

## FICHA INFORMATIVA

### ESPECIALIDAD: ASISTENCIA DOCUMENTAL EN GESTION Y DESPACHOS Y OFICINAS. Nivel 3

Código Especialidad: ADGG0308

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**Objetivos:** Al finalizar la acción formativa, el alumnado estará capacitado para:

- 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, 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.
- Obtener el Certificado de Profesionalidad de "Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas". Nivel 3 (Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo).

#### Colectivo al que va dirigido:

Prioritariamente trabajadores/as desempleados, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid, inscritos en la red de oficinas. Cuando los participantes sean trabajadores ocupados éstos deberán ser, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid o prestar sus servicios en centros de trabajo ubicados en la misma.

Los destinatarios de los cursos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Titulación: Bachillerato, haber realizado un certificado de profesionalidad de nivel 3, o uno de nivel 2 del área profesional Gestión de la Información y Comunicación, tener aprobadas las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado superior o las de acceso a la Universidad para mayores de 25 ó 45 años.

Aquellas personas que no acrediten el requisito de titulación podrán acceder al curso superando unas pruebas de competencia matemática y de comunicación en lengua castellana.

A criterio de la Dirección General de Formación, se podrán establecer pruebas de conocimientos para el acceso a este curso.

**Número de alumnos por curso: 15**

**Duración: 715 horas (670 h módulos formativos y 80 h módulo de prácticas)**

#### Relación de Módulos Formativos presenciales

- MF0982\_3: Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.
- MF0986\_3: Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo.
- MF0987\_3: Gestión de sistemas de información y archivo.
- MF0988\_3: Gestión de documentación jurídica y empresarial.
- MF0980\_2: Gestión auxiliar de personal.
- MF0979\_2: Gestión operativa de tesorería.

#### Módulo de formación práctica en centros de trabajo (MFPCT). Duración: 80 horas

- Al finalizar el curso, el alumnado que haya completado los módulos presenciales con la calificación de APTO, podrá optar a la realización del MFPCT y en caso de superación, obtener el Certificado de Profesionalidad correspondiente