

OFERTA Y SEDES

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**Consigue
un reconocimiento
oficial
de tu experiencia
laboral**

IES El Alisal



**Acredita
Cantabria**

*Acreditación
de Competencias
Profesionales*

NIVEL	CICLOS	CUALIFICACIONES PROFESIONALES	UNIDADES DE COMPETENCIA
FP BÁSICA	Servicios Administrativos	Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1	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.
		Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1	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.
		Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (incompleta)	UC1329_1 Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente. UC1326_1 Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
FP GRADO MEDIO	Gestión Administrativa	Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2	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.
		Actividades de gestión administrativa ADG308_2	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.

NIVEL	CICLOS	CUALIFICACIONES PROFESIONALES	UNIDADES DE COMPETENCIA
FP GRADO SUPERIOR	Administración y finanzas	Administración de recursos humanos. ADG084_3	<p>UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.</p> <p>UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.</p> <p>UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.</p> <p>UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.</p>
		Gestión financiera ADG157_3	<p>UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.</p> <p>UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.</p> <p>UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.</p> <p>UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.</p>
		Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3	<p>UC0982_3 Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.</p> <p>UC0986_3 Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.</p> <p>UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.</p> <p>UC0988_3 Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.</p> <p>UC0980_2 Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.</p> <p>UC0979_2 Realizar las gestiones administrativas de tesorería.</p>
		Gestión contable y de auditoría ADG082_3	<p>UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.</p>






NIVEL	CICLOS	CUALIFICACIONES PROFESIONALES	UNIDADES DE COMPETENCIA
FP GRADO SUPERIOR	Asistencia a la dirección	Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3	<p>UC0982_3 Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.</p> <p>UC0986_3 Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.</p> <p>UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.</p> <p>UC0988_3 Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.</p> <p>UC0980_2 Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.</p> <p>UC0979_2 Realizar las gestiones administrativas de tesorería.</p>
		Asistencia a la dirección ADG309_3	<p>UC0982_3 Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.</p> <p>UC0983_3 Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.</p> <p>UC0986_3 Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.</p> <p>UC0984_3 Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.</p> <p>UC0985_2 Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección.</p>
		Administración de recursos humanos ADG084_3 (incompletas)	<p>UC0233_3 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.</p> <p>UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.</p>
		Gestión financiera ADG157_3 (incompletas)	<p>UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.</p>



Acredita Cantabria

Acreditación
de Competencias
Profesionales

Plan de formación profesional para el crecimiento económico y social y la empleabilidad, (PCT Extraordinario).

-  **Evaluación y Acreditación de Competencias Profesionales**
-  **Formación en digitalización**
-  **Aulas de emprendimiento en FP**
-  **Incremento de Plazas de FP**
-  **Conversión de Aulas en Espacios de Tecnología Aplicada**

#acreditacantabria