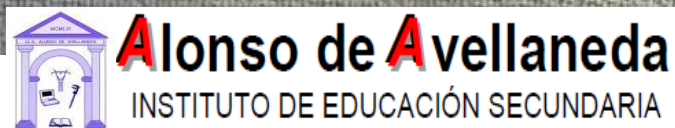


**Seminario**  
**Programación y evaluación por**  
**competencias**



---

**Cualificaciones profesionales del Catálogo**  
**Nacional de las Cualificaciones**  
**Familia Profesional de**  
**Administración y Gestión**

# Índice

---

|   |    |
|---|----|
| Cualificaciones Profesionales en la Familia Profesional .....                                     | 2  |
| Cualificaciones Profesionales en Título Profesional Básico en Servicios Administrativos .....     | 4  |
| Cualificaciones asociadas al Ciclo formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa .....       | 7  |
| Cualificaciones asociadas al Ciclo formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas ..... | 10 |
| Cualificaciones asociadas al Ciclo formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección ..... | 14 |

## Cualificaciones Profesionales en la Familia Profesional

---

El marco de referencia para delimitar las Cualificaciones Profesionales en Administración y Gestión parte del análisis de las actividades profesionales referidas a tres grandes áreas definidas por el INCUAL:

- Administración y Auditoría
- Gestión de la Información y comunicación
- Finanzas y seguros

La familia profesional se caracteriza por su amplia transversalidad, participando en todos los sectores productivos y en todo tipo de empresas.

La introducción de las nuevas tecnologías y la inmersión en la llamada 4ª "Revolución Industrial" ha simplificado los procesos administrativos y ha renovado los desempeños profesionales.

El uso de aplicaciones informáticas de uso empresarial, ha agilizado los procesos, quedando algunos obsoletos pero apareciendo y reafirmando otros, cambiado así la forma de gestionar su administración. Ha adquirido mayor relevancia la atención al público y la orientación al cliente, al tiempo que hay una tendencia a desarrollar las habilidades personales.

La información se organiza y relaciona con aplicaciones de gestión de recursos como los sistemas ERP (Enterprise Resource Planning), los CRM (Customer Relationship Management) de relación con el cliente, gestores del conocimiento y las APP's que se incorporan en el mundo empresarial no sólo como aplicaciones que ofertan un servicio final al usuario, sino que cada vez es más, una herramienta de uso interno optimizando procesos y recursos.

La incorporación de estas tecnologías permite a las empresas optimizar el control de las transacciones, facilitar la toma de decisiones y modificar aspectos como la cultura corporativa.

Por otro lado en los departamentos de Recursos Humanos actualmente siguen un modelo de gestión por competencias, que permite seleccionar, evaluar y desarrollar a las personas en relación con las competencias necesarias para alcanzar la estrategia organizacional.

### Datos Macroeconómicos

Según datos del Instituto Nacional de Estadística (INE) los resultados por agrupaciones de actividad, en relación al empleo, se incrementaron en el año 2015 un 6,6 % para empresas de Actividades Administrativas y Servicios Auxiliares.

La desagregación por actividades como son los contables y de consultoría, forman parte de las profesiones con mayor volumen de facturación en el año de estudio.

*Fuente: Instituto Nacional de Estadística (Año 2015 Publicado: 23/06/2017)*

### Transversalidad

Comparte competencias transversales con otras familias profesionales tales como::

- Artes y Artesanías: UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación en la Cualificación ART638\_3 Restauración de mecanismos de relojería

- Comercio y Marketing: UC1792\_2 Gestionar la prevención de riesgos laborales en pequeños negocios en la Cualificación COM631\_2 Actividades de gestión de pequeño comercio.

### **Profesiones Reguladas**

Dentro de esta familia profesional sólo hay una profesión regulada que es la de Educador Infantil, a la que da respuesta en la actualidad el Título de Técnico Superior en Educación Infantil.

### **Formación Profesional**

En lo referente a la Formación Profesional, según datos proporcionados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, en su informe de datos y cifras para el curso escolar 2016-2017, emitido por la Subdirección General de Estadística y Estudios, establece la distribución porcentual de los ocupados en edades de entre 25 y 34 años, según el nivel de formación, alcanzado en el año 2015.

Los empleados contables y administrativos forman un total de un 10% del total de las ocupaciones.

Los alumnos matriculados en ciclos de Formación Profesional en el curso 2014/2015 en la familia profesional de Administración y Gestión representan un 19,21% de alumnos de FP Básica, un 15,37% de los alumnos de Grado Medio y un 15,08% de los alumnos de Grado Superior.

Fuente: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte: Datos y Cifras Curso Escolar 2016-17.

