

FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

(ADGG0108) ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (RD1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo)

COMPETENCIA GENERAL: Gestionar las informaciones y comunicaciones, internas y externas, relacionadas con los responsables y órganos de la dirección utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, manteniendo el archivo propio de la secretaría de dirección, así como asistir a la dirección en el desarrollo y ejecución de las actividades de organización delegadas por la misma, con visión global y pro-actividad, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas.

NIV.	Cualificación profesional de referencia	Unidades de competencia		Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:
3	ADG309_3 ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (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"> 3613.1011 Secretarías/os de dirección 3613.1020 Secretarías/as en general Asistente a la dirección
		UC0983_3	Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.	
		UC0986_3	Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.	
		UC0984_3	Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección.	
		UC0985_2	Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección	

Correspondencia con el Catálogo Modular de Formación Profesional

H. Q	Módulos certificado	H. CP	Unidades formativas	Horas
90	MF0982_3 Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.	80		80
120	MF0983_3 Gestión de reuniones, viajes y eventos.	120	UF0324 Gestión del tiempo, recursos e instalaciones.	30
			UF0325 Organización de reuniones y eventos.	60
			UF0326 Organización de viajes nacionales e internacionales.	30
150	MF0986_3 Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo.	140	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 de documentos	40
			UF0329 Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas.	40
120	MF0984_3 Inglés profesional para la asistencia a la dirección.	110	UF0330 Interpretación de las actividades orales y escritas de asistencia a la dirección en lengua inglesa.	30
			UF0331 Interacciones orales en el entorno empresarial.	50
			UF0332 Elaboración de documentación socio-profesional.	30
90	MF0985_2 Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección.	80		80
	MP0076 Módulo de prácticas profesionales no laborales	80		
570	Duración horas totales certificado de profesionalidad	610	Duración horas módulos formativos	530