

**FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS (FSE+) 2021-2027- PROGRAMA DE EMPLEO,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y ECONOMÍA SOCIAL (EFESO)**

DESCRIPCIÓN DEL ITINERARIO FORMATIVO
DENOMINACIÓN DE LA ESPECIALIDAD
Asistencia a la dirección.
FAMILIA PROFESIONAL
Administración y gestión
COMPETENCIA GENERAL
Gestionar las informaciones y comunicaciones, internas y externas, relacionadas con los responsables y órganos de la dirección utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, manteniendo el archivo propio de la secretaría de dirección, así como asistir a la dirección en el desarrollo y ejecución de las actividades de organización delegadas por la misma, con visión global y pro-actividad, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas.
ÁMBITO PROFESIONAL
Desarrolla su actividad profesional por cuenta ajena, en grandes y medianas empresas, tanto de ámbito nacional como multinacional, públicas y privadas, así como en la Administración Pública y en organizaciones internacionales de carácter gubernamental y no gubernamental. Se trata de un técnico que actúa dependiendo y como asistente de la dirección y de los responsables de los órganos de gestión y administración, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.
OCCUPACIONES O PUESTOS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de dirección. • Secretaria en general. • Asistente a dirección.
DURACIÓN TOTAL EN HORAS
663 horas
RELACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • MF0982_3: (Transversal) Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección (80horas) • MF0983_3: Gestión de reuniones, viajes y eventos. (120 horas) • MF0986_3: (Transversal) Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo (140 horas) • MF0984_3: Inglés profesional para la asistencia a la dirección. (110 horas) • MF0985_2: Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección. (80 horas) • MP0076: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Asistencia a la dirección. (80 horas) • FORMACIÓN TRANSVERSAL (9 horas) • FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (34 horas) • TUTORÍAS (10 horas)
UNIDADES DE COMPETENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • UC0982_3 Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección. • UC0983_3 Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización. • UC0986_3 Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. • UC0984_3 Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección. • UC0985_2 Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección
REAL DECRETO DE REFERENCIA
RD 645/2011 de 9 de mayo
NIVEL DE CUALIFICACIÓN 2. TITULACIÓN DE REFERENCIA
Nivel 2: Se requiere el graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, un certificado profesional de nivel 2, o un certificado profesional de nivel 1 de la misma familia profesional.