

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
CÓDIGO Q	CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	UNIDAD DE COMPETENCIA
ADG305_1	Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales	UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
		UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
		UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
ADG306_1	Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos	UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
		UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
		UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
ADG307_2	Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
		UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
		UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
		UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
		UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
		UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
ADG308_2	Actividades de gestión administrativa	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
		UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
		UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
		UC0981_2: Realizar registros contables.

		UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
		UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
		UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
ADG084_3	Administración de recursos humanos.	UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
		UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
		UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
		UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
ADG157_3	Gestión financiera	UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
		UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
		UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
		UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
ADG310_3	Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas	UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
		UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
		UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
		UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
		UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
		UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
ADG309_3	Asistencia a la dirección	UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
		UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.

	UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
	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.