

**(ADGG0308) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas**  
**Familia profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**  
**Área profesional: Gestión de la información y comunicación**

R.D. 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.

Nivel	Cualificación profesional de referencia	Unidades de competencia
3	ADG310_3 ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS (R.D. 107/2008, de 1 de febrero).	UC0979_2 Realizar las gestiones administrativas de tesorería UC0980_2 Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos 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.

**Correspondencia con el Catálogo Modular de Formación Profesional**

Módulos formativos	Unidades formativas	H. UF	H. MF
MF0979_2: Gestión operativa de tesorería.			90
MF0980_2: Gestión auxiliar de personal.			90
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	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: Gestión de Sistemas de Información y Archivo	UF0347: Sistemas de Archivo y Clasificación de Documentos	30	120
	UF0348: Utilización de las Bases de Datos Relacionales 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	150
	UF0523: Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa	80	
Duración horas módulos formativos.			670
MP0113: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas			80
Duración horas totales certificado profesional.			750