

## Asistencia a la Dirección (Grado Superior)

### ¿Qué voy a hacer?

La competencia general de este título consiste en 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.

[Vídeo Ilustrativo de la Familia Profesional](#)

### ¿Qué capacidades voy a adquirir?

Este profesional será capaz de:

- Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.
- Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

### Al finalizar mis estudios ¿de qué puedo trabajar?

- 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.

### ¿Cual es el plan de formación?

Los módulos profesionales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- 0649. Ofimática y proceso de la información.
- 0650. Proceso integral de la actividad comercial.
- 0651. Comunicación y atención al cliente.
- 0179. Inglés.
- 0180. Segunda lengua extranjera.
- 0661. Protocolo empresarial.
- 0662. Organización de eventos empresariales.
- 0663. Gestión avanzada de la información.
- 0664. Proyecto de asistencia a la dirección.
- 0665. Formación y orientación laboral.
- 0667. Formación en centros de trabajo

## ¿Qué títulos son equivalentes?

- La Ley Orgánica General del Sistema Educativo de 3 de octubre de 1990 (LOGSE)
- Técnico Superior en Secretariado
- Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa (FPI y FPII)
- Técnico Especialista en Secretariado, rama Administrativa y Comercial.
  - Técnico Especialista en Secretariado Ejecutivo de Dirección, rama Administrativa y Comercial.
  - Técnico Especialista en Secretariado Bilingüe de Dirección, rama Administrativa y Comercial.
  - Técnico Especialista en Secretariado Bilingüe y Comercial, rama Administrativa y Comercial.
  - Técnico Especialista en Secretariado Ejecutivo Multilingüe, rama Administrativa y Comercial.
  - Técnico Especialista en Biblioteconomía, Archivística y Documentación, rama Administrativa y Comercial.

## ¿Con qué modalidad de bachillerato se accede preferentemente?

Tienen acceso preferente a este título las personas que haya obtenido el **Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales**.

## ¿Qué puedo estudiar después?

Puedes hacer otro ciclo de grado superior o acceder directamente a la Universidad sin necesidad de realizar la EBAU. No obstante, si precisas de una nota alta para obtener plaza en los estudios que deseas, tal vez tengas que hacer la prueba específica de la EBAU para poder alcanzar esta nota.

Si quieres seguir especializándote en la misma familia profesional, la siguiente tabla indica el nuevo título o títulos en que tendrías módulos superados o los podrías convalidar.

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
Administración y finanzas		Asistencia a la Dirección	
Cod	Módulo	Cod	Módulo
Módulos Superados			
647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial
648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
649	Ofimática y proceso de la información	649	Ofimática y proceso de la información
650	Proceso integral de la actividad comercial	650	Proceso integral de la actividad comercial
651	Comunicación y atención al cliente	651	Comunicación y atención al cliente
179	Inglés.	179	Inglés
Módulos Convalidables			
658	Formación y orientación laboral	665	Formación y orientación laboral

## Si ya tengo otro título o certificado de profesionalidad ¿Qué me convalidan?

Las convalidaciones dependen de los estudios que se hayan obtenido. En términos generales, el régimen de convalidaciones se encuentra en el artículo 15 de los reales decretos por el que establece cada correspondiente título y que se puede consultar más abajo en la normativa. Además, si se tiene un título de formación profesional LOGSE se debe consultar el anexo IV de este real decreto. Además, el procedimiento general y algunas convalidaciones específicas figuran en la [Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre](#), por la que se establecen convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional del Sistema Educativo Español y medidas para su aplicación y se modifica la Orden de 20 de diciembre de 2001, por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo. Para aquellas personas que tengan un certificado de profesionalidad directamente relacionado con este título, pueden conocer asimismo las posibles convalidaciones en el anexo V.A. del Real Decreto del correspondiente título. [Más información sobre convalidaciones.](#)

## ¿Qué carnets o habilitaciones profesionales relacionadas con este título obtengo o puedo necesitar?

Este título de formación profesional LOE incluye la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales según [Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención](#).

En cualquier caso, el presente título ni regula ni habilita para el ejercicio de profesiones reguladas.

## ¿Dónde puedo estudiar este título?

Los centros educativos donde se estudia este título los puede consultar en nuestro [buscador de oferta](#).

## Normativa

Título: [Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre](#)

Currículo MECD: [Orden ECD/318/2012, de 15 de febrero](#)

## Oportunidades de Empleo

En la siguiente tabla figuran los contratos de trabajo que se ha registrado oficialmente en Canarias en los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016 cuyas ocupaciones están directamente relacionadas con este título de formación profesional. En cada contrato de trabajo se consigna la ocupación que va a desempeñar la persona que lo suscribe y que está extraída del [Clasificación Nacional de Ocupaciones 2011](#) (CNO-11). La tabla indica las ocupaciones del catálogo de la CNO-11 que están ligadas a esta especialidad de formación profesional pero, en ningún caso, supone que para ser contratado haya que tener este título o que las personas que hayan sido contratadas lo tengan. Por este motivo, estos datos son un indicador de las oportunidades de empleo que el mercado laboral ha ofrecido a los titulados de esta especialidad pero no deber ser contemplados, en ningún caso, como un indicador de su inserción laboral.

<b>Contratos Registrados en Canarias Relacionados con el Título de Técnico Superior en ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN por Ocupación (CNO-2011) y Año</b>						
<b>Ocupación</b>	<b>Código</b>	<b>Contratos Registrados</b>				
		<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Asistentes de dirección y administrativos	3613	1.938	1.827	2.072	2.282	2.520
Supervisores de secretaría	3611	24	20	25	40	26
<b>Total General</b>		<b>1.962</b>	<b>1.847</b>	<b>2.097</b>	<b>2.322</b>	<b>2.546</b>