

## FICHA INFORMATIVA

### ESPECIALIDAD: ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN. Nivel 3

Código Especialidad: ADGG0108

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

#### Objetivos:

Al finalizar la acción formativa, el alumnado estará capacitado para:

- Gestionar las informaciones y comunicaciones, internas y externas, relacionadas con los responsables y órganos de la dirección utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, manteniendo el archivo propio de la secretaría de dirección, así como asistir a la dirección en el desarrollo y ejecución de las actividades de organización delegadas por la misma, con visión global y pro-actividad, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas.
- Obtener el Certificado de Profesionalidad de "Asistencia a la Dirección". Nivel 3 (Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo).

#### Colectivo al que va dirigido:

Prioritariamente trabajadores/as desempleados, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid, inscritos en la red de oficinas. Cuando los participantes sean trabajadores ocupados éstos deberán ser, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid o prestar sus servicios en centros de trabajo ubicados en la misma.

Los destinatarios de los cursos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Titulación: Bachillerato; bien haber realizado un certificado de profesionalidad de nivel 3, o uno de nivel 2 del área profesional "*Gestión de la Información y Comunicación*"; bien tener aprobadas las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado superior o las de acceso a la Universidad para mayores de 25 ó 45 años.
- Nivel B2 o superior de inglés
- Nivel B1 o superior de segundo idioma distinto del inglés

Aquellas personas que no acrediten el requisito de titulación podrán acceder al curso superando unas pruebas de competencia matemática y de comunicación en lengua castellana.

A criterio de la Dirección General de Formación, se podrán establecer pruebas de conocimientos para el acceso a este curso.

**Número de alumnos por curso: 15**

**Duración: 610 horas (530 h módulos formativos y 80 h módulo de prácticas)**

#### Relación de Módulos Formativos presenciales

- MF0982\_3: Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.
- MF0983\_3: Gestión de reuniones, viajes y eventos.
- MF0986\_3: Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo.
- MF0984\_3: Inglés profesional para la asistencia a la dirección.
- MF0985\_2: Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección.

#### Módulo de formación práctica en centros de trabajo (MFPCT). Duración: 80 horas

- Al finalizar el curso, el alumnado que haya completado los módulos presenciales con la calificación de APTO, podrá optar a la realización del MFPCT y en caso de superación, obtener el Certificado de Profesionalidad correspondiente
- Posibilidad de realizar prácticas en el extranjero dentro del programa ERASMUS+