

# ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.

## COMPETENCIA GENERAL

Este profesional ejerce su actividad al lado de uno o más directivos o directivas, o ejecutivos o ejecutivas, o bien de un equipo de trabajo (departamento, proyecto, grupo, etc.) en un contexto de creciente internacionalización. Tiene un papel básicamente interpersonal, organizacional 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.

## OCUPACIONES

- 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.

## FORMA DE ACCEDER A ESTAS ENSEÑANZAS

### Acceso directo

Cumplir alguna de las acreditaciones académicas siguientes:

- Título de Bachiller.
- Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato Experimental.
- Curso de Orientación Universitaria o Preuniversitario.
- Título de Técnico Especialista, Técnico Superior o equivalente a efectos académicos.
- Título universitario o equivalente.

### Acceso mediante prueba

Quienes no tengan acceso directo pueden ingresar en un ciclo formativo de grado superior después de superar una prueba. Para acceder por esta vía se requiere tener como mínimo diecinueve años, cumplidos en el año de realización de la prueba o dieciocho años para quienes acrediten estar en posesión de un título de Técnico. Quedarán exentos de realizar la prueba quienes tengan superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

## Salidas

- Trabajo.
- Estudios universitarios relacionados con este ciclo.

## Más información

- Departamento de Orientación de los Centros.
- Direcciones Provinciales de Educación. <http://www.educa.jcyl.es>

Módulos profesionales	Duración del currículo (horas)	Centro Educativo			Centro de Trabajo
		Curso 1.º horas/semanales	Curso 2.º		3.º trimestre horas
			1.º y 2.º trimestres horas/semanales		
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	96	3			
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	64	2			
0649. Ofimática y proceso de la información.	224	7			
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	160	5			
0651. Comunicación y atención al cliente.	160	5			
0179. Inglés.	160	5			
0180. Segunda lengua extranjera. Francés/Alemán.	168		8		
0661. Protocolo empresarial.	147		7		
0662. Organización de eventos empresariales.	147		7		
0663. Gestión avanzada de la información.	168		8		
0664. Proyecto de asistencia a la dirección.	30				30
0665. Formación y orientación laboral.	96	3			
0667. Formación en centros de trabajo.	380				380
<b>TOTAL</b>	<b>2.000</b>	<b>30</b>	<b>30</b>		<b>410</b>

