



# Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

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 las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

## Entorno profesional

**1** Las personas que obtienen este título ejercen su actividad al lado de uno o más directivos o directivas, o ejecutivos o ejecutivas, o bien de un equipo de trabajo (departamento, proyecto o grupo, entre otros) en un contexto de creciente internacionalización. Tiene un papel básicamente interpersonal, organizativo y administrativo que puede desarrollarse en todo tipo de organizaciones (empresas nacionales o internacionales, asociaciones, agencias gubernamentales, entidades del sector público o privado, domésticas o internacionales) que dan cabida a este tipo de profesional. La denominación de sus puestos varía sustancialmente dependiendo de las costumbres profesionales de cada sector, la mayor o menor cualificación exigida por el tipo de trabajo, la importancia relativa de las actividades que se desempeñan por delegación y el grado de responsabilidad que se le otorga. Tomando en cuenta su papel específico de apoyo a un superior o grupo de trabajo, el asistente de dirección trabaja habitualmente por cuenta ajena y actúa solo o formando parte de la estructura de un equipo y de forma independiente total o parcialmente.

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

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretario/a de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

## Módulos Profesionales

### Primero

| Cod. | Módulo  | H.SEM. |
|------|---|--------|
| 0651 | Comunicación y atención al cliente                    | 5      |
| 0665 | Formación y orientación laboral                       | 3      |
| 0647 | Gestión de la documentación jurídica y empresarial.   | 3      |
| 0179 | Inglés  | 4      |
| 0649 | Ofimática y proceso de la información                 | 6      |
| 0650 | Proceso integral de la actividad comercial            | 6      |
| 0648 | Recursos humanos y responsabilidad social corporativa | 3      |

### Segundo

| Cod. | Módulo                                | H.SEM. |
|------|---------------------------------------|--------|
| 0667 | Formación en centros de trabajo       | 0      |
| 0663 | Gestión avanzada de la información    | 7      |
| 0000 | Horas de libre configuración          | 3      |
| 0662 | Organización de eventos empresariales | 8      |
| 0661 | Protocolo empresarial                 | 7      |
| 0664 | Proyecto de asistencia a la dirección | 0      |
| 0180 | Segunda lengua extranjera             | 5      |