Assistència a la direcció

Família professional: Administració i gestió

Codi: AG_2-309_3

Nivell: 3

Data d'actualització: 19/11/2020

Data de publicació: 30/11/2010

Estat ICQP: 0 - Finalitzada

Competència general

Gestionar les informacions i comunicacions, internes i externes, relacionades amb els responsables i òrgans de la direcció utilitzant, en cas necessari, la llengua anglesa i/o una altra llengua estrangera, mantenint l'arxiu propi de la secretaria de direcció, així com assistir a la direcció en el desenvolupament i execució de les activitats d'organització delegades per la mateixa, amb visió global i proactivitat, segons els objectius marcats i les normes internes establertes.

Entorn professional

Àmbit professional

Desenvolupa la seva activitat professional per compte d'altri en grans i mitjanes empreses, tant d'àmbit nacional com a multinacional, públiques i privades, així com en l'Administració Pública i en organitzacions internacionals de caràcter governamental i no governamental. Es tracta d'un tècnic que actua depenent i com a assistent de la direcció i dels responsables dels òrgans de gestió i administració, podent prendre decisions amb autonomia i responsabilitat per dele

Sectors productius

És present a tots els sectors productius en l'àrea de direcció, així com en l'Administració Pública, destacant pel seu alt grau de transsectorialitat.

Ocupacions o llocs de treball relacionats

- Assistent/a a direcció
- Secretari/ària de direcció

Relació amb el Catálago Nacional de Cualifícaciones Profesionales

Aquesta qualificació es relaciona amb "ADG309_3 ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN"

Unitats de competència

UC_2-0983-11_3	Gestionar de forma proactiva activitats d'assistència a la direcció en matèria d'organització.	Nivell: 3
UC_2-0982-11_3	Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.	Nivell: 3
UC_2-0986-11_3	Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.	Nivell: 3
UC_2-0984-11_3	Comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari competent, en les activitats d'assistència a la direcció.	Nivell: 3
UC_2-0985-11_2	Comunicar-se en una llengua estrangera diferent de l'anglès, amb un nivell d'usuari independent, en les activitats d'assistència a la direcció.	Nivell: 2

Mòduls formatius

MF_2-0982-1111_3	Administració i gestió de les comunicacions de la direcció.	90 hores	Nivell: 3
MF_2-0983-1111_3	Gestió de reunions, viatges i esdeveniments.	120 hores	Nivell: 3
MF_2-0984-1111_3	Comunicar-se en anglès amb un nivell d'usuari competent en les activitats d'assistència a la direcció.	120 hores	Nivell: 3
MF_2-0985-1111_2	Llengua estrangera professional diferent de l'anglès per a l'assistència a la direcció	90 hores	Nivell: 2
MF_2-0986-1111_3	Elaboració, tractament i presentació de documents de treball.	150 hores	Nivell: 3