

**Plan de estudios**  
**CICLO FORMATIVO DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

Aunque las siguiente tabla está organizada en primer y segundo curso, en la FP a Distancia, la oferta es modular (por módulos, no se distingue entre primero y segundo curso)  
 Hay un límite máximo de 1000 horas de módulos por curso académico.

**PRIMER CURSO**

<b>Código antiguo</b>	<b>Código nuevo</b>	<b>Módulo</b>	<b>Horas anuales</b>
0651	2344	Comunicación y Atención al Cliente	128
0647	2345	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	96
0649	2348	Ofimática y proceso de la información	192
0650	2349	Proceso integral de la actividad comercial	160
0648	2351	Recursos humanos y responsabilidad social corp.	96
0179	2820	Inglés Profesional GS	128
1709	2817	Itinerario Personal para la Empleabilidad I	96
1665	2816	Digitalización Aplicada a los Sectores Product.GS	32
1708	2819	Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo	32

**SEGUNDO CURSO**

<b>Código antiguo</b>	<b>Código nuevo</b>	<b>Módulo</b>	<b>Horas anuales</b>
0180	2172	Segunda Lengua Extranjera (Francés)	175
0643	2602	Gestión Avanzada de la Información	210
0661	2687	Protocolo empresarial	175
0662	2601	Organización de eventos empresariales	210
1710		Itinerario Personal para la Empleabilidad II	105
CTOP		Optativa GS	105
0664		Proyecto Intermodular de Asistencia a la Dirección	70

## ALUMNOS QUE HAN REALIZADO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOE Y SE MATRICULAN DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Aunque la siguiente tabla está organizada en primer y segundo curso, en la FP a Distancia, la oferta es modular (por módulos, no se distingue entre primero y segundo curso)  
Hay un límite máximo de 1000 horas de módulos por curso académico.

Módulos comunes a "Administración y Finanzas LOE" y "Asistencia a la Dirección LOE".  
Si los tienes aprobados en uno de los dos ciclos se consideran aprobados también en el otro ciclo.  
No es necesario matricularse de ellos ni solicitar la convalidación.  
En la tabla siguiente puedes ver los módulos que son comunes a ambos ciclos.

Las asignaturas comunes a ADI y AyFI sólo aparecerán en el expediente donde se superaron.  
O sea, si las finalizaste en AyFI sólo te aparecerán en ese ciclo. De todas formas en el momento en que finalices ADI también te aparecerán en el certificado fin de estudios de éste ciclo.

### PRIMER CURSO ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN LOE

¿Qué debo hacer?	Código	Módulo	Horas anuales
<b>Módulos comunes</b> No deben matricularse ni es necesario solicitar la "convalidación". El traspaso de notas es automático	0651	Comunicación y Atención al Cliente	128
	0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	96
	0649	Ofimática y proceso de la información	192
	0650	Proceso integral de la actividad comercial	160
	0648	Recursos humanos y responsabilidad social corp.	96
	0179	Inglés Profesional GS	128
<b>Deben matricularse y cursarlos</b>	1665	Digitalización Aplicada a los Sectores Product.GS	32
	1708	Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo	32
<b>Deben matricularse y solicitar después la convalidación</b>	1709	Itinerario Personal para la Empleabilidad I <i>Se convalida por tener FOL aprobado en otro ciclo LOE. En este caso debe matricularse y pedir luego la convalidación (Ver pág. 9 de este documento)</i>	96

### SEGUNDO CURSO ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN LOE

¿Qué debo hacer?	Código	Módulo	Horas anuales
<b>Deben matricularse y cursarlos</b>	0180	Segunda Lengua Extranjera (Francés) <i>(Se convalida si tiene aprobada la Segunda Lengua Extranjera: Francés)</i>	175
	0643	Gestión Avanzada de la Información	210
	0661	Protocolo empresarial	175
	0662	Organización de eventos empresariales	210
	1710	Itinerario Personal para la Empleabilidad II <i>Se convalida por tener Empresa e Iniciativa Emprendedora En este caso debe matricularse y pedir luego la convalidación (Ver pág. 9 de este documento)</i>	105
	CTOP	Optativa GS	105
	0664	Proyecto Intermodular de Asistencia a la Dirección	70

## **¿CUÁNDO Y CÓMO HACER LA SOLICITUD DE CONVALIDACIONES?**

### **¿CUÁNDO?**

Antes de solicitar la convalidación de módulos (asignaturas)...

