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.	• 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				Duración	
H. Q	**Módulos certificados**	**H. CP**	**Unidades formativas**	**Horas**	**Máx. Horas Distancia**
90	MF0982_3: Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.	**80**		**80**	**70**
150	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 en documentos.	**40**	**30**
			UF0329 Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas.	**40**	**30**
120	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**
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**	**60**
			UF0523 Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa.	**80**	**70**
90	MF0980_2: Gestión auxiliar de personal.	**90**		**90**	**70**
90	MF0979_2: Gestión operativa de tesorería.	**90**		**90**	**70**
	MP0113: Prácticas profesionales no laborales	**80**			
660	**Duración horas totales certificado de profesionalidad**	**750**	**Duración horas módulos formativos**	**670**	**570**
				Total %	**85,07**

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.	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes	2 años	Imprescindible acreditación
MF0986_3		• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes	2 años	Imprescindible acreditación
MF0987_3		• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes	2 años	Imprescindible acreditación
MF0988_3		• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes	2 años	Imprescindible acreditación
MF0980_2		• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo 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.	2 año	4 años
MF0979_2		• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo 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.	2 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	