

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

NIVEL DE
CUALIFICACIÓN

3

REQUISITOS DE ACCESO:

Para acceder a la formación de los certificados de profesionalidad del nivel 3 los alumnos deberán cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional.
- 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.
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años .
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.

IDENTIFICACIÓN

Denominación:

ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS

Código: **ADGG0308**

Familia Profesional: **Administración y gestión**

Área Profesional: **Gestión de la información y comunicación**

Nivel de cualificación profesional: **3**

Plazas limitadas: **15 alumnos máximo**

(Las plazas se reservan en orden de solitud. Aquellos alumnos que se queden sin plaza, pasarán a formar parte de una "lista de espera" hasta que se desocupe una plaza o se forme un nuevo grupo)

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA

ADG310_3: Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas (RD 107/2008, de 1 de febrero).

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.

RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA QUE CONFIGURAN EL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

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.

ENTORNO PROFESIONAL

Ámbito profesional:

Desarrolla su actividad profesional por cuenta ajena en medianas y pequeñas empresas, o en organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental. Actúa dependiendo de profesionales de despachos y oficinas, o de la dirección de departamentos de Recursos Humanos, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

Sectores productivos:

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.

Ocupaciones o puestos de trabajo:

3613.1039 Técnicos/as administrativos/as, en general.

3613.1020 Secretarios/as, en general.

3613.1020 Asistentes de despachos y oficinas.

4223.1017 Empleados/as administrativo servicios de personal.

4223.1017 Secretarias/os en departamentos de Recursos Humanos.

3612.1018 Asistentes jurídico-legales..

RELACIÓN DE MÓDULOS, UNIDADES FORMATIVAS Y DURACIÓN

MÓDULO FORMATIVO	UNIDADES FORMATIVAS	HORAS UNIDADES	HORAS MÓDULO
MF0982_3: (TRANSVERSAL) Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.			80
MF0986_3: (TRANSVERSAL) Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo.	UF0327: Recopilación y tratamiento de la información 60 con procesadores de texto.	60	140
	UF0328: Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica de documentos.	40	
	UF0329: Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas.	40	
MF0987_3: (TRANSVERSAL) Gestión de sistemas de información y archivo.	UF0347: Sistemas de archivo y clasificación de documentos.	40	120
	UF0348: Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos.	40	
MF0988_3: Gestión de documentación jurídica y empresarial.	UF0522: Marco organizativo y normativo de las Administraciones Públicas y de la Unión Europea.	70	150
	UF0523: Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa.	80	
MF0980_2: (TRANSVERSAL) Gestión auxiliar de personal.			90
MF0979_2: (TRANSVERSAL) Gestión operativa de tesorería.			90
MP0113: Prácticas profesionales no laborales de Asistencia despachos y oficinas.	80 documental y de gestión en		80
TOTAL HORAS			750