

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 Secretarios/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

CRITERIOS DE ACCESO		PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES	
		Acreditación requerida	Experiencia Profesional requerida
MF0982_3	Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes. 	1 año
MF0983_3		<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes. 	1 año
MF0986_3		<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes. 	1 año
MF0984_3		<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Filología, Traducción e Interpretación de la lengua inglesa correspondiente o título de grado equivalente. Cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria: Haber superado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de la Licenciatura en Filología, Traducción e Interpretación en lengua inglesa o titulación equivalente. Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística de la lengua inglesa correspondiente como el Certificado de Nivel Avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas u otros equivalentes o superiores reconocidos. Titulación universitaria cursada en un país de habla de la lengua inglesa, en su caso, con la correspondiente homologación. 	1 año
MF0985_2		<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Filología, Traducción e Interpretación de la lengua extranjera correspondiente o título de grado equivalente. Cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria: Haber superado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de la Licenciatura en Filología, Traducción e Interpretación en lengua extranjera o titulación equivalente. Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística de la lengua correspondiente como el Certificado de Nivel Avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas u otros equivalentes o superiores reconocidos. Titulación universitaria cursada en un país de habla de la lengua extranjera, en su caso, con la correspondiente homologación. 	1 año.

Espacio Formativo	Superficie m ² 15 Alumnos	Superficie m ² 25 Alumnos
Aula técnica de gestión e idiomas	45	60

Certificado de profesionalidad que deroga	Secretario/a (RD 309/1996, de 23 de febrero)
---	--