

FAMILIA
PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN



ADMINISTRACIÓN
E XESTIÓN
2026 - 2027



XUNTA
DE GALICIA



Xacobeo 2027



FORMACIÓN
PROFESIONAL

CS | Asistencia á dirección

- Que se aprende a facer?** Asistir á dirección e a outros departamentos nas actividades de organización, representación da entidade e funcións administrativas e documentais; 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 interpersoal, organizativo e administrativo, que pode desenvolverse en calquera tipo de organización (empresas nacionais ou internacionais, asociacións, axencias gubernamentais, 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.
- Que título se obtén?** Título de Técnico superior en Asistencia á dirección.
- Cales 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	MO0004	Afondamento nas competencias profesionais*	30
1º	MP0651	Comunicación e atención á clientela	154
1º	MO0002	Habilidades comunicativas en lingua estranxeira*	60
1º	MP0179	Inglés profesional	60
1º	MP1709	Itinerario persoal para a empregabilidade I	107
1º	MP0649	Ofimática e proceso da información	237
1º	MP0650	Proceso integral da actividade comercial	128
1º	MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	77
1º	MP1708	Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo	30
1º	MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial	77
2º	MP1665	Dixitalización aplicada ao sistema produtivo	30
2º	MP1710	Itinerario persoal para a empregabilidade II	50
2º	MP0662	Organización de eventos empresariais	221
2º	MP0661	Protocolo empresarial	193
2º	MP0664	Proxecto intermodular de asistencia á dirección	50
2º	MP0180	Segunda lingua estranxeira	248
2º	MP0663	Xestión avanzada da información	248

Nota*: Módulos optativos

CS | 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		Unidades de competencia
MP0179	Inglés profesional	UC9999_3 Comunicarse en lingua inglesa cun nivel de usuario/a independente (B1), segundo o Marco común europeo de referencia para as linguas, no ámbito profesional
MP0180	Segunda lingua estranxeira	UC9997_3 Comunicarse nunha segunda lingua estranxeira distinta do inglés cun nivel de usuario/a independente (B1), segundo o Marco común europeo de referencia para as linguas, no ámbito profesional
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

CS | 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		Módulos profesionais	
UC9999_3	Comunicarse en lingua inglesa cun nivel de usuario/a independente (B1), segundo o Marco común europeo de referencia para as linguas, no ámbito profesional	MP0179	Inglés profesional
UC9997_3	Comunicarse nunha segunda lingua estranxeira distinta do inglés cun nivel de usuario/a independente (B1), segundo o Marco común europeo de referencia para as linguas, no ámbito profesional	MP0180	Segunda lingua estranxeira
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		
UC0233_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