

Correspondència de les unitats de competència acreditades amb els mòduls professionals

Administració i Finances (grau superior)

Correspondència de les unitats de competència acreditades de les qualificacions professionals d'administració de recursos humans, assistència documental i de gestió en despatxos i oficines, gestió financera i gestió comptable i auditoria d'acord amb l'establert a l'article 8 de la [Llei Orgànica 5/2002, de 19 de juny](#), amb mòduls professionals del CFGS d'Administració i Finances.

Unitats de competència acreditades

Mòduls professionals convalidables

<p>UC 2-0988-11 3: preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant d'organismes i administracions públiques [QP: Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines. AG 2-310 3]</p>	Gestió de la documentació jurídica i empresarial
<p>UC 2-0238-11 3: realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació, desenvolupament i prevenció de riscos en l'àrea de recursos humans [QP: Administració de recursos humans. AG 2-084 3]</p>	Recursos humans i responsabilitat social corporativa
<p>UC 2-0986-11 3: elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats [QP: Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines. AG 2-310 3]</p>	Ofimàtica i procés de la informació
<p>UC 2-0987-11 3: administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic [QP: Administració de recursos humans. AG 2-084 3] [QP: Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines. AG 2-310 3]</p>	
<p>UC 2-0233-11 2: manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació [QP: Administració de recursos humans. AG 2-084 3] [QP: Gestió comptable i auditoria. AG 2-082 3] [QP: Gestió financera. AG 2-157 3]</p>	
<p>UC 2-0500-11 3: gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost [QP: Gestió financera. AG 2-157 3]</p>	Procés integral de l'activitat comercial
<p>UC 2-0979-11 2: realitzar les gestions administratives de tresoreria [QP: Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines. AG 2-310 3]</p>	
<p>UC 2-0982-11 3: administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció [QP: Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines. AG 2-310 3]</p>	Comunicació i atenció al client
<p>UC 2-0237-11 3: realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans [QP: Administració de recursos humans. AG 2-084 3]</p>	Gestió de recursos humans
<p>UC 2-0498-11 3: determinar les necessitats financeres de l'empresa [QP: Gestió financera. AG 2-157 3]</p>	Gestió financera
<p>UC 2-0499-11 3: gestionar la informació i contractació dels recursos financers [QP: Gestió financera. AG 2-157 3]</p>	
<p>UC 2-0231-11 3: realitzar la gestió comptable i fiscal [QP: Gestió comptable i auditoria. AG 2-082 3]</p>	Comptabilitat i fiscalitat