### **Cualificaciones**

Las cualificaciones profesionales de esta familia reflejan los aspectos clave de gestión en tres ámbitos de actuación:

- Gestión administrativa de recursos y empresas, contable, tributaria y recursos humanos.
- Gestión de la información con tratamiento de documentos y datos, asistencia a la dirección y asistencia en despachos y oficinas.
- Gestión y comercialización de productos financieros y de seguros.

Las competencias profesionales vinculadas a estos aspectos recogen tanto los procesos que se siguen en la actividad profesional, como los resultados que se deben obtener de su desarrollo.

La familia profesional de Administración y Gestión ha elaborado un total de 15 cualificaciones, publicadas todas por Real Decreto en el BOE y una cualificación actualizada por Orden Ministerial.

A día de hoy se está procediendo a la actualización y revisión de la familia profesional.

A continuación se desarrollan las cualificaciones que se obtienen en las enseñanzas del instituto.

## **Cualificaciones Profesionales en Título Profesional Básico en Servicios Administrativos**

---

**Cualificación:** **Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales**  
**Código:** ADG305\_1 **NIVEL** 1 **Publicación:** RD 107/2008

### **Competencia general:**

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

### **Unidades de Competencia:**

- UC0969\_1 - Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico
- UC0970\_1 - Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización
- UC0971\_1 - Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

### **Entorno profesional**

#### **Ámbito profesional:**

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales.

#### **Sectores productivos:**

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.

#### **Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes:**

Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendivo de mujeres y hombres.

- Auxiliar de oficina
- Auxiliar de servicios generales
- Auxiliar de archivo
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia
- Ordenanza
- Auxiliar de información
- Telefonista en servicios centrales de información
- Taquillero

Formación asociada (390 horas)

#### **Módulos Formativos:**

- MF0969\_1 - Técnicas administrativas básicas de oficina
- MF0970\_1 - Operaciones básicas de comunicación
- MF0971\_1 - Reproducción y archivo.

## Acreditación

### Títulos Formación Profesional

- Título Profesional Básico en Servicios Administrativos
- Título Profesional Básico en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas

### Certificados de Profesionalidad

- Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

**Cualificación:** **Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos**  
**Código:** ADG306\_1 **NIVEL 1** **Publicación:** RD 107/2008

### Competencia general:

Realizar operaciones de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente..

### Unidades de Competencia:

- UC0974\_1 - Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- UC0973\_1 - Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
- UC0971\_1 - Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático

### Entorno profesional

#### Ámbito profesional:

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.

#### Sectores productivos:

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.

#### Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes:

Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendivo de mujeres y hombres.

- Auxiliar de oficina
- Auxiliar de archivo
- Grabador-verificador de datos
- Operador documental
- Auxiliar de digitalización

Formación asociada (330 horas)

### Módulos Formativos:

- MF0974\_1 - Tratamiento de datos, textos y documentación.
- MF0973\_1 - Grabación de datos.

- MF0971\_1 - Reproducción y archivo

### **Acreditación**

#### Títulos Formación Profesional

- Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

#### Certificados de Profesionalidad

- Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos

## **Cualificaciones asociadas al Ciclo formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa**

---

**Cualificación:** **Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente**  
**Código:** ADG307\_2      **NIVEL 2**      **Publicación:** RD 107/2008

### **Competencia general:**

Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente, interno o externo, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad, utilizando los medios informáticos y telemáticos, y en caso necesario, una lengua extranjera, y aplicando los procedimientos internos y la normativa vigente.

### **Unidades de Competencia:**

- UC0233\_2 - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
- UC0975\_2 - Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- UC0976\_2 - Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial
- UC0973\_1 - Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
- UC0977\_2 - Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
- UC0978\_2 - Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

### **Entorno profesional**

#### **Ámbito profesional:**

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en un departamento comercial, un departamento de compras y/o almacén, o en un servicio de recepción, registro, atención de reclamaciones o atención post venta, realizando las funciones a instancias de un responsable superior.

#### **Sectores productivos:**

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad..

#### **Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes:**

Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendivo de mujeres y hombres.

- Auxiliar administrativo con tareas de atención al público
- Auxiliar de apoyo administrativo a la gestión de compra y/o venta
- Auxiliar administrativo comercial
- Operador de atención telefónica
- Recepcionista

Formación asociada (600 horas)



### Módulos Formativos:

- MF0233\_2 - Ofimática
- MF0975\_2 - Técnicas de recepción y comunicación.
- MF0976\_2 - Operaciones administrativas comerciales
- MF0973\_1 - Grabación de datos.
- MF0977\_2 - Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente.
- MF0978\_2 - Gestión de archivos.