PRIMERO: Debes solicitar plaza en el ciclo en el plazo establecido.

SEGUNDO: Si eres admitido/a entonces debes matricularte en el plazo correspondiente.

TERCERO: En el mes de septiembre y hasta el 15 de octubre, una vez matriculado/a es cuando debes solicitar las convalidaciones en caso de que te corresponde alguna.

### **¿CÓMO?**

Cumplimentas el impreso de solicitud de convalidaciones (se adjunta al final de este documento, o también lo puedes buscar en google “impreso de solicitud de convalidaciones fp”)

Y lo envías cumplimentado junto con el certificado de estudios al siguiente correo electrónico:

[secretaria@ieslosremedios.org](mailto:secretaria@ieslosremedios.org)

## **ALUMNOS QUE HAN REALIZADO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOE Y SE MATRICULAN DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (PLAN ANTIGUO)**

### **TRASLADO AUTOMÁTICO DE NOTAS:**

**No hace falta matricularse de estos módulos ni solicitar la convalidación, se trasladan las notas automáticamente, lo hace automáticamente el programa Séneca de los centros educativos**

0647	Superior	Gestión de la documentación jurídica y e.
0648	Superior	Recursos humanos y responsabilidad social c.
0649	Superior	Ofimática y proceso de la información
0650	Superior	Proceso integral de la actividad comercial
0651	Superior	Comunicación y Atención al Cliente
0179	Superior	Inglés

### **MÓDULOS EN LOS QUE SE TIENE MATRICULAR Y CURSAR:**

Formación y Orientación Laboral (**para luego pedir la convalidación**)  
Segunda Lengua Extranjera (Francés)  
Gestión Avanzada de la Información  
Organización de Eventos Empresariales (**va junto a HLC: Horas de Libre configuración**)  
Protocolo Empresarial

Una vez que haya aprobado todos los módulos anteriores, en el curso siguiente podrás solicitar la matrícula en PROYECTO y FCT.

## CONVALIDACIONES CUANDO NO SABE SI EL CICLO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS QUE HIZO ES LOE O LOGSE

Lo primero es saber si el ciclo que hiciste es LOE o LOGSE. Hay que fijarse en el certificado de notas:

**FPIGS:** Formación Profesional Inicial de Grado Superior. En este caso es LOE, con este ciclo se puede convalidar todo el primer curso de Asistencia a la Dirección.

**FPEGS:** Formación Profesional Específica de Grado Superior. En este caso es LOGSE y se puede convalidar lo siguiente:

### CONVALIDACIONES DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN POR HABER REALIZADO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOGSE

-El módulo "Administración pública" de Administración y Finanzas LOGSE convalida "**Gestión de la documentación jurídica y empresarial**" de Asistencia a la Dirección.

-El módulo "Aplicaciones informáticas y operatoria de teclado" de Administración y Finanzas LOGSE convalida "**Ofimática y proceso de la información**" de Asistencia a la Dirección.

-El módulo "Formación y Orientación Laboral" de Administración y Finanzas LOGSE convalida "**Itinerario para la Empleabilidad I**" de Asistencia a la Dirección, siempre y cuando el alumno/a tenga además realizado un Curso en Prevención de Riesgos Laborales de Nivel Básico.

Este curso básico en prevención es fácil realizarlo. Hay muchas academias y entidades que lo imparten por internet y la obtención del certificado es realmente rápida.

-También se puede convalidar "**Itinerario para la Empleabilidad II**" de Asistencia a la Dirección si tiene aprobado el ciclo completo de Administración y Finanzas LOGSE.

FCT y Proyecto sólo pueden cursarse si se han aprobado todos los demás módulos.

