

Ciclo Formativo de Grado Superior

ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN




SORPRENDENTEMENTE
CERCANA

Ciclo Formativo de Grado Superior

ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Título oficial: **Técnico Superior en Asistencia a la Dirección**
Familia profesional: **Administración y Gestión**

Objetivos profesionales



Asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de la organización, representación de la entidad y de hacer las funciones administrativas y documentales; gestionar la información y la comunicación interna y externa, y realizar otras funciones utilizando, si es el caso, la lengua inglesa y/o otra lengua extranjera, aplicando 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 medioambiental.

Duración del ciclo: **2000 horas**

1584 h. de formación online
416 h. de Formación en Centros de Trabajo

Salidas profesionales

- Asistente a la dirección
 - Asistente personal
 - Secretario/a de dirección
 - Asistente de despachos y oficinas
 - Asistente jurídico
 - Asistente de departamentos de Recursos Humanos
 - Administrativos en las administraciones y organismos públicos



Programa e Itinerario formativo recomendado

Módulos (M) y Unidades formativas (UF)	Horas (h.)	2 AÑOS				3 AÑOS					
		1r año		2º año		1r año		2º año		3r año	
		Mes inicio semestre				Mes inicio semestre					
		SEP	FEB	SEP	FEB	SEP	FEB	SEP	FEB	SEP	FEB
M01 COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	132 h.	✓				✓					
UF1. Procesos de comunicación oral y escrita en la empresa											
UF2. Atención al cliente											
UF3. Gestión documental, archivo y registro											
M02 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL	99 h.		✓				✓				
UF1. Organización de la documentación jurídica y empresarial											
UF2. Contratación empresarial											
UF3. Tramitación ante las Administraciones Públicas											
M03 PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	198 h.		✓				✓				
UF1. Patrimonio y metodología contable											
UF2. Fiscalidad empresarial											
UF3. Gestión administrativa de las operaciones de compraventa y tesorería											
UF4. Registro contable y cuentas anuales											
M04 RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	66 h.	✓						✓			
UF1. Procesos administrativos de recursos humanos											
UF2. Reclutamiento y desarrollo profesional											
M05 OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN	132 h.	✓									
UF1. Tecnología y comunicaciones digitales y procesamiento de datos											
UF2. Tratamiento avanzado de la información, archivo y presentación de la información escrita											
UF3. Gestión de bases de datos, diseños de hojas de cálculo e integración de aplicaciones											
M06 INGLÉS	132 h.				✓				✓		
UF1. Inglés técnico											
M07. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA: FRANCÉS	132 h.			✓				✓			
UF1. Segunda lengua extranjera: Francés											
M08 PROTOCOLO EMPRESARIAL	99 h.		✓					✓			
UF1. Relaciones públicas en el entorno empresarial											
UF2. Técnicas de protocolo empresarial e institucional											
UF3. Cartas de servicios y compromisos de calidad											
M09 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES	165 h.				✓					✓	
UF1. Coordinación y gestión de equipos de trabajo											
UF2. Organización y coordinación de eventos y proyectos											
UF3. Organización de viajes corporativos											
M10 GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN	99 H.			✓						✓	✓
UF1. Sistema de gestión documental											
UF2. Gestión informatizada de proyectos empresariales											
M11 FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (FOL)	66 h.		✓					✓			
UF1. Incorporación al trabajo											
UF2. Prevención de riesgos laborales											
M12 PROYECTO DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	264 h.										✓
UF1. Proyecto de Asistencia a la Dirección											
M13 FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)	416 h.										✓
	2000 h total										

- Esta **propuesta de itinerario** se ha confeccionado suponiendo que el primer semestre sea en el mes de septiembre (SEP). Todos aquellos alumnos que empiecen en el mes de febrero (FEB) deberán seguir el orden de semestres inverso al de la tabla para que coincida con la oferta de módulos.
- El **Proyecto (M12)** se ofrece todos los semestres (ver apartado requisitos).
- La **Formación en Centros de Trabajo (FCT)**, que corresponde a las prácticas en empresas, se ofrece en todos los semestres (ver apartado requisitos).

