

Correspondència de les unitats de competència acreditades amb els mòduls professionals

Assistència a la Direcció (grau superior)

Correspondència de les unitats de competència acreditades de les qualificacions professionals d'assistència documental i de gestió en despatxos i oficines, assistència a la direcció, administració de recursos humans i gestió financera 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'Assistència a la Direcció.

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</p> <p>[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</p> <p>[QP: Administració de recursos humans. AG 2-084 3]</p>	Recursos humans i responsabilitat social corporativa
<p>UC 2-0980-11 2: efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans</p> <p>[QP: Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines. AG 2-310 3]</p>	
<p>UC 2-0986-11 3: elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats</p> <p>[QP: Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines. AG 2-310 3]</p> <p>[QP: Assistència a la direcció. AG 2-309 3]</p>	
<p>UC 2-0987-11 3: administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic</p> <p>[QP: Administració de recursos humans. AG 2-084 3]</p> <p>[QP: Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines. AG 2-310 3]</p>	Ofimàtica i procés de la informació
<p>UC 2-0233-11 2: manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació</p> <p>[QP: Administració de recursos humans. AG 2-084 3]</p> <p>[QP: Gestió financera. AG 2-157 3]</p>	
<p>UC 2-0500-11 3: gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost</p> <p>[QP: Gestió financera. AG 2-157 3]</p>	
<p>UC 2-0979-11 2: realitzar les gestions administratives de tresoreria</p> <p>[QP: Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines. AG 2-310 3]</p>	Procés integral de l'activitat comercial
<p>UC 2-0982-11 3: administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció</p> <p>[QP: Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines. AG 2-310 3]</p> <p>[QP: Assistència a la direcció. AG 2-309 3]</p>	Comunicació i atenció al client
<p>UC 2-0983-11 3: Gestionar de forma proactiva activitats d'assistència a la direcció en matèria d'organització</p> <p>[QP: Assistència a la direcció. AG 2-309 3]</p>	Organització d'esdeveniments empresarials
<p>UC 2-0984-11 3: Comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari competent, en les activitats d'assistència a la direcció</p> <p>[QP: Assistència a la direcció. AG 2-309 3]</p>	Anglès
<p>UC 2-0985-11 3: Comunicar-se a una llengua estrangera diferent de l'anglès, amb un nivell d'usuari independent, en les activitats d'assistència a la direcció</p> <p>[QP: Assistència a la direcció. AG 2-309 3]</p>	Segona llengua estrangera