

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	Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:
3	ADG309_3 ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (RD 107/2008 de 1 de febrero).	<ul style="list-style-type: none"> • 3411.002.9 Secretaria/o de dirección • 3411.001.0 Secretario/a en general • Asistente a dirección

Correspondencia con el Catálogo Modular de Formación Profesional				Duración	
H. Q	Módulos certificado	H. CP	Unidades formativas	Horas	Máx. Horas Distancia
90	MF0982_3 Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.	80		80	70
120	MF0983_3 Gestión de reuniones, viajes y eventos.	120	UF0324 Gestión del tiempo, recursos e instalaciones.	30	20
			UF0325 Organización de reuniones y eventos.	60	50
			UF0326 Organización de viajes nacionales e internacionales.	30	20
150	MF0986_3 Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo.	140	UF0327 Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto.	60	50
			UF0328 Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica en documentos	40	30
			UF0329 Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas.	40	30
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	20
			UF0331 Interacciones orales en el entorno empresarial en lengua inglesa.	50	40
			UF0332 Elaboración de documentación socio-profesional en lengua inglesa.	30	20
90	MF0985_2 Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección.	80		80	60