## Convalidaciones del ciclo superior de Asistencia a la Dirección por UNIDADES DE COMPETENCIA (Acreditaciones profesionales)

A continuación se indican qué unidades de competencia se deben tener aprobadas para convalidar módulos del ciclo superior de Asistencia a la Dirección. Si se establecen tres unidades de competencia hay que tener las tres.

Por ejemplo para convalidar el módulo “Recursos Humanos y resp. Social corporativa” hay que tener las unidades de competencia UC0238\_3 y la UC0980\_2. No es válido sólo con una de las dos.

### «ANEXO V A)

#### Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas 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.
UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.	0662. Organización de eventos empresariales.
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.	0179. Inglés Profesional (GS).
UC9997_3: Comunicarse en una segunda lengua extranjera distinta del inglés con un nivel de usuario independiente (B1), según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en el ámbito profesional.	0180. Segunda lengua extranjera.

Para ver qué unidades de competencia tiene un certificado de profesionalidad basta con ir a google y buscar el código de dicho certificado.

Por ejemplo existe un certificado de profesionalidad que es ADGD0308 (Actividades de Gestión Administrativa)... Vas a google y pones “ADGD0308” y aparecerá un enlace a ese certificado de profesionalidad... [FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD](#)

Se entra en dicho enlace y aparecen las unidades de competencia de las que se compone.

# Convalidaciones del ciclo superior de Asistencia a la Dirección por UNIDADES DE COMPETENCIA (Acreditaciones profesionales)

**La tabla que se detalla a continuación también es válida (TABLA ANTIGUA)**

## TABLA DE UNIDADES DE COMPETENCIA ACREDITADAS...

### ANEXO V A)

**Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo con 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.
UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.	0662. Organización de eventos empresariales.
UC0984_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.	0179. Inglés (*).
UC0985_2: Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección.	0180. Segunda lengua extranjera (*).

(\*) Podrá convalidarse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

**MODIFICACIÓN: LA UC0985\_2 SE CORRESPONDE CON LA UC9996\_2**

## ¿CÓMO CONVALIDAR **INGLÉS PROFESIONAL (0179)**?

Si has aprobado:

- ▣ **Inglés (0179)** de cualquier ciclo formativo LOE.
- ▣ **Lengua Extranjera (Inglés)** de un ciclo formativo LOGSE de Grado Superior.
- ▣ **Lengua Extranjera (Inglés)** (con duración de 90 horas, según reales decretos del correspondiente título de formación profesional), de un ciclo formativo LOGSE de Grado Superior.
- ▣ **Lengua Extranjera en Comercio Internacional (Inglés)** de un ciclo formativo LOGSE de Grado Superior.

Si estás en posesión de:

- ▣ Certificado de Aptitud de **Inglés** de la Escuela Oficial de Idiomas.
- ▣ Certificado de **Nivel Avanzado (B2)**, o superior de **Inglés** de la Escuela Oficial de Idiomas.
- ▣ Título de Grado, o equivalente, en **Filología Inglesa** o en **Traducción e Interpretación (Inglés)**.

## ¿CÓMO CONVALIDAR **SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS (0180)**?

Si has aprobado:

- ▣ **Segunda Lengua Extranjera (Francés) (0180)** de cualquier ciclo formativo LOE.
- ▣ **Segunda Lengua Extranjera (Francés)** de ciclo formativo LOGSE de Grado Superior.

Si estás en posesión de:

- ▣ Certificado de Aptitud de **Francés** de la Escuela Oficial de Idiomas.
- ▣ Certificado de **Nivel Intermedio (B1)**, o superior de **Francés** de la Escuela Oficial de Idiomas.
- ▣ Título de Grado, o equivalente, en **Filología Francesa** o en **Traducción e Interpretación (Francés)**.

## ¿CÓMO CONVALIDAR **TINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I**?

Si has aprobado:

- ▣ **Formación y Orientación Laboral** de cualquier ciclo formativo LOE tanto de **Grado medio como de Grado superior**.
- ▣ **Formación y Orientación Laboral** de cualquier ciclo formativo LOGSE tanto de **Grado medio como de Grado superior** y además tienes una **certificación de prevención de riesgos laborales de nivel básico**.
- ▣ **El Ciclo completo de Grado Superior de Prevención de Riesgos Profesionales**.

