

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

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.
OCUPACIONES O PUESTOS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria de dirección.</li> <li>Secretaria en general.</li> <li>Asistente a dirección.</li> </ul>
DURACIÓN TOTAL EN HORAS
663 horas
RELACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>MF0982_3: (Transversal) Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección (80horas)</li> <li>MF0983_3: Gestión de reuniones, viajes y eventos. (120 horas)</li> <li>MF0986_3: (Transversal) Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo (140 horas)</li> <li>MF0984_3: Inglés profesional para la asistencia a la dirección. (110 horas)</li> <li>MF0985_2: Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección. (80 horas)</li> <li>MP0076: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Asistencia a la dirección. (80 horas)</li> <li>FORMACIÓN TRANSVERSAL (9 horas)</li> <li>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (34 horas)</li> <li>TUTORÍAS (10 horas)</li> </ul>
UNIDADES DE COMPETENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>UC0982_3 Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.</li> <li>UC0983_3 Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.</li> <li>UC0986_3 Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.</li> <li>UC0984_3 Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección.</li> <li>UC0985_2 Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección</li> </ul>
REAL DECRETO DE REFERENCIA
RD 645/2011 de 9 de mayo
NIVEL DE CUALIFICACIÓN 2. TITULACIÓN DE REFERENCIA
<b>Nivel 2:</b> 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.