

<b>Familia de Administración</b> <b>Ciclo Formativo de G. Superior</b> <b>2.000 horas</b>	<h1>Asistencia a la Dirección (Bilingüe y Dual)</h1>
---	--

### ACCESO:

- Con el título de Bachiller o equivalente.
- Con el título de Grado Medio
- Mediante prueba de acceso

Para el correcto seguimiento de los módulos que se imparten en inglés SE NECESITA un nivel de B1 o similar.

### ORGANIZACIÓN DEL CICLO:

	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.
1º	FORMACIÓN EN EL INSTITUTO									
2º	FORMACIÓN EN EL INSTITUTO + F. EN CENTROS DE TRABAJO									

### FORMACIÓN EN EL INSTITUTO (1630 horas):

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	HORAS TOTALES	CLASES SEMANALES	CURSO
0649	Ofimática y proceso de la información	220	7	1º
0650	Proceso integral de la actividad comercial	220	7	1º
0651	<b>Comunicación y atención al cliente</b> <sup>(1)</sup>	160	5	1º
0665	Formación y orientación laboral	100	3	1º
0179a	Inglés	130	4	1º
0180b	Segunda lengua extranjera I	130	4	1º
0180b	Segunda lengua extranjera II	70	3	2º
0179b	Inglés	70	3	2º
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	70	3	2º
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	70	3	2º
0661	Protocolo empresarial	110	5	2º
0662	<b>Organización de eventos empresariales</b> <sup>(1)</sup>	110	5	2º
0663	Gestión avanzada de la información	170	8	2º
0664	Proyecto de asistencia a la dirección <sup>(1)</sup>	30	Horario empresa	2º
0667	Formación en centros de trabajo <sup>(1)</sup>	340	Horario empresa	2º

<sup>(1)</sup> El módulo será impartido en inglés.

<sup>(2)</sup> En jornada laboral, en empresas colaboradoras. Será parte de las actividades en empresa de la Formación Dual.

### TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.

PUESTOS DE TRABAJO	COMPETENCIAS PROFESIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente a la dirección.</li> <li>• Asistente personal.</li> <li>• Secretario/a de dirección.</li> <li>• Asistente de despachos y oficinas.</li> <li>• Asistente jurídico.</li> <li>• Asistente en departamentos de Recursos Humanos.</li> <li>• Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar presentaciones de documentos e informes.</li> <li>• Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa.</li> <li>• Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</li> <li>• Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.</li> <li>• Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático.</li> <li>• Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos dos lenguas extranjeras.</li> <li>• Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección.</li> <li>• Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos.</li> <li>• Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa.</li> </ul>

### CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS:

- Acceso directo a las enseñanzas universitarias oficiales de grado de acuerdo con la normativa vigente.