## ¿CÓMO CONVALIDAR **TINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II**?

Si has aprobado:

- ▣ **Empresa e iniciativa emprendedora** de cualquier ciclo formativo LOE, tanto de **Grado medio como de Grado superior**.
- ▣ Cualquier **Ciclo LOE completo** de las **Familias Profesionales de Comercio y Marketing o de Administración y Gestión**.
- ▣ **El Ciclo formativo LOGSE completo de Administración y finanzas**.
- ▣ **El Ciclo formativo LOGSE completo de Gestión administrativa**.

Si has aprobado alguno de los siguientes módulos de los **Ciclos Formativos LOGSE** que se indican:

- ▣ **Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa**, de cualquier ciclo formativo **LOGSE** tanto de **Grado medio** como de **Grado superior**.
- ▣ **Administración y gestión de un pequeño establecimiento comercial** del Ciclo Comercio.
- ▣ **Organización y gestión de una explotación agraria familiar** del:
  - o Ciclo Trabajos Forestales y de Conservación del Medio Natural.
  - o Ciclo Jardinería.
  - o Ciclo de Explotaciones Agrarias Extensivas.
  - o Ciclo Explotaciones Agrícolas Intensivas.
  - o Ciclo Explotaciones Ganaderas.
- ▣ **Organización y gestión de una pequeña empresa de actividades de tiempo libre y socioeducativas** del:
  - o Ciclo Animación Sociocultural.
  - o Ciclo Animación de Actividades Físicas y Deportivas.
  - o Ciclo Animación Turística.
- ▣ **Organización y control en agencias de viajes** del Ciclo de Agencias de Viajes.
- ▣ **Administración de establecimientos de restauración** del Ciclo Restauración.
- ▣ **Administración y gestión de una unidad/gabinete de Ortoprotésica** del Ciclo Ortoprotésica.
- ▣ **Organización, administración y gestión de una unidad/gabinete de prótesis dentales** del Ciclo Prótesis Dentales.
- ▣ **Administración y gestión de un gabinete audioprotésico** del Ciclo Audioprotésis.
- ▣ **Organización y gestión de una empresa agraria** del:
  - o Ciclo Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos.
  - o Ciclo Gestión y Organización de Empresas Agropecuarias.



SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DATOS PERSONALES:

NIF/NIE/Pasaporte ..... Nombre .....
Apellidos .....
Domicilio .....
Código postal ..... Localidad ..... Provincia.....
Tlf. Fijo ..... Tlf. Móvil..... Correo electrónico.....

DATOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA O CENTRO DE FORMACIÓN COMPETENTE:

Denominación .....
Dirección .....
Código postal ..... Localidad ..... Provincia.....
Tlf. Fijo ..... Fax ..... Correo electrónico .....

CICLO FORMATIVO EN EL QUE SE ENCUENTRA MATRICULADO:

.....

(Marcar el que corresponda)
LOGSE 
LOE

ESTUDIOS QUE APORTA (Indicar si es LOGSE/ LOE/Estudios universitarios/Otros):

.....
.....

MÓDULOS PROFESIONALES QUE SOLICITA: (Se debe hacer constar el nombre correcto. En caso de módulos profesionales LOE, indicar el código especificado en el Real Decreto que establece el título)

.....
.....
.....

FIRMA DEL SOLICITANTE y FECHA:

CUMPLIMENTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO:

D./Dña. ...., como director/a del centro, certifico que los datos referidos en esta solicitud son correctos.
En ....., a ... de ..... de .....
El director/a (SELLO del IES)
Fdo.: .....

ADJUNTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- Certificación académica oficial de los estudios aportados, expedida por un centro oficial (original o fotocopia compulsada).
- En caso de estudios universitarios, los programas de las asignaturas sellados por la universidad (original o fotocopia compulsada).

SR./SRA. DIRECTOR/A DEL CENTRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA O CENTRO DE FORMACIÓN COMPETENTE.