

# Solicitud de convalidación de módulos por acreditación unidades de competencia

## DATOS PERSONALES

NIF/NIE/Pasaporte <sup>(1)</sup> :		NIA <sup>(2)</sup> :		Nombre:	
Apellidos:					
Domicilio:					
Código postal:		Localidad:		Provincia:	
Teléfono:		Correo electrónico:			

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

Denominación: CENTRO ESPECÍFICO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
Dirección: C/ Casa de la Misericòrdia, 34  
Código postal: 46014 Localidad: València Provincia: Valencia  
Tlf. Fijo: 961206990 Correo electrónico: [46025799@edu.gva.es](mailto:46025799@edu.gva.es)

## CICLO FORMATIVO EN EL QUE SE ENCUENTRA MATRICULADO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### MÓDULOS PROFESIONALES QUE SOLICITA

Módulo	UC Aportadas <sup>(3)</sup>	Módulo	UC Aportadas <sup>(3)</sup>	Módulo	UC Aportadas <sup>(3)</sup>

A tal efecto presenta la siguiente documentación:

- ☐ Documentación oficial, emitida por la Conselleria de Educación, que acredite las competencias profesionales. (No se aceptará el informe evaluador Anexo VI).

## CORRESPONDENCIA DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA ACREDITADAS CON LOS MÓDULOS PROFESIONALES PARA SU CONVALIDACIÓN (ART. 8 A LEY ORGÁNICA 5/2002)

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.	0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	
UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.	0649. Ofimática y proceso de la información.
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.	0651. Comunicación y atención al cliente.
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0652. Gestión de recursos humanos.
UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.	0653. Gestión financiera.
UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.	0654. Contabilidad y fiscalidad.
UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.	
UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.	
UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.	

(1) NIA: Número de identificación del alumno/a

(2) DNI / NIE: Documento nacional de identidad – Número de identificación de extranjeros o documento legalmente establecido

(3) Códigos de las UC aportadas para la convalidación de módulo. En caso de ser necesarias varias separarlas por comas. Por ejemplo: UC0223\_3, UC0223\_6

		de		de	
--	--	----	--	----	--

Firma: \_\_\_\_\_