

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.

NIV.	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 de servicios de personal. • 4223.1017 Secretarías/os en departamentos de Recursos Humanos. • 3612.1018 Asistentes 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

H. Q	Módulos certificados	H. CP	Unidades formativas	Horas
90	MF0982_3: Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.	80		80
150	MF0986_3: Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo.	140	UF0327 Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto.	60
			UF0328 Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica en documentos.	40
			UF0329 Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas.	40
120	MF0987_3: Gestión de sistemas de información y archivo	120	UF0347: Sistemas de archivo y clasificación de documentos	30
			UF0348: Utilización de las bases de datos relaciones en el sistema de gestión y almacenamiento de datos	90
120	MF0988_3: Gestión de documentación jurídica y empresarial.	150	UF0522 Marco organizativo y normativo de las Administraciones Públicas y de la Unión Europea.	70
			UF0523 Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa.	80
90	MF0980_2: Gestión auxiliar de personal.	90		90
90	MF0979_2: Gestión operativa de tesorería.	90		90
	MP0113: Prácticas profesionales no laborales	80		
660	Duración horas totales certificado de profesionalidad	750	Duración horas módulos formativos	670

CRITERIOS DE ACCESO		PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES		
		Acreditación requerida	Experiencia Profesional requerida	
			Con acreditación	Sin acreditación
MF0982_3	Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes 	1 año	Imprescindible acreditación
MF0986_3		<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes 	1 año	Imprescindible acreditación
MF0987_3		<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes 	1 año	Imprescindible acreditación
MF0988_3		<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes 	1 año	Imprescindible acreditación
MF0980_2		<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión. Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Administración y gestión. 	1 año	4 años
MF0979_2		<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Administración y gestión. 	1 año	4 años

Espacio Formativo	Superficie m ² 15 Alumnos	Superficie m ² 25 Alumnos
Aula de gestión	45	60

Certificado de profesionalidad que deroga