### Acreditación

Títulos Formación Profesional

- Técnico en Gestión Administrativa

Certificados de Profesionalidad

- Actividades administrativas en la relación con el cliente

**Cualificación:** **Actividades de gestión administrativa**  
**Código:** ADG308\_2 **NIVEL 2** **Publicación:** RD 107/2008

### Competencia general:

Realizar las operaciones de la gestión administrativa de compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización.

### Unidades de Competencia:

- UC0976\_2 - Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial
- UC0979\_2 - Realizar las gestiones administrativas de tesorería
- UC0980\_2 - Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos
- UC0981\_2 - Realizar registros contables.
- UC0973\_1 - Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
- UC0978\_2 - Gestionar el archivo en soporte convencional e informático
- UC0233\_2 - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

### Entorno profesional

#### Ámbito profesional:

Este profesional ejerce su actividad en el área de administración, recursos humanos, contabilidad o financiera, de cualquier empresa, tanto pública como privada, realizando las funciones a instancias de un responsable superior quien, dependiendo del grado de desarrollo de la misma, puede ser una única persona o el responsable de cada uno de los departamentos -comercial, tesorería, contabilidad, Recursos Humanos- o aquellas personas en las que éstos deleguen. También podrá desarrollar su actividad en asesorías

laborales, gestorías y/o empresas consultoras o de servicios, así como entidades del sector financiero y de seguros.

**Sectores productivos:**

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.

**Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes:**

Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendivo de mujeres y hombres.

- Auxiliar administrativo comercial
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Auxiliar administrativo de contabilidad
- Auxiliar administrativo de facturación
- Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos
- Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas
- Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta

Formación asociada (720 horas)

**Módulos Formativos:**

- MF0976\_2 - Operaciones administrativas comerciales
- MF0979\_2 - Gestión operativa de tesorería
- MF0980\_2 - Gestión auxiliar de personal.
- MF0981\_2 - Registros contables.
- MF0973\_1 - Grabación de datos.
- MF0978\_2 - Gestión de archivos.
- MF0233\_2 - Ofimática.

**Acreditación**

Títulos Formación Profesional

- Técnico en Gestión Administrativa

Certificados de Profesionalidad

- Actividades de gestión administrativa

## **Cualificaciones asociadas al Ciclo formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas**

---

**Cualificación:** **Administración de recursos humanos**  
**Código:** ADG084\_3 **NIVEL** 3 **Publicación:** RD 295/2004

### **Competencia general:**

Realizar la gestión administrativa de las actividades vinculadas a la administración de recursos humanos y de la información derivada en el marco de una organización, de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la legislación vigente.

### **Unidades de Competencia:**

- UC0987\_3 - Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático
- UC0238\_3 - Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- UC0237\_3 - Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
- UC0233\_2 - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

### **Entorno profesional**

#### **Ámbito profesional:**

Área de Administración y Gestión de recursos humanos.

Empresa pública o privada. Asesorías laborales. Gestorías

En PYME y Microempresa asume todas las competencias de la cualificación. En gran empresa es posible encontrar puestos de trabajos referidos a una sola unidad de competencia de las que configuran la cualificación.

Esta cualificación se puede desarrollar por cuenta ajena y por cuenta propia.

#### **Sectores productivos:**

Se localiza en cualquier sector productivo.

#### **Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes:**

Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendivo de mujeres y hombres.

- Administrativo del departamento de recursos humanos
- Responsable de Personal en PYME
- Gestor de Nóminas
- Técnico de recursos humanos

Formación asociada (490 horas)

#### **Módulos Formativos:**

- MF0987\_3 - Gestión de sistemas de información y archivo.
- MF0238\_3 - Gestión de recursos humanos
- MF0237\_3 - Gestión administrativa de las relaciones laborales

- MF0233\_2 - Ofimática.

### Acreditación

Títulos Formación Profesional

- Técnico Superior en Administración y Finanzas

Certificados de Profesionalidad

- Gestión integrada de recursos humanos

**Cualificación:** **Gestión financiera**

**Código:** ADG157\_3    **NIVEL 3**    **Publicación:** RD 1087/2005

### Competencia general:

Gestionar y contratar los servicios, productos y activos financieros necesarios, obteniendo la información de los mismos, y determinando las necesidades financieras de la organización, y realizar el control presupuestario de tesorería contribuyendo al desarrollo habitual de la actividad empresarial, respetando los procedimientos internos y normas legales, y atendiendo a las debidas condiciones de calidad, seguridad y protección del medio ambiente.

### Unidades de Competencia:

- UC0498\_3 - Determinar las necesidades financieras de la empresa
- UC0500\_3 - Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto
- UC0233\_2 - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
- UC0499\_3 - Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

### Entorno profesional

#### Ámbito profesional:

Desarrolla su actividad en el departamento financiero en empresas grandes o el departamento de administración en PYMES, tanto públicas como privadas, ejerciendo sus competencias bajo supervisión que, dependiendo del grado de desarrollo de las mismas, puede ser del titular o gerente de empresa, jefe del departamento financiero, jefe de administración, controller o tesorero.

