

**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-actividad , 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"> <li>- 3411.002.9 Secretaria/o de dirección</li> <li>- 3411.001.9 Secretaria/o en general</li> <li>- Asistente a la dirección</li> </ul>
		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**

					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
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	Practicas profesionales no laborales de asistencia a la dirección	80			80	0
			Duración 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"> <li>– Estar en posesión del título de Bachiller</li> <li>– Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.</li> <li>– Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional</li> <li>– 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</li> <li>– Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años</li> <li>– Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación</li> </ul>			<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 el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> </ul>	2 años		
MF0983_3		UF0324			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Filología, Traducción e Interpretación de la lengua inglesa correspondiente o título de grado equivalente.</li> <li>• Cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Titulación universitaria cursada en un país de habla de la lengua inglesa, en su caso, con la correspondiente homologación.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	
		UF0325				2 años	
		UF0326				2 años	
MF0986_3			UF0327			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Filología, Traducción e Interpretación de la lengua inglesa correspondiente o título de grado equivalente.</li> <li>• Cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Titulación universitaria cursada en un país de habla de la lengua inglesa, en su caso, con la correspondiente homologación.</li> </ul> </li> </ul>	2 años
			UF0328				2 años
			UF0329				2 años
MF0984_3			UF0330			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Filología, Traducción e Interpretación de la lengua inglesa correspondiente o título de grado equivalente.</li> <li>• Cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Titulación universitaria cursada en un país de habla de la lengua inglesa, en su caso, con la correspondiente homologación.</li> </ul> </li> </ul>	2 años
			UF0331				2 años
			UF0332				2 años
MF0985_2				Competencia docente de acuerdo con la regulación que se establezca	2 años		

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

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