

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional: Gestión de la información y comunicación
FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD
(ADGG0108) ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (RD 1210/2009 de 17 de julio modificado por RD 645/2011, de 9 de mayo)

Competencia General: Gestionar las informaciones y comunicaciones , internas y externas , relacionadas con los responsables y órganos de la dirección utilizando , en caso necesario , la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera , manteniendo el archivo propio de la secretaria de dirección , as como asistir a la dirección en el desarrollo y ejecución de las actividades de organización delegadas por la misma , con visión global y Pro-activa, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas

Nivel	Cualificación profesional de referencia	Unidades de competencia		Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados
3	ADG309_3 ASISTENCIA A LA DIRECCION (RD 107/2008 de 1 de febrero)	UC0982_3	Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección	<ul style="list-style-type: none"> 3411.002.9 Secretaria/o de dirección 3411.001.9 Secretaria/o en general Asistente a la dirección
		UC0983_3	Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización	
		UC0986_3	Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos	
		UC0984_3	Comunicarse en ingles con un nivel de usuario competente en las actividades de asistencia a la dirección	
		UC0985_2	Comunicarse en una lengua extranjera distinta del ingles , con un nivel de usuario, en las actividades de asistencia a la dirección	

CORRESPONDENCIA CON EL CATÁLOGO MODULAR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CORRESPONDENCIA CON EL CATÁLOGO MODULAR DE FORMACIÓN PROFESIONAL					Duración	
Código	Módulos formativos	Horas	Código	Unidades formativas	Horas	Máx. horas distancia
MF0982_3	Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección	80			80	70
MF0983_3	Gestión de reuniones, viajes y eventos	120	UF0324	Gestión del tiempo , recursos e instalaciones	30	20
			UF0325	Organización de reuniones y eventos	60	50
			UF0326	Organización de viajes nacionales e internacionales	30	20
MF0986_3	Elaboración , tratamiento y presentación de documentos de trabajo	140	UF0327	Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto	60	50
			UF0328	Organización y operaciones con hojas de calculo y técnicas de representación grafica de documentos	40	30
			UF0329	Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas	40	30
MF0984_3	Inglés profesional para la asistencia a la dirección	110	UF0330	Interpretación de las actividades orales y escritas de asistencia a la dirección en lengua inglesa	30	20
			UF0331	Interacciones orales en el entorno empresarial	50	40
			UF0332	Elaboración de documentación socio-profesional	30	20
MF0985_2	Lengua extranjera profesional distinta del ingles para la asistencia a la dirección	80			80	60
MP0076	Módulo de practicas profesionales no laborales	80			80	--
				Duración total del certificado de profesionalidad	610	410

CRITERIOS DE ACCESO Y CONDICIONES				PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES O FORMADORAS	
				Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida
MF0982_3	<p>Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estar en posesión del título de Bachiller – Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3. – Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional – Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior – Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años – Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación 			<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. 	2 años
MF0983_3		UF0324			2 años
		UF0325			
		UF0326			
MF0986_3		UF0327			2 años
		UF0328			
		UF0329			
MF0984_3	UF0330		<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a en Filología, Traducción e Interpretación de la lengua inglesa correspondiente o título de grado equivalente. • Cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria: <ul style="list-style-type: none"> • Haber superado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de la Licenciatura en Filología, Traducción e Interpretación en lengua inglesa o titulación equivalente. • Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística de la lengua inglesa correspondiente como el Certificado de Nivel Avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas u otros equivalentes o superiores reconocidos. • Titulación universitaria cursada en un país de habla de la lengua inglesa, en su caso, con la correspondiente homologación. 	2 años	
	UF0331				
	UF0332				
MF0985_2			<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a en Filología, Traducción e Interpretación de la lengua inglesa correspondiente o título de grado equivalente. • Cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria: <ul style="list-style-type: none"> • Haber superado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de la Licenciatura en Filología, Traducción e Interpretación en lengua inglesa o titulación equivalente. • Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística de la lengua inglesa correspondiente como el Certificado de Nivel Avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas u otros equivalentes o superiores reconocidos. • Titulación universitaria cursada en un país de habla de la lengua inglesa, en su caso, con la correspondiente homologación. 	1 año	
Competencia docente de acuerdo con la regulación que se establezca					

ESPACIO FORMATIVO	Superficie m² 15 alumnos/as	Superficie m² 25 alumnos/as
ula de técnica de gestión e idiomas	45	60

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD QUE DEROGA	Real Decreto 309/96, de 23 de febrero por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de Secretario/a
CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD EQUIVALENTES	"Asistencia a la dirección"