

## TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

ORDEN de 15 de noviembre de 2013, BOA 04/12/2013

**Competencia general:** 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.

Primer curso común con Técnico Superior en Administración y Finanzas

### CUALIFICACIONES PROFESIONALES

#### Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3

- UC0982\_3
- UC0986\_3
- UC0987\_3
- UC0988\_3
- UC0980\_2
- UC0979\_2

#### Asistencia a la dirección ADG309\_3

- UC0982\_3
- UC0983\_3
- UC0986\_3
- UC0984\_3
- UC0985\_2

#### Incompleta: Administración de recursos humanos ADG084\_3

- UC0233\_3
- UC0238\_3

#### Incompleta: Gestión financiera ADG157\_3

- UC0500\_3

### CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

ADGG0308 Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas

ADGG0108 Asistencia a la dirección

### MODULOS PROFESIONALES

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.  
0662. Organización de eventos empresariales.  
0179. Inglés.  
0180. Segunda lengua extranjera.

0661. Protocolo empresarial.  
0663. Gestión avanzada de la información.  
0664. Proyecto de asistencia a la dirección.  
0665. Formación y orientación laboral.  
0667. Formación en centros de trabajo.

### MÓDULOS NO ASOCIADOS A CUALIFICACIONES PROFESIONAL