

# Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas (ADGG0308)



\* **Curso totalmente GRATUITO para personas desempleadas**

SÍGUENOS



## Contenido y Ocupaciones

**Duración:** 790 horas.  
**Modalidad:** Presencial.  
**Fechas y lugar de impartición:** \*ver dato en web

<http://www.focan.es>

**Objetivo:**  
 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.

**Contenidos:**

- **MF0982\_3: Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección (80 horas).**
- **MF0986\_3: Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo.**
  - **UF0327:** Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto (60 horas).
  - **UF0328:** Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica en documentos (40 horas).
  - **UF0329:** Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas (40 horas).
- **MF0987\_3: Gestión de sistemas de información y archivo.**
  - **UF0347:** Sistemas de archivo y clasificación de documentos (30 horas).
  - **UF0348:** Utilización de las bases de datos relaciones en el sistema de gestión y almacenamiento de datos (90 horas).
- **MF0988\_3: Gestión de documentación jurídica y empresarial.**
  - **UF0522:** Marco organizativo y normativo de las Administraciones Públicas y de la Unión Europea (70 horas).
  - **UF0523:** Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa (80 horas).
- **MF0980\_2: Gestión auxiliar de personal (90 horas).**
- **MF0979\_2: Gestión operativa de tesorería (90 horas).**
- **FCOO03: Inserción Laboral, Sensibilización Medioambiental y en Igualdad de Género (10 horas).**
- **FCOO06: Establecimiento de objetivos profesionales y plan de acción (15 horas).**
- **FCOA07: Sensibilización en materia de sostenibilidad (15 horas).**
- **MP0113: Módulo de prácticas profesionales no laborales (80 horas).**

**Ocupaciones o Puestos de Trabajo Relacionados:**

- Técnicos/as administrativos/as, en general.
- Secretarios/as, en general.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Empleados/as de servicios de personal.
- Secretarias/os en departamentos de Recursos Humanos.
- Asistentes jurídico-legales.



## Requisitos / Titulación

**Requisitos:**

Para la realización de un Certificado de Profesionalidad (CP) el alumnado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Real Decreto, en función del nivel exigido en el mismo.

Este Certificado de Profesionalidad tiene un **nivel 3 de cualificación**.

[Ver Requisitos de cada nivel](#)

**Titulación:**

Obtendrás el Certificado de Profesionalidad de este curso, titulación oficial valedera en todo el territorio español y ampliamente demandada en el mundo de la empresa. Para obtenerlo deberás:

- Ejecutar un mínimo el 75% de cada módulo formativo que compone el CP.
- Obtener una calificación mínima de apto.
- No superar las 3 faltas al mes sin justificación.



## Prácticas

**Prácticas en Empresa:** 80 horas.

El módulo de prácticas profesionales no laborales, es el medio por el cual el alumnado adquiere una **experiencia real** en una empresa, siendo una vía para la puesta en práctica de los conocimientos teórico-prácticos adquiridos durante el curso.

Este módulo formativo es de **carácter obligatorio** en este Certificado de Profesionalidad y sin cuya superación del mismo no podrás obtener la titulación oficial correspondiente.

Nuestra experiencia nos demuestra que la FCT es la mejor herramienta para tu inserción profesional en el mercado de trabajo, donde empresa y alumno conviven en un periodo de prácticas generando un vínculo primordial para una posterior contratación.

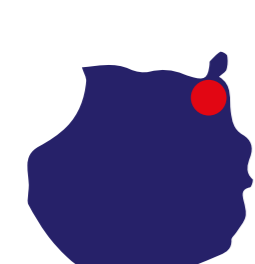
Por ello es quizás el módulo formativo más importante del curso.



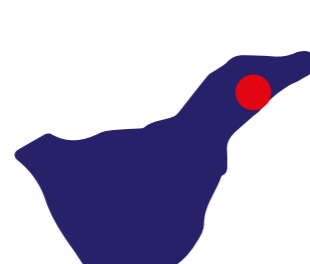
## Ventajas y Oportunidades

**Ventajas y Oportunidades:**

- Inserción y/o Promoción laboral a través de nuestras Agencias de Colocación para la intermediación laboral.
- Becas de Transporte, Conciliación y Manutención si se cumplen los criterios exigibles por la administración.
- Visitas y Charlas de personas y entidades de reconocido prestigio.
- Cercanía, Personalización de Necesidades, Apoyo Educativo/Emocional y Excelente Ambiente Formativo.
- Plataformas de Teleformación Educativas propias, personalizadas y de alta calidad formativa.
- Cuadro Docente, cercano, profesional y amigo.



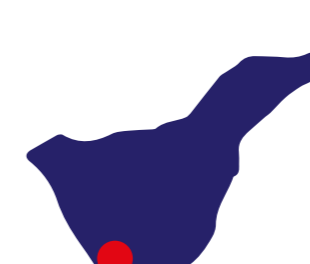
**Gran Canaria**  
928 380 012  
[grancanaria@institutofocan.es](mailto:grancanaria@institutofocan.es)



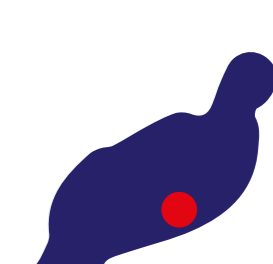
**Tenerife Santa Cruz**  
922 286 114  
[tenerife\\_santacruz@institutofocan.es](mailto:tenerife_santacruz@institutofocan.es)



**La Palma**  
922 462 648  
[lapalma@institutofocan.es](mailto:lapalma@institutofocan.es)



**Tenerife Arona**  
922 630 255  
[tenerife\\_arona@institutofocan.es](mailto:tenerife_arona@institutofocan.es)



**Lanzarote**  
828 609 005  
[lanzarote@institutofocan.es](mailto:lanzarote@institutofocan.es)