

**Este profesional será capaz de:**

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.

**Duración:**

2000 horas: 2 cursos académicos, incluido el periodo de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.).

**Plan de estudios:**

Familia profesional: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>							
Ciclo Formativo: <b>Asistencia a la Dirección</b>							
Grado: <b>Superior</b>			Duración: <b>2.000 horas.</b>		Código: <b>ADGS01</b>		
MÓDULOS PROFESIONALES					CENTRO EDUCATIVO		CENTRO DE TRABAJO
Clave	Código	Denominación	Duración del currículo (horas)	Créditos ECTS	Curso 1º		Curso 2º
					3 trimestres (horas semanales)	2 trimestres (horas semanales)	
01	0179	Inglés	160	7	5		
02	0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	135	6	4		
03	0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	105	6	3		
04	0649	Ofimática y proceso de la información	200	12	6		
05	0650	Proceso integral de la actividad comercial	200	11	6		
06	0651	Comunicación y atención al cliente	200	12	6		
07	0180	Segunda lengua extranjera (francés)	160	7		8	
08	0661	Protocolo empresarial	95	9		5	
09	0662	Organización de eventos empresariales	140	11		7	
10	0663	Gestión avanzada de la información	115	7		6	
11	0665	Formación y orientación laboral	90	5		4	
12	0664	Proyecto de asistencia a la dirección	30	5			30
13	0667	Formación en Centros de Trabajo	370	22			370
<b>HORAS TOTALES</b>			<b>2.000</b>	<b>120</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>400</b>

**Requisitos de acceso:**

Consultar los requisitos de [acceso](#) y [admisión](#) en la normativa vigente para ciclos formativos de grado superior.

**Referencia legislativa:**

Enseñanzas Mínimas del Título:  
**Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, (BOE 15.12.2011)**

Currículo de la Comunidad de Madrid:  
**Decreto 221/2015, de 13 de octubre (BOCM 19.10.2015)**

# Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

## Acceso con este título a otros estudios:

- A cualquier otro ciclo formativo de grado medio, en las condiciones de admisión que se establezcan.
- A cualquier otro ciclo formativo de grado superior, en las condiciones de admisión que se establezcan.
- A las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de Grado, en las condiciones de admisión que se establezcan.
- A efectos de reconocimiento de créditos entre este título y las enseñanzas universitarias de grado, se han asignado 120 créditos ECTS (Sistema Europeo de Transferencia de Créditos) entre todos los módulos profesionales de este ciclo formativo.

## Otros títulos relacionados e implantados en la Comunidad de Madrid:

- Título Profesional Básico en Informática de Oficina.
- Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.
- Técnico en Gestión Administrativa.
- Técnico Superior en Administración y Finanzas.

## Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título:

### COMPLETAS:

- ❖ **Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:**
  - UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
  - UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
  - UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
  - UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
  - UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
  - UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- ❖ **Asistencia a la dirección ADG309\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:**
  - 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 competente, 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.

### INCOMPLETAS:

- ❖ **Administración de recursos humanos ADG084\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, modificado en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero):**
  - UC0233\_3 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
  - UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- ❖ **Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre, modificado en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero):**
  - UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.