

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"> 3613.1039 Técnicos/as administrativos/as, en general 3613.1020 Secretarios/as, en general 3613.1020 Asistente de despachos y oficinas. 4223.1017 Empleados/as administrativos/as servicios de personal. 4223.1017Secretaria/o en departamentos de Recursos Humanos. 3612.1018Asistentes jurídico-legales.
		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					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
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	80
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:	Módulo de 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"> 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	Imprescindible acreditación
MF0986_3		UF0327			2 años	Imprescindible acreditación
		UF0328			2 años	Imprescindible acreditación
		UF0329			2 años	Imprescindible acreditación
MF0987_3		UF0347			2 años	Imprescindible acreditación
		UF0348			2 años	Imprescindible acreditación
MF0988_3		UF0522			2 años	Imprescindible acreditación
	UF0523		2 años	Imprescindible acreditación		
MF0980_2			<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	4 años	
MF0979_2			Técnico/a Superior de la familia profesional de Administración y gestión. Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Administración y gestión	2 años	4 años	
				Competencia docente de acuerdo con la regulación que se establezca		

ESPACIO FORMATIVO	Superficie m ² 15 alumnos/as	Superficie m ² 25 alumnos/as
Aula de gestión	45	60

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD QUE DEROGA	