SORPRENDENTEMENTE CERCANA



Requisitos

- Para cursar el **módulo M10** es necesario tener aprobado el **M05**.
- Para cursar el módulo de **Proyecto (M12)** es necesario haber cursado todos los módulos del ciclo formativo o estar cursando los últimos en el mismo semestre en que se realice el Proyecto.
- Para matricularse a la **Formación en Centros de Trabajo (FCT)** es necesario tener aprobado como mínimo el 50% de los módulos del ciclo.

Recomendaciones

- Para cursar el módulo **M09** es recomendable haber cursado el **M08**.
- Se recomienda seguir el **itinerario en 2 años** si se tiene una disponibilidad aproximada de 30 horas semanales para los estudios
- Se recomienda seguir el **itinerario en 3 años** si se tiene una disponibilidad aproximada de 20 horas semanales para los estudios

Incorporación de la lengua inglesa en el ciclo

- Los módulos **M01, M03, M05, M09, M10, M11** y **M13**, contendrán recursos y actividades de enseñanza y aprendizaje en inglés.
- En el módulo **M06** se imparte inglés en un **nivel de B1** del marco común de las lenguas europeas. Para que el alumno pueda seguir el ritmo correctamente, **debería tener un nivel A2** antes de inicio de la asignatura.



English language

Hi!

Metodología

¿POR QUÉ Linkia FP?

Somos la primera agrupación de **Centros Oficiales de Formación Profesional** que se unen para poder ofrecer sus Titulaciones Oficiales en modalidad online. La formación online te permitirá **conciliar los estudios** con tus responsabilidades familiares y/o profesionales.

¿CÓMO será tu formación?

Tendrás a tu disposición los **materiales necesarios** (libros, guías, multimedia,...) y **clases virtuales en directo** que podrás visualizar en diferido tantas veces como desees. Esto te permitirá realizar las **entregas de actividades** propuestas en la **Evaluación continua** y la preparación de tus exámenes.

¿DÓNDE realizarás tu formación?

Podrás conectarte al **Campus** de Linkia FP desde **cualquier lugar** con acceso a internet.

Los **exámenes**, la **Formación Centros de Trabajo (FCT)** y los **talleres** (solo en algunos ciclos) requerirán tu presencialidad.

¿QUIÉN estará contigo?

Tendrás un **profesor** que te acompañará en tu proceso formativo a través de distintos canales de comunicación como los **foros**, la **mensajería interna** y los **chats** de las clases en directo.

También podrás contactar con tus **compañer@s** de clase a través de estos canales.

Además, dispondrás de un **servicio de atención al alumno** y de **asesoramiento pedagógico** que te darán soporte siempre que lo necesites

¿CUÁNDO realizarás tu formación?

El curso se distribuye en **dos semestres**, el primero empieza en **septiembre** y el segundo en **febrero**.

Podrás conectarte en **cualquier momento**. Tan solo tendrás que tener presente el **calendario de entregas** y los horarios de las **clases en directo**.

¿QUÉ lograrás?

Titulación oficial 100% reconocida en toda España y en los estados miembros de la Unión Europea.

Desarrollo de tu **carrera profesional**

Más posibilidades de inserción laboral

Sistema de Evaluación (por semestre)

1ª Convocatoria ordinaria

Evaluación Continua

Examen



● Sedes exámenes
(Barcelona, Bilbao, Girona, Granada, La Coruña, Lleida, Madrid, Palma de Mallorca, Sevilla, Tarragona, Tenerife o València.)

2ª Convocatoria ordinaria


Examen



● Sedes exámenes
(Barcelona, Bilbao, Girona, Granada, La Coruña, Lleida, Madrid, Palma de Mallorca, Sevilla, Tarragona, Tenerife o València.)

SORPRENDENTEMENTE CERCANA

Contacto

 933019890

 info@linkiafp.es

 www.linkiafp.es



Generalitat de Catalunya
**Departament
d'Ensenyament**



Linkia FP

Formación Profesional Oficial a Distancia