

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD INCLUIDOS EN EL PEAC ABIERTO PERMANENTEMENTE - FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Cualificaciones completas incluidas en la correspondiente convocatoria

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD		CONVOCATORIA	CÓDIGO Q	CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	UNIDAD DE COMPETENCIA
ADGG0408	Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales	ADGT101 Título Profesional Básico en Servicios Administrativos	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.
ADGG0508	Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos	Título Profesional Básico en Servicios Administrativos	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.
ADGG0208	Actividades administrativas en la relación con el cliente	ADGT201 Técnico en Gestión Administrativa	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.
ADGD0308	Actividades de gestión administrativa	ADGT201 Técnico en Gestión Administrativa	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.
ADGD0208	Gestión integrada de recursos humanos	ADGT301 Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas	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.
ADGN0108	Financiación de empresas.	ADGT301 Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas	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

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD INCLUIDOS EN EL PEAC ABIERTO PERMANENTEMENTE - FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Cualificaciones completas incluidas en la correspondiente convocatoria

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD		CONVOCATORIA	CÓDIGO Q	CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	UNIDAD DE COMPETENCIA
ADGG0308	Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas	ADGT301 Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas	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.
ADGG0308	Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas	ADGT302 Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección	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.
ADGG0108	Asistencia a la dirección	ADGT302 Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección	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.
ADGD0108	Gestión contable y gestión administrativa para auditoría	ADGC301 Certificado de Gestión contable y gestión administrativa para auditoría	ADG082_3	Gestión contable y de auditoría	Realizar la gestión contable y fiscal.
					Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría.
					Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
ADGD0210	Creación y gestión de microempresas	ADGC 303 Certificado en Creación y Gestión de Microempresas	ADG544_3	Creación y gestión de microempresas	UC1788_3: Planificar iniciativas y actividades empresariales en pequeños negocios o microempresas.
					UC1789_3: Dirigir y controlar la actividad empresarial diaria y los recursos de pequeños negocios o microempresas.
					UC1790_3: Comercializar productos y servicios en pequeños negocios o microempresas.
					UC1791_3: Realizar las gestiones administrativas y económico-financieras de pequeños negocios o microempresas.
					UC1792_2: Gestionar la prevención de riesgos laborales en pequeños negocios.

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD INCLUIDOS EN EL PEAC ABIERTO PERMANENTEMENTE - FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Cualificaciones completas incluidas en la correspondiente convocatoria

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD		CONVOCATORIA	CÓDIGO Q	CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	UNIDAD DE COMPETENCIA
ADGN0208	Comercialización y administración de productos y servicios financieros	ADGC304 Certificado en Comercialización y Administración de Productos y Servicios Financieros	ADG311_3	Comercialización y Administración de productos y servicios financieros	UC0989_3: Realizar el asesoramiento y la gestión administrativa de los productos y servicios financieros.
					UC0990_3: Gestionar y controlar las operaciones de caja.
					UC0991_3: Atender y tramitar sugerencias, consultas en materia de transparencia y protección, quejas y reclamaciones del cliente de servicios financieros.
					UC0992_3: Comunicarse en una lengua extranjera, con un nivel de usuario independiente, en las actividades propias de asesoramiento y gestión de servicios financieros.
					UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
ADGD0110	Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios	ADGC302 Certificado en Asistencia en la Gestión de los Procedimientos Tributarios	ADG543_3	Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios	UC1783_3: Obtener y diligenciar la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes.
					UC1784_3: Asistir y atender al contribuyente en la gestión administrativa tributaria.
					UC1785_2: Realizar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados.
					UC1786_3: Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación de los tributos.
					UC1787_3: Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos sancionador y de revisión.
					Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación