

TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INCLUIDOS EN EL PEAC ABIERTO PERMANENTEMENTE-FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Cualificaciones completas e incompletas incluidas en la correspondiente convocatoria

CONVOCATORIA PEAC	CICLO FORMATIVO	CÓDIGO Q	CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	UNIDAD DE COMPETENCIA
ADGT101 Título Profesional Básico en Servicios Administrativos	Título Profesional Básico en Servicios Administrativos	COMPLETA		
		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.
		INCOMPLETA		
		COM412_1	Actividades auxiliares de comercio	UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente. UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
		IFCT121 Título Profesional Básico en Informática de Oficina	Título Profesional Básico en Informática de Oficina	COMPLETA
IFC361_1	Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos			UC1207_1: Realizar operaciones auxiliares de montaje de equipos microinformáticos. UC1208_1: Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos. UC1209_1: Realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación.
INCOMPLETA				
ADG306_1	Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos			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.
ADGT201 Técnico en Gestión Administrativa	Técnico en Gestión Administrativa	COMPLETA		
		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.
		ADG308_2	Actividades de gestión administrativa	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. 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.		

TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INCLUIDOS EN EL PEAC ABIERTO PERMANENTEMENTE-FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Cualificaciones completas e incompletas incluidas en la correspondiente convocatoria

CONVOCATORIA PEAC	CICLO FORMATIVO	CÓDIGO Q	CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	UNIDAD DE COMPETENCIA
ADGT301 Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas	Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas	COMPLETA		
		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.
		ADG157_3	Gestión financiera	UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. 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.
		ADG310_3	Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas	UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación 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.
		INCOMPLETA		
		ADG082_3	Gestión contable y de auditoría	UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.
		COMPLETA		
		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.
		INCOMPLETA		
ADG084_3	Administración de recursos humanos	UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.		
ADG157_3	Gestión financiera	UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.		