



La mano derecha del jefe

Aunque ha tardado, finalmente se ha publicado el Real Decreto 1582/2011 en el que se definen los requisitos para obtener el título superior de asistencia a la dirección.

En este RD se concreta tanto el perfil profesional de la asistente a la dirección como el entorno profesional en el que se desarrolla la actividad, así como las perspectivas de futuro. También se regulan las enseñanzas que forman el ciclo formativo y la correspondencia entre los módulos profesionales y su acreditación, convalidación o exención así como los parámetros básicos del contexto formativo.

A. Moreno

El perfil profesional comprende un objetivo general que consiste en asistir a la dirección y otras áreas de la entidad en las actividades de organización, representación de la

entidad y funciones administrativa y documental: gestionar la información interna y externa, utilizando si fuera necesario el inglés y/o otra lengua extranjera aplicando la normativa vigente,

PLAN DE ESTUDIOS

- **Duración**
- – 2.000 horas (2 años).
-
- **Plan de estudios**
- Se compone de doce módulos profesionales teóricos y uno práctico:
- Documentación jurídica y empresarial.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- Ofimática y proceso de la información.
- Proceso integral de la actividad comercial.
- Comunicación y atención al cliente.
- Inglés.
- Segunda lengua extranjera.
- Protocolo empresarial.
- Organización de eventos empresariales.
- Gestión avanzada de la información.
- Proyecto de asistencia a la dirección.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centros de trabajo.

los protocolos de gestión de la calidad y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Dominio de idiomas

Sin duda ya en la competencia general (Artículo 4) se proyecta una profesionalización de la actividad, con especial hincapié en la competencia propia de los profesionales en cuanto a organización y el reconocimiento de la capacidad de representar a la entidad en la que este profesional desarrolla su actividad laboral.

En esta competencia general preva-

lece la función administrativa y documental y se enfatiza el requisito de que la comunicación pueda realizarse tanto en inglés como en otra lengua extranjera, si bien es cierto que dado el número de horas lectivas para ambos idiomas (70 horas para cada uno), parece necesario que, como punto de partida, se disponga del dominio de los idiomas como base previa.

Este profesional ejerce su actividad al lado de uno o más directivos, o ejecutivos, 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. ✨

Más información

■ **Familia Profesional:** Administración y Gestión.

■ **Título:** Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

■ **Otros títulos de la familia:** **De grado medio:** T. en Gestión Administrativa.
De grado superior: T. S. en Administración y Finanzas; T. S. Secretariado.

■ **Acceso:** **Acceso directo:**

- Estar en posesión del Título de Bachiller.
- Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato experimental.
- Estar en posesión de un Título de Técnico Superior, Técnico Especialista o equivalente a efectos académicos.
- Haber superado el Curso de Orientación Universitaria (COU).
- Estar en posesión de cualquier Titulación Universitaria o equivalente.

Acceso mediante prueba (para quienes no tengan alguno de los requisitos anteriores)

- Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior (se requiere tener al menos 19 años en el año que se realiza la prueba o 18 para quienes poseen el título de Técnico).

■ **Dónde se imparte:** Álava; Guipúzcoa; Las Palmas; Murcia; Santa Cruz de Tenerife; Toledo; Valladolid;

COMPETENCIAS PROFESIONALES BÁSICAS

- | | |
|---|--|
| <p>a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.</p> <p>b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos dos lenguas extranjeras.</p> <p>c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.</p> <p>d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.</p> <p>e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.</p> <p>f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.</p> <p>g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, utilizando aplicaciones informáticas.</p> | <p>h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa con una visión global e integradora de esos procesos.</p> <p>i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.</p> <p>j) Desarrollar y verificar la atención cliente/usuario en el ámbito administrativo asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.</p> <p>k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.</p> <p>m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.</p> <p>n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p> |
|---|--|