

## ADGG0308 ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS

*Aprende a asistir a la gestión de despachos y oficinas profesionales o departamentos de Recursos Humanos, de forma proactiva, organizando y apoyando la gestión administrativa y documental del mismo, realizando las gestiones de comunicación internas y externas, la preparación y presentación de expedientes y documentos jurídicos propios ante las Administraciones Públicas, el mantenimiento del archivo y todo ello según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos de la empresa y las normas legales establecidas.*

### **Qué tipo de formación es:**

*Es un Certificado de Profesionalidad de Nivel 3, **dirigido mayoritariamente a personas desempleadas** que estén de alta como demandantes de empleo, aunque también podrán realizarlo personas ocupadas.*

*Este curso es **totalmente gratuito** para todos los alumnos y alumnas. También tendrán **derecho a percibir becas** por desplazamiento y otros conceptos dependiendo de la situación personal de cada persona.*

### **Quien puede acceder a esta formación:**

Podrán acceder como alumnos y alumnas aquellos que tengan **como mínimo una titulación de BUP o COU, FPII, Bachillerato, Ciclo medio**, que hayan realizado un Certificado de Profesionalidad de Nivel 3, que hayan superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 o 45 años, que hayan realizado un Certificado de Profesionalidad de Nivel 2 de la misma familia y área profesional o tener el certificado de apto en las competencias clave correspondientes para acceder a certificados de Nivel 3.

### **En qué modalidad será impartida:**

*El curso será impartido totalmente en modalidad **presencial** en el aula de nuestro centro de formación.*

### **Duración:**

*El curso tiene una duración de **828 horas**.*

### **Prácticas en Empresa:**

*Las 828 horas de duración se dividen en 640 horas de formación en el aula (5 horas diarias) y en **188 horas de prácticas en empresa** (máximo 8 horas diarias).*

### **En el curso aprenderás a:**

- Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
- Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático
- Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
- Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

### **El temario del curso será:**

- **Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.**
- **Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo.**
  - ✓ Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto
  - ✓ Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica de documentos.
  - ✓ Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas.
- **Gestión de sistemas de información y archivo.**
  - ✓ Sistemas de archivo y clasificación de documentos.
  - ✓ Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos.
- **Gestión de documentación jurídica y empresarial**
  - ✓ Marco organizativo y normativo de las Administraciones Públicas y de la Unión Europea.
  - ✓ Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa.
- **Gestión auxiliar de personal.**
- **Gestión operativa de tesorería.**
- **Prácticas profesional no laborales de Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.**

### **Los puestos de trabajo que podrías desempeñar:**

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