

CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ (ADG31) PRESENCIAL



Família P.
Administració i
Gestió



Formació
presencial
2000h



2 cursos
acadèmics:
1er. set.-juny
2n. set.-març



Pràctiques
Empresa 400h.
2n. març-juny



Horabaixa
15:45 h-21:35h
30 h. setmana

REQUISITS D'ACCÉS CICLE



- Estar en possessió del títol de batxiller (o BUP)
- Haver superat el 2n. curs de qualsevol batxillerat experimental,
- Haver superat el curs d'orientació universitari (COU)
- Estar en possessió del títol de tècnic de grau mitja, de tècnic especialista, tècnic superior o un altre d'equivalent a efectes acadèmics.
- Estar en possessió d'una titulació universitària.
- Amb una prova d'accés a cicles formatius de grau superior o la prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys.

PERFIL DEL CANDIDAT



Adreçat a:

- Persones que poden assistir regularment al centre i participar en les activitats lectives programades.
- Es requereix una participació mínima del 85% a les classes lectives per obtenir qualificació positiva dels mòduls.

COMPETÈNCIA GENERAL AD



La competència general d'aquest títol consisteix a assistir a la direcció i altres departaments en les activitats d'organització, representació de l'entitat i funcions administrativa i documental; gestionar la informació i la comunicació interna i externa de la mateixa, i realitzar altres tasques per delegació, utilitzant, en cas necessari, la llengua anglesa i/o una altra llengua estrangera, aplicant la normativa vigent i protocols de gestió de qualitat que assegurin la satisfacció del client o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.

SORTIDES PROFSSIONALS



- Assistent a la direcció.
- Assistent personal.
- Secretari/ària de direcció.
- Assistent de despatxos i oficines.
- Assistent jurídic.
- Assistent en departaments de Recursos Humans.
- Administratius en les Administracions i Organismes Públics.



ies ses estacions

IES Ses Estacions
Carrer del Marquès de la Font Santa, 12,
07005 Palma, Illes Balears
Telèfon: 971 77 02 67
www.iessestacions.es

FORMACIÓ
PROFESSIONAL **F**
ILLES BALEARS

FCT

- 400 Hores a realitzar al 3er. trimestre del 2n. curs.
- Exempció d'aquest mòdul amb l'experiència laboral d'1 any relacionada amb els mòduls dels cicle.
- Realització del mòdul de Projecte a la vegada que es fan les pràctiques.



CODI	MÒDULS PROFESSIONALS DE 1ER CURS	Hores setmanals	Hores anuals currículum
647	Gestió de la documentació jurídica i empresarial.	3	95 h.
648	Recursos humans i responsabilitat social corporativa.	3	95 h.
649	Ofimàtica i procés de la informació* Mòdul impartit en anglès.	8	250 h.
650	Procés integral de l'activitat comercial.	4	140 h.
651	Comunicació i atenció al client.	5	160 h.
179	Anglès.	4	130 h.
658	Formació i orientació laboral.	3	90 h.
	Total hores del 1er. curs	30 h.	960 h.



CODI	MÒDULS PROFESSIONALS DE 2N CURS	Hores Setmanals	Hores anuals currículum
661	Protocol empresarial.	7	140 h.
662	Organització d'esdeveniments empresarial	8	170 h.
663	Gestió avançada de la informació * Mòdul impartit en anglès.	8	160 h.
180	Segona llengua estrangera: Alemany	7	130 h.
667	Formació en centres de treball (modalitat presencial 3r. trimestre)		400 h.
664	Projecte d'assistència a la direcció (3r. trimestre amb l'FCT)		40 h.
	Total hores del 2n. curs	30 h.	1040 h.

CONTINUITAT ACADÈMICA

- Accés directe a altres cicles formatius de grau superior
- Accés al cicle formatiu d'Administració i Finances convalidant tot el primer curs.
- Accés directe a determinats títols universitaris de grau, com Administració d'Empreses i Relacions laborals, en les condicions d'admissió establertes.

LEGISLACIÓ**Normativa:**

- Títol: "Reial decret 1582/2011, de 4 de novembre, per el que s'estableix el títol de tècnic superior en Assistència a la direcció i es fixen els ensenyaments mínims"
- Currículum: "Ordre ECD/318/2012, de 15 de febrer, per el que s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior corresponent al títol de tècnic superior en Assistència a la direcció"

