

2023
2024



FORMACIÓN
PROFESIONAL



o futuro
nas túas mans



Familia profesional

Administración
e xestión



XUNTA
DE GALICIA



CS Asistencia á dirección

Ciclo formativo de grao superior		Título LOE
	Perfil profesional	Duración 2.000 horas

Que se aprende a facer? Asistir a dirección e outros departamentos nas actividades de organización, representación da entidade e funcións administrativa e documental, así como xestionar a información e a comunicación interna e externa, e realizar outras tarefas por delegación, utilizando, en caso necesario, a lingua inglesa e/ou outra lingua estranxeira, aplicando a normativa e os protocolos de xestión de calidade que aseguren a satisfacción da clientela ou dos usuarios, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

En que ámbitos se traballa? Ao lado de un ou máis membros directivos ou executivos, ou ben dun equipo de traballo (departamento, proxecto, grupo, etc.) nun contexto de crecente internacionalización. Ten un papel basicamente interpersonal, organizativo e administrativo, que pode desenvolverse en calquera tipo de organización (empresas nacionais ou internacionais, asociacións, axencias gobernamentais, entidades do sector público ou privado, domésticas ou internacionais), que dan cabida a este tipo de profesional. A denominación dos seus postos varía substancialmente dependendo dos costumes profesionais de cada sector, a maior ou menor cualificación esixida polo tipo de traballo, a importancia relativa das actividades que se desempeñan por delegación e o grao de responsabilidade que se lle outorga. Tomando en conta o seu papel específico de apoio a un superior ou grupo de traballo, o persoal asistente de dirección traballa habitualmente por conta allea e actúa só ou formando parte da estrutura dun equipo, e de xeito independente total ou parcialmente.

Que ocupacións se desempeñan? Asistente á dirección, asistente persoal, secretario/a de dirección, asistente de despachos e oficinas, asistente xurídico/a, asistente en departamentos de recursos humanos, administrativo/a na Administración e en organismos públicos.

Caes son os módulos deste ciclo? Na seguinte táboa figuran os módulos profesionais que compoñen este ciclo formativo, xunto co seu código, a súa duración e coa información do curso no que se imparten.

Curso	Código	Módulos profesionais	Horas
1º	MP0651	Comunicación e atención á clientela	160
1º	MP0665	Formación e orientación laboral	107
1º	MP0179	Inglés	160
1º	MP0649	Ofimática e proceso da información	240
1º	MP0650	Proceso integral da actividade comercial	133
1º	MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	80
1º	MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial	80
2º	MP0667	Formación en centros de traballo	384
2º	MP0662	Organización de eventos empresariais	158
2º	MP0661	Protocolo empresarial	158
2º	MP0664	Proxecto de asistencia á dirección	26
2º	MP0180	Segunda lingua estranxeira	157
2º	MP0663	Xestión avanzada da información	157

Nota. Os módulos en grosa están asociados a algunha unidade de competencia.

Que título se obtén? Técnico superior en Asistencia á dirección.

Que unidades de competencia se acreditan?

A táboa seguinte reflicte, na columna da dereita, as unidades de competencia que se acreditarán se se superan os módulos profesionais deste ciclo formativo que se relacionan na columna da esquerda.

Módulos profesionais superados		Unidades de competencia acreditables
MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial.	UC0988_3 Preparar e presentar expedientes e documentación xurídica e empresarial ante organismos e administracións públicas.
MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa.	UC0238_3 Realizar o apoio administrativo ás tarefas de selección, formación e desenvolvemento de recursos humanos. UC0980_2 Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.
MP0649	Ofimática e proceso da información.	UC0233_2 Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación. UC0986_3 Elaborar documentación e presentacións profesionais en distintos formatos. UC0987_3 Administrar os sistemas de información e arquivo en soporte convencional e informático.
MP0650	Proceso integral da actividade comercial.	UC0500_3 Xestionar e controlar a tesouraría e o seu orzamento. UC0979_2 Realizar as xestións administrativas de tesouraría.
MP0651	Comunicación e atención á clientela.	UC0982_3 Administrar e xestionar con autonomía as comunicacións da dirección.
MP0662	Organización de eventos empresariais.	UC0983_3 Xestionar de xeito proactivo actividades de asistencia á dirección en materia de organización.
MP0179	Inglés.	UC0984_3 Comunicarse en inglés, cun nivel de usuario/a competente, nas actividades de asistencia á dirección.
MP0180	Segunda lingua estranxeira.	UC0985_2 Comunicarse nunha lingua estranxeira distinta do inglés, cun nivel de usuario/a independente, nas actividades de asistencia á dirección.

Que módulos
profesionais se
validan?

A táboa seguinte detalla, na columna da esquerda, as unidades de competencia que deben acreditarse exclusivamente a través do procedemento de acreditación de competencias ou mediante certificados de profesionalidade, para que se poidan validar os módulos profesionais deste ciclo formativo que figuran na columna da dereita.

Unidades de competencia acreditadas		Módulos profesionais validables	
UC0988_3	Preparar e presentar expedientes e documentación xurídica e empresarial ante organismos e administracións públicas.	MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial.
UC0238_3	Realizar o apoio administrativo ás tarefas de selección, formación e desenvolvemento de recursos humanos.	MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa.
UC0980_2	Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.		
UC0232_2	Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación.	MP0649	Ofimática e proceso da información.
UC0986_3	Elaborar documentación e presentacións profesionais en distintos formatos.		
UC0987_3	Administrar os sistemas de información e arquivo en soporte convencional e informático.		
UC0500_3	Xestionar e controlar a tesouraría e o seu orzamento.	MP0650	Proceso integral da actividade comercial.
UC0979_2	Realizar as xestións administrativas de tesouraría.		
UC0982_3	Administrar e xestionar con autonomía as comunicacións da dirección.	MP0651	Comunicación e atención á clientela.
UC0983_3	Xestionar de xeito proactivo actividades de asistencia á dirección en materia de organización.	MP0662	Organización de eventos empresariais.
UC0984_3	Comunicarse en inglés, cun nivel de usuario/a competente, nas actividades de asistencia á dirección.	MP0179	Inglés.
UC0985_2	Comunicarse nunha lingua estranxeira distinta do inglés, cun nivel de usuario/a independente, nas actividades de asistencia á dirección.	MP0180	Segunda lingua estranxeira.

Nota. Os módulos profesionais MP0179: inglés e MP0180: segunda lingua estranxeira poderán validarse consoante o disposto no artigo 66.4 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.



Onde informarse

Portal Educativo de Formación Profesional:
edu.xunta.gal/fp

Síguenos en:

 facebook.com/fpgalicia

 twitter.com/fpgalicia

 instagram.com/fpgalicia

#FPGalicia
#FPDualGalicia
@fpgalicia

Departamentos de orientación dos centros educativos

**Consellería de Cultura, Educación,
Formación Profesional e Universidades**

Dirección Xeral de Formación Profesional

Edificio administrativo de San Caetano

Santiago de Compostela

dxfp.educacion@xunta.gal



Financiado pola
Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por
la Unión Europea
Cofinanciado pola
Unión Europea



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



Fondos Europeos



**XUNTA
DE GALICIA**