

ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (RD 1210/2009)

FAMILIA PROFESIONAL : Administración y Gestión

| | | | |
|------------------------------------|-----------|-----------|--|
| NIVEL | 3 | CÓDIGO | ADGG0108 |
| DURACIÓN DE LA FORMACIÓN ASOCIADA: | 610 horas | NORMATIVA | RD 1210/2009 (modificado RD 645/2011) |

| UNIDADES DE COMPETENCIA | | MÓDULOS FORMATIVOS | | | |
|-------------------------|--|--------------------|---|-------|--|
| Código | Denominación | Código | Denominación | Horas | Unidades Formativas |
| UC0982_3 | Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección | MF0982_3 | Administración y gestión de la comunicaciones de la dirección | 80 | |
| UC0983_3 | Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización | MF0983_3 | Gestión de reuniones, viajes y eventos | 120 | - UF0324: Gestión del tiempo, recursos e instalaciones (30 horas) - UF0325: Organización de reuniones y eventos (60 horas) - UF0326: Organización de viajes nacionales e internacionales (30 horas) |
| UC0986_3 | Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos | MF0986_3 | Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo | 140 | -UF0327: (Transversal) Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto (60 horas) - UF0328: (Transversal) Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica de documentos (40 horas) - UF0329: (Transversal) Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas(40 horas) |
| UC0984_3 | Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección | 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 horas) - UF0331: Interacciones orales en el entorno empresarial. (50 horas). - UF0332: Elaboración de documentación socio-profesional. (30 horas) |
| UC0985_2 | Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección | MF0985_2 | Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección | 80 | |
| | | MP0076 | Módulo de prácticas profesionales no laborales de Asistencia a la dirección | 80 | |

| Correspondencia con títulos de Formación Profesional / Normativa | Requisitos necesarios para el ejercicio profesional | Certificado de Profesionalidad derogado |
|--|---|---|
| Técnico Superior en Asistencia a la Dirección <ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre • Currículo: • Desarrollo en Castilla-La Mancha | | <ul style="list-style-type: none"> • Secretario/a ADGI20 RD 309/96 |