| **FAMÍLIA PROFESSIONAL ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ ÀMBIT JURÍDIC / Cicle formatiu GM Gestió administrativa 2000 hores** |
| --- |
| **Qualificació professional** | **Unitats de competència** | **Mòduls** | **Àrees de coneixement** | **Ocupacions relacionades** |
| Activitats administratives de recepció i relació amb el client | UC\_2-0975-11\_2: recepcionar i processar les comunicacions internes i externes. |  | **Recepció i atenció al clients** |  |
| UC\_2-0976-11\_2: realitzar les gestions administratives del procés comercial. |  |
| UC\_2-0973-11\_1: introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència. |  |
| UC\_2-0233-11\_2: utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació. |
| UC\_2-0978-11\_2: gestionar l’arxiu en suport convencional i informàtic. |  |
| UC\_2-0977-11\_2: comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d’usuari independent en les activitats de gestió administrativa en la relació amb el client. |  |
| Activitats de gestió administrativa | UC\_2-0978-11\_2: gestionar l’arxiu en suport convencional i informàtic. |  | **Gestió tresoreria i comptabilitat** |  |
| UC\_2-0976-11\_2: realitzar les gestions administratives del procés comercial. |  |
| UC\_2-0980-11\_2: efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans. |  |
| UC\_2-0979-11\_2: realitzar les gestions administratives de tresoreria. |  |
| UC\_2-0981-11\_2: realitzar registres comptables. |  |
| UC\_2-0973-11\_1: introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència. |  |
| UC\_0233-11\_2: manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació. |
|  |  | M10 Empresa i administracióM11 Empresa a L’aulaM12 Formació i orientació laboralM13 FCT |    |