

**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"> <li>• 3613.1039 Técnicos/as administrativos/as, en general</li> <li>• 3613.1020 Secretarios/as, en general</li> <li>• 3613.1020 Asistente de despachos y oficinas.</li> <li>• 4223.1017 Empleados/as de servicios de personal.</li> <li>• 4223.1017 Secretarías/os en departamentos de Recursos Humanos.</li> <li>• 3612.1018 Asistentes jurídico-legales.</li> </ul>
		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**

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