

Solicitud de convalidación de módulos por acreditación unidades de competencia

DATOS PERSONALES

NIF/NIE/Pasaporte ⁽¹⁾ :		NIA ⁽²⁾ :		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

CICLO FORMATIVO EN EL QUE SE ENCUENTRA MATRICULADO ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

MÓDULOS PROFESIONALES QUE SOLICITA

Módulo	UC Aportadas ⁽³⁾	Módulo	UC Aportadas ⁽³⁾	Módulo	UC Aportadas ⁽³⁾

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.0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	
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.	0662. Organización de eventos empresariales.
UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.	0179. Inglés (ver artículo 66.4 LOE).
UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.	0180. Segunda lengua extranjera (ver artículo 66.4 LOE).
UC0984_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.	
UC0985_2: Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección.	

(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: _____