Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

FP Formación Profesional

(LFP)

TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

GRADO SUPERIOR

MÓDULOS PROFESIONALES (Anexo VA)

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC0988_3	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial
UC0238_3 + UC0980_2	0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
UC0987_3 + UC0986_3 + UC0233_2	0649. Ofimática y proceso de la información
UC0500_3 + UC0979_2	0650. Proceso integral de la actividad comercial
UC0982_3	0651. Comunicación y atención al cliente
UC0983_3	0662. Organización de eventos empresariales
UC9999_3	0179. Inglés profesional
UC9997_3	0180. Segunda lengua extranjera

MÓDULOS NO ASOCIADOS A CUALIFICACIONES PROFESIONALES

0661. Protocolo empresarial
0663. Gestión avanzada de la información
0664. Proyecto intermodular de asistencia a la dirección
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I
1710. Itinerario personal para la empleabilidad II
1665. Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
Módulo profesional optativo

CUALIFICACIONES PROFESIONALES

ADG310_3 (incompleta) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas
UC0982_3
UC0986_3
UC0987_3
UC0988_3
UC0980_2
UC0979_2
ADG309_3 (incompleta) Asistencia a la dirección
UC0982_3
UC0983_3
UC0986_3
UC9999_3
ADG084_3 (incompleta) Administración de recursos humanos
UC0233_3
UC0238_3
ADG157_3 (incompleta) Gestión financier
UC0500_3
COM316_3 (incompleta) Marketing y negociación internacional
UC9997_3

CERTIFICADOS PROFESIONALES

ADGG0308
Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas
UC0979_2 / UC0980_2 / UC0982_3 / UC0986_3 / UC0987_3 / UC0988_3

ADGG0108 (incompleto)
Asistencia a la dirección
UC0982_3 / UC0983_3 / UC0984_3 / UC0985_2 / UC0986_3

Para obtener el certificado profesional ADGG0108, es necesario acreditar además, la unidad de competencia marcada en rojo, UC0985_2

La UC9996_2 es equivalente a la UC0985_2 (suprimida), que se puede obtener inscribiéndose en una convocatoria que la incluya.

La denominación estándar de competencia ECP es equivalente a unidad de competencia UC (Ley Orgánica 3/2022)

Quedarán exentos de la formación en empresa u organismo equiparado quienes acrediten una experiencia laboral mínima de un año en el caso de grados D, que se corresponda con la oferta formativa que curse. (Real Decreto 659/2023)

Orientativo

DIC 2024

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

GOBIERNO DE ARAGON

Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

FP Formación Profesional

(LFP) | TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN | GRADO SUPERIOR

MÓDULOS PROFESIONALES (Anexo VA)

Estándares de competencia acreditados	Módulos profesionales convalidables
ECP0988_3	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial
ECP0238_3 + ECP0980_2	0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
ECP0987_3 + ECP0986_3 + ECP0233_2	0649. Ofimática y proceso de la información
ECP0500_3 + ECP0979_2	0650. Proceso integral de la actividad comercial
ECP0982_3	0651. Comunicación y atención al cliente
ECP0983_3	0662. Organización de eventos empresariales
ECP9999_3	0179. Inglés profesional
ECP9997_3	0180. Segunda lengua extranjera

MÓDULOS NO ASOCIADOS A ESTÁNDARES DE COMPETENCIA

0661. Protocolo empresarial
0663. Gestión avanzada de la información
0664. Proyecto intermodular de asistencia a la dirección
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I
1710. Itinerario personal para la empleabilidad II
1665. Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
Módulo profesional optativo

ESTÁNDARES DE COMPETENCIA

ECP0238_3	ECP0233_3
ECP0980_2	ECP0982_3
ECP0987_3	ECP9999_3
ECP0986_3	

ECP0987_3	ECP9999_3
ECP0986_3	ECP9997_3
ECP0233_3	ECP0983_3

ECP0988_3	ECP0500_3
ECP0987_3	ECP0979_2
ECP0986_3	ECP0982_3
ECP0233_3	

CERTIFICADOS ROFESIONALES

ADG_C_001_5B
Asistencia a la dirección en la gestión de la comunicación de la empresa

0648	0649	0651
0663	0179	1782

ADG_C_002_5B
Protocolo y organización de eventos empresariales

0649	0179	0180
0661	0662	1782

ADG_C_003_5B
Asistencia a la dirección en la gestión administrativa y comercial

0647	0649	0650
0651	1782	

Orientativo

FEB 2026

Quedarán exentos de la formación en empresa u organismo equiparado quienes acrediten una experiencia laboral mínima de un año en el caso de grados D, que se corresponda con la oferta formativa que curse. (Real Decreto 659/2023)

1782	Prevención de riesgos laborales (30 horas)
	Módulo no asociado a estándar de competencia

EQUIVALENCIA (RD 930/2020) ECPs ACTUALES Y ECPs SUPRIMIDOS

ECP ACTUAL	REQUISITOS ADICIONALES	ECP SUPRIMIDO
ECP9996_2	NO	ECP0985_2
ECP9999_3	NO	ECP0984_3

EQUIVALENCIA (RD 930/2020) ECPs SUPRIMIDOS Y ECPs ACTUALES

ECP SUPRIMIDO	REQUISITOS ADICIONALES	ECP ACTUAL
ECP0985_2	NO	ECP9996_2
ECP0984_3	NO	ECP9999_3

Orientativo

(LFP) **TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN** GRADO SUPERIOR

DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL CICLO FORMATIVO EN ARAGÓN

ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (ADG302)	Horas	1º	2º
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	100	3	
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	67	2	
0649. Ofimática y proceso de la información	233	7	
0650. Proceso integral de la actividad comercial	233	7	
0651. Comunicación y atención al cliente	167	5	
0180. Segunda Lengua extranjera	133		4
0661. Protocolo empresarial	200		6
0662. Organización de eventos empresariales	200		6
0663. Gestión avanzada de la información	200		6
0664. Proyecto intermodular de asistencia a la dirección	67		2
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I	100	3	
1710. Itinerario personal para la empleabilidad II	67		2
1665. Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)	33	1	
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	33		1
0179. Inglés profesional	67	2	
Módulo profesional optativo	100		3
	2000	**30**	**30**

DENOMINACIÓN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA

Familia Profesional: Administración y Gestión
ECP0233_2 - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
ECP0238_3 - Desarrollar el apoyo administrativo en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos
ECP0500_3 - Gestionar la tesorería y su presupuesto
ECP0979_2 - Gestionar operaciones administrativas de tesorería
ECP0980_2 - Gestionar operaciones administrativas de recursos humanos
ECP0982_3 - Gestionar las comunicaciones de la dirección
ECP0983_3 - Gestionar actividades de asistencia a la dirección en materia de organización
ECP0986_3 - Elaborar documentación y presentaciones profesionales
ECP0987_3 - Administrar los sistemas de almacenamiento de la información
ECP0988_3 - Gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas
Familia Profesional: Actividades y Competencias Transversales
ECP9997_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
ECP9999_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

Orientativo

La información facilitada en esta ficha tiene carácter meramente informativo, sin que en ningún caso pueda derivarse de ella efecto jurídico vinculante alguno (RD 208/1996, artículo 4b)