



Tu EXPERIENCIA vale un TÍTULO

ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS (ADGG0308)

MÓDULOS	UNIDADES FORMATIVAS	HORAS
MF0982_3: Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección		80
MF0986_3: Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo.	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
MF0987_3: Gestión de sistemas de información y archivo	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
MF0988_3: Gestión de documentación jurídica y empresarial.	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
MF0980_2: Gestión auxiliar de personal.		90
MF0979_2: Gestión operativa de tesorería.		90
MP0113: Prácticas profesionales no laborales		80
Duración horas totales certificado de profesionalidad		750

Objetivos

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.

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.

Salidas profesionales

- Técnicos administrativos, en general.
- Secretarios, en general.
- Empleados de servicio de personal.
- Asistentes jurídico-legales.

