2 de inglés de EOI, o superior. - Título de Grado, o equivalente, en Filología Inglesa o en Traducción e Interpretación (inglés).
0655. Gestión logística y comercial.	Uno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del aprovisionamiento. - 0626. Logística del aprovisionamiento (módulo común a los Ciclos Formativos de Grado Superior en Gestión de venta y espacios comerciales y en Transporte y Logística. Ambos de la familia de Comercio y Márquetin).
0658. Formación y orientación laboral.	Uno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Formación y orientación laboral (de cualquier Ciclo Formativo LOGSE), más la certificación de prevención de riesgos laborales de nivel básico (mínimo de 30 horas). - Formación y orientación laboral (de cualquier Ciclo Formativo LOE). - Ciclo completo LOGSE de Grado Superior de Prevención de Riesgos Profesionales (Familia: Mantenimiento y servicios a la producción).

GRAU SUPERIOR EN ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

FORMACIÓ A CONVALIDAR	FORMACIÓ QUE S'HA D'APORTAR
Módulos profesionales regulados por la Ley Orgánica 2/2006 (LOE)	Módulos Profesionales regulados por la Ley Orgánica 1/1990 (LOGSE)
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	Uno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Elementos de derecho. - Administración pública (Técnico Superior en Administración y Finanzas).
0649. Ofimática y proceso de la información.	Uno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Los dos módulos de: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de datos y - Elaboración y presentación de documentos e información. - Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados (Técnico Superior en Administración y Finanzas).
0651. Comunicación y atención al cliente.	Comunicación y relaciones profesionales.
0662. Organización de eventos empresariales.	Organización del servicio y trabajos de secretariado.
0667. Formación en centros de trabajo.	Formación en centro de trabajo.
	Otros casos
0179. Inglés	Uno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Lengua Extranjera: inglés, del Ciclo Formativo de Comercio Internacional. - Cualquier módulo profesional de Lengua Extranjera: inglés de un ciclo de Grado Superior (si tuvo una duración mínima de 90 horas). - Certificado de Aptitud de inglés de EOI. - Certificado de Nivel Avanzado 2 de inglés de EOI, o superior. - Título de Grado, o equivalente, en Filología Inglesa o en Traducción e Interpretación (inglés).
0180. Segunda lengua extranjera: alemán.	Uno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Cualquier módulo profesional de Segunda Lengua Extranjera: alemán de un ciclo de Grado Superior. - Certificado de Ciclo Elemental de alemán de EOI o superior. - Certificado de Nivel Intermedio 2 de alemán de EOI, o superior. - Título de Grado, o equivalente, en Filología Germánica o en Traducción e Interpretación (alemán).
0661. Protocolo empresarial.	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).
0665. Formación y orientación laboral.	Uno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Formación y orientación laboral (de cualquier Ciclo Formativo LOGSE), más la certificación de prevención de riesgos laborales de nivel básico (mínimo de 30 horas). - Formación y orientación laboral (de cualquier Ciclo Formativo LOE). - Ciclo completo LOGSE de Grado Superior de Prevención de Riesgos Profesionales (Familia: Mantenimiento y servicios a la producción).