

CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre:		DNI:	
Apellidos:			
E-mail:		Teléfono:	

UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CFGS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

<input type="checkbox"/>	UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
<input type="checkbox"/>	UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
<input type="checkbox"/>	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos
<input type="checkbox"/>	UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
<input type="checkbox"/>	UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
<input type="checkbox"/>	UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
<input type="checkbox"/>	UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
<input type="checkbox"/>	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
<input type="checkbox"/>	UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
<input type="checkbox"/>	UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
<input type="checkbox"/>	UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
<input type="checkbox"/>	UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
<input type="checkbox"/>	UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

30% de los estándares de competencia incluidos en el ciclo formativo:

4 UNIDADES DE COMPETENCIA