

ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS (RD 645/2011)

FAMILIA PROFESIONAL : Administración y Gestión			
NIVEL	3	CÓDIGO	ADGG0308
DURACIÓN DE LA FORMACIÓN ASOCIADA	750 Horas	NORMATIVA	RD 645/2011

UNIDADES DE COMPETENCIA		MÓDULO FORMATIVO			
Código	Denominación	Código	Denominación	Horas	Unidades Formativas
UC0982_3	Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección	MF0982_3	(Transversal) Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección	80	
UC0986_3	Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos	MF0986_3	(Transversal) Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo	140	<ul style="list-style-type: none"> - UF0327: Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto (60 horas). - UF0328: Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica de documentos (40 horas). - UF0329: Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas (40 horas).
UC0987_3	Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático	MF0987_3	(Transversal) Gestión de sistemas de información y archivo	120	<ul style="list-style-type: none"> - UF0347 Sistemas de archivo y clasificación de documentos (30 horas). - UF0348 Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos (90 horas).
UC0988_3	Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas	MF0988_3	Gestión de documentación jurídica y empresarial	150	<ul style="list-style-type: none"> - UF0522: Marco organizativo y normativo de las Administraciones Públicas y de la Unión Europea (70 horas). - UF0523: Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa (80 horas).
UC0980_2	Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos	MF0980_2	(Transversal) Gestión auxiliar de personal	90	
UC0979_2	Realizar las gestiones administrativas de tesorería	MF0979_2	(Transversal) Gestión operativa de tesorería	90	
		MP0113	Módulo de prácticas profesionales no laborales de Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas	80	

Correspondencia con títulos de Formación Profesional / Normativa	Requisitos necesarios para el ejercicio profesional	Certificado de Profesionalidad derogado
Técnico Superior en Asistencia a la Dirección RD 1582/2011 Técnico Superior en Administración y finanzas RD 1584/2011 Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias RD 768/2014		