

**FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**

**(ADGG0308) ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS (RD 645/2011 de 9 de mayo)**

Competencia General: Asistir a la gestión de despachos y oficinas profesionales, y/o departamentos de Recursos Humanos, de forma proactiva, organizando y apoyando la gestión administrativa y documental del mismo, y realizando las gestiones de comunicación internas y externas, la preparación y presentación de expedientes y documentos jurídicos propios ante las Administraciones Públicas, así como el mantenimiento del archivo, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y las normas legales establecidas..

Nivel	Cualificación profesional de referencia	Unidades de competencia		Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados
3	ADG310_3 ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS. (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"> <li>- 3613.1039 Técnicos/as administrativos/as, en general</li> <li>- 3613.1020 Secretarios/as, en general</li> <li>- 3613.1020 Asistente de despachos y oficinas.</li> <li>- 4223.1017 Empleados/as administrativos/as servicios de personal.</li> <li>- 4223.1017Secretaria/o en departamentos de Recursos Humanos.</li> <li>- 3612.1018Asistentes jurídico-legales.</li> </ul>
		UC0986_3	Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos..	
		UC0987_3	Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.	
		UC0988_3	Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas	
		UC0980_2	Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos	
		UC0979_2	Realizar las gestiones administrativas de tesorería	

**CORRESPONDENCIA CON EL CATÁLOGO MODULAR DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

CORRESPONDENCIA CON EL CATÁLOGO MODULAR DE FORMACIÓN PROFESIONAL					Duraciones	
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
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 cálculo y técnicas de representación gráfica de documentos	40	30
			UF0329	Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas.	40	30
MF0987_3:	Gestión de sistemas de información y archivo	120	UF0347	Sistemas de archivo y clasificación de documentos	30	30
			UF0348	Utilización de las bases de datos relaciones en el sistema de gestión y almacenamiento de datos	90	90
MF0988_3:	Gestión de documentación jurídica y empresarial	150	UF0522	Marco organizativo y normativo de las Administraciones Públicas y de la Unión Europea.	70	60
			UF0523	Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa	80	70
MF0980_2:	Gestión auxiliar de personal.	90			90	70
MF0979_2:	Gestión operativa de tesorería.	90			90	70
MP0113:	Prácticas profesionales no laborales.	80			80	
			Duración total del certificado de profesionalidad		750	570

CRITERIOS DE ACCESO Y CONDICIONES				PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES O FORMADORAS			
				Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida		
					Con Acreditación	Sin Acreditación	
MF0982_3	Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes: –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"> <li>Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes</li> </ul>	2 años	Imprescindible acreditación	
MF0986_3		UF0327			<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes</li> </ul>	2 años	Imprescindible acreditación
		UF0328				2 años	Imprescindible acreditación
		UF0329					
MF0987_3		UF0347				2 años	Imprescindible acreditación
		UF0348			2 años	Imprescindible acreditación	
MF0988_3	UF0522						
	UF0523		<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes</li> <li>Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión.</li> <li>Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Administración y gestión</li> </ul>	2 años	4 años		
MF0980_2				2 años	4 años		
MF0979_2			2 años	4 años			
				Competencia docente de acuerdo con la regulación que se establezca			

ESPACIO FORMATIVO	Superficie m <sup>2</sup> 15 alumnos	Superficie m <sup>2</sup> 25 alumnos
Aula de gestión	45	60

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD QUE DEROGA	