

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