



IES Virgen de la Calle

Familia Profesional de Comercio y Marketing



Técnico Superior en Asistencia a la Dirección



FORMACIÓN PROFESIONAL



TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (LOE)

IES Virgen de la Calle

COMPETENCIA GENERAL

Asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la 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 ambiental.

OCUPACIONES

- Asistente a la dirección
- Asistente personal
- Secretario/a de dirección
- Asistente de despachos y oficinas
- Asistente jurídico
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos
- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos

FORMAS DE ACCEDER A ESTAS ENSEÑANZAS

Acceso directo

Título de Bachiller (preferente modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales)
 Título de Técnico Superior o Técnico Especialista.
 Titulación Universitaria o equivalente
 Título de Técnico (Formación profesional de grado medio)

Acceso mediante prueba

Quienes no reúnan los requisitos para el acceso directo podrán realizar una prueba siempre que tengan como mínimo diecinueve años, cumplidos en el año de realización de la prueba, o dieciocho años para quienes acrediten estar en posesión de un título Técnico de la misma familia profesional del ciclo al que se quiere acceder.

Quedarán exentos de realizar la prueba quienes tengan superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

ACCESO Y VINCULACIÓN A OTROS ESTUDIOS

1. El título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección permite el **acceso directo** para cursar cualquier **otro ciclo formativo de grado superior**, con la posibilidad de establecer **convalidaciones de módulos** de acuerdo a la normativa vigente.

2. El título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección permite el **acceso directo** a las enseñanzas conducentes a los **títulos universitarios de Grado**, en las condiciones de admisión que se establezcan. Así mismo, cada Universidad establece la **convalidación de determinados créditos**.

PLAN DE ESTUDIOS (2000 horas – dos cursos académicos)

1 ^{er} CURSO			
MÓDULO PROFESIONAL y CÓDIGO	CENTRO EDUCATIVO Horas/semana		
Gestión de la documentación jurídica y empresarial (0647)	3		
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa (0648)	2		
Ofimática y proceso de la información (0649)	7		
Proceso integral de la actividad comercial (0650)	5		
Comunicación a atención al cliente (0651)	5		
Inglés (0179)	5		
Formación y orientación laboral (0658)	3		
2 ^o CURSO			
MÓDULO PROFESIONAL	CENTRO EDUCATIVO horas/semana 1 ^{er} y 2 ^o trimestre	CENTRO DE TRABAJO horas 3 ^{er} trimestre	PROYECTO horas 3 ^{er} trimestre
Protocolo empresarial	7		
Organización de eventos empresariales	8		
Gestión avanzada de la información	6		
Francés	7		
<i>Horario reservado para el módulo impartido en inglés</i>	2		
Formación en Centros de Trabajo		400	
Proyecto de administración y finanzas			40

Más información:

- Departamento de Orientación del IES Virgen de la Calle
- www.todofp.es

- www.educa.jcyl.es
- iesvirgendelacalle.centros.jcyl.es