

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Nivel	Código Cualificación profesional	Denominación de la Cualificación Profesional	Código de la Unidad de Competencia	Denominación de la Unidad de Competencia	Certificados de profesionalidad y Títulos de FP asociados (Ver apartado "Información adicional" del enlace al INCUAL)
1	ADG305_1	Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales	UC0969_1	Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES</p>
			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.	
1	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	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES</p>
			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	
2	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	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES</p>
			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	
			UC9998_2	Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (a2), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional	
			UC0233_2	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	
2	ADG308_2	Actividades de gestión administrativa	UC0976_2	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES</p>
			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	
3	ADG082_3	Gestión contable y de auditoría	UC0231_3	Realizar la gestión contable y fiscal.	 INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES
			UC0233_2	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	
3	ADG084_3	Administración de recursos humanos	UC0237_3	Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.	 INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES
			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	

3	ADG157_3	Gestión financiera	UC0498_3	Determinar las necesidades financieras de la empresa	 INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES
			UC0500_3	Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto	
			UC0233_2	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	
			UC0499_3	Gestionar la información y contratación de los recursos financieros	
3	ADG309_3	Asistencia a la dirección	UC0982_3	Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección	 INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES
			UC0983_3	Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización	
			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.	
			UC9996_2	Comunicarse en una segunda lengua extranjera distinta del inglés con un nivel de usuario básico (a2), según el marco común europeo de	

				referencia para las lenguas, en el ámbito profesional	
			UC0986_3	Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos	
3	ADG310_3	Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas	UC0982_3	Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES</p>
			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	