

ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

CICLO DE GRADO SUPERIOR

Competencia general:

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Cod	1º CURSO	Horas
650	Proceso integral de la actividad comercial	198
652	Gestión de recursos humanos	99
649	Ofimática y proceso de la información	231
651	Comunicación y atención al cliente	132
179	Ingles profesional	132
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I	120
1664	Digitalización aplicada a los sectores productivos	60

Cod	2º CURSO	Horas
647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	100
648	Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa	99
180	Segunda lengua extranjera	120
E201	Ingles avanzado	72
661	Protocolo empresarial	120
662	Organización de eventos empresariales	140
663	Gestión avanzada de la información	120
1710	Itinerario personal para la empleabilidad II	63
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	42
664	Proyecto intermodular de asistencia a la dirección	50
	Módulo(s) optativos(s)	84

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Asistenta o asistente a la dirección.
- Asistenta o asistente personal.
- Secretaria o secretario de dirección.
- Asistenta o asistente de despachos y oficinas.
- Asistenta o asistente jurídico.
- Asistenta o asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativas o administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.