

**FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS (FSE+) 2021-2027- PROGRAMA DE EMPLEO,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y ECONOMÍA SOCIAL (EFESO)**

DESCRIPCIÓN DEL ITINERARIO FORMATIVO
DENOMINACIÓN DE LA ESPECIALIDAD
Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas
FAMILIA PROFESIONAL
Administración y gestión
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.
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.
OCCUPACIONES O PUESTOS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos/as administrativos/as, en general. • Secretarios/as, en general. • Asistentes de despachos y oficinas. • Empleados/as administrativo servicios de personal. • Secretarias/os en departamentos de Recursos Humanos. • Asistentes jurídico-legales.
DURACIÓN TOTAL EN HORAS
803 horas
RELACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • MF0982_3: (Transversal) Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección (80horas). • MF0986_3: (Transversal) Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo (140 horas). • MF0987_3: (Transversal) Gestión de sistemas de información y archivo (120 horas). • MF0988_3: Gestión de documentación jurídica y empresarial (150 horas). • MF0980_2: (Transversal) Gestión auxiliar de personal (90 horas). • MF0979_2: (Transversal) Gestión operativa de tesorería (90 horas). • MP0113: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas (80 horas). • FORMACIÓN TRANSVERSAL (9 horas). • FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (34 horas). • TUTORÍAS (10 horas).
UNIDADES DE COMPETENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • UC0982_3 Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección. • 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. • UC0979_2 Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
REAL DECRETO DE REFERENCIA
RD 645/2011, de 9 de mayo.
NIVEL DE CUALIFICACIÓN 3. TITULACIÓN DE REFERENCIA
Nivel 3: se requiere el título de Técnico o Técnico Superior, de Bachiller o equivalente, un certificado profesional nivel 3, o un certificado profesional de nivel 2 de la misma familia profesional.