Podría desarrollar determinadas actividades en entidades del sector financiero.

#### Sectores productivos:

Está presente en todos los sectores productivos, dándose una marcada característica de transectorialidad.

#### Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes:

Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendivo de mujeres y hombres.

- Asistente de Controller
- Técnico de Tesorería
- Ayudante de gestión financiera
- Administrativo de Departamento Financiero

Formación asociada (450 horas)

#### Módulos Formativos:

- MF0498\_3 - Análisis contable y presupuestario
- MF0500\_3 - Gestión de tesorería
- MF0233\_2 - Ofimática
- MF0499\_3 - Productos, servicios y activos financieros.

### Acreditación

#### Títulos Formación Profesional

- Técnico Superior en Administración y Finanzas

#### Certificados de Profesionalidad

- Financiación de empresas

#### Cualificación: **Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas**

Código: ADG310\_3 NIVEL 3 Publicación: RD 107/2008

#### 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.

#### Unidades de Competencia:

- UC0982\_3 - Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección
- UC0979\_2 - Realizar las gestiones administrativas de tesorería
- 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.
- UC0980\_2 - Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.

#### Entorno profesional

##### Ámbito profesional:

Desarrolla su actividad profesional por cuenta ajena en medianas y pequeñas empresas, o en organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental. Actúa dependiendo de profesionales de despachos y oficinas, o de la dirección de departamentos de Recursos Humanos, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

##### Sectores productivos:

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.

##### Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes:

Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprensivo de mujeres y hombres.

- Asistente de despachos y oficinas
- Asistente jurídico
- Secretaria/o en departamentos de Recursos Humanos

Formación asociada (660 horas)

**Módulos Formativos:**

- MF0982\_3 - Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.
- MF0979\_2 - Gestión operativa de tesorería
- 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.

**Acreditación**

Títulos Formación Profesional

- Técnico Superior en Administración y Finanzas
- Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

Certificados de Profesionalidad

- Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas

## **Cualificaciones asociadas al Ciclo formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección**

---

**Cualificación:** **Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas**  
**Código:** ADG310\_3 **NIVEL** 3 **Publicación:** RD 107/2008

### **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.

### **Unidades de Competencia:**

- UC0982\_3 - Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección
- UC0979\_2 - Realizar las gestiones administrativas de tesorería
- 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.
- UC0980\_2 - Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.

### **Entorno profesional**

#### **Ámbito profesional:**

Desarrolla su actividad profesional por cuenta ajena en medianas y pequeñas empresas, o en organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental. Actúa dependiendo de profesionales de despachos y oficinas, o de la dirección de departamentos de Recursos Humanos, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

#### **Sectores productivos:**

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.

#### **Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes:**

Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendivo de mujeres y hombres.

- Asistente de despachos y oficinas
- Asistente jurídico
- Secretaria/o en departamentos de Recursos Humanos

Formación asociada (660 horas)

#### **Módulos Formativos:**

- MF0982\_3 - Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.
- MF0979\_2 - Gestión operativa de tesorería

- 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.

### Acreditación

#### Títulos Formación Profesional

- Técnico Superior en Administración y Finanzas
- Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

#### Certificados de Profesionalidad

- Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas

#### Cualificación: **Asistencia a la dirección**

Código: ADG309\_3

NIVEL 3

Publicación: RD 107/2008

#### 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 proactividad, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas.

#### Unidades de Competencia:

- UC0982\_3 - Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección
- UC0983\_3 - Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.
- UC0984\_3 - Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, 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.
- UC0986\_3 - Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

#### Entorno profesional

##### Ámbito profesional:

Desarrolla su actividad profesional por cuenta ajena en grandes y medianas empresas, tanto de ámbito nacional como multinacional, públicas y privadas, así como en la Administración Pública y en organizaciones internacionales de carácter gubernamental y no gubernamental. Se trata de un técnico que actúa dependiendo y como asistente de la dirección y de los responsables de los órganos de gestión y administración, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

##### Sectores productivos:

Está presente en todos los sectores productivos en el área de dirección, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.



### **Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes:**

Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendivo de mujeres y hombres.

- Asistente a dirección
- Secretario/a de dirección

Formación asociada (570 horas)

### **Módulos Formativos:**

- MF0982\_3 - Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.
- MF0983\_3 - Gestión de reuniones, viajes y eventos.
- MF0984\_3 - Inglés profesional para la asistencia a la dirección.
- MF0985\_2 - Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección.
- MF0986\_3 - Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo.

### **Acreditación**

Títulos Formación Profesional

- Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

Certificados de Profesionalidad

- Asistencia a la dirección