ALTA INSERCIÓN LABORAL

INFORMACIÓN Y PREINSCRIPCIÓN EN:

https://www.educa.jccm.es/

Calle Paz s/n

02006-Albacete

967238997

www.iesleonardodavinci.com

https://es-es.facebook.com/iesleonardodavinciAB/

IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

TÉCNICO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

¡Prácticas en Europa!

Erasmus+

Este ciclo consta de 2.000 horas de formación, distribuidas en 2 cursos académicos que, una vez superados, otorgan el Título de...

Técnico Superior Asistencia a la Dirección

¿Cómo puedes acceder?

Acceso directo:

-Título de Bachiller (cualquier modalidad).

-Título de Técnico (cualquier Grado Medio de FP).

-Técnico Superior o equivalente.

Mediante prueba de acceso:

-Al no reunir los requisitos para el acceso directo.

-Tener cumplidos los 19 años el año de la prueba.

En **Modalidad de Oferta Modular** se establecen en la convocatoria de cada año (módulos con plazas vacantes).

Prácticas en empresas

400 horas

Formación Profesional Dual

+260 horas

Castilla-La Mancha FP CLM Dual

Módulos del ciclo

PRIMER CURSO

(común con Administración y Finanzas)

Gestión de la documentación jurídica y empresarial

Recursos humanos y responsabilidad social corporativa

Ofimática y proceso de la información

Proceso integral de la actividad comercial

Comunicación y atención al cliente

Inglés

Formación y Orientación Laboral

SEGUNDO CURSO

Segunda lengua extranjera.

Protocolo empresarial.

Organización de eventos empresariales.

Gestión avanzada de la información.

Proyecto de asistencia a la dirección.

Formación en centros de trabajo.

¿Qué aprenderás?

- **Administrar** sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático
- **Comunicarse** oralmente y por escrito en al menos dos lenguas extrajeras.
- **Organizar** la agenda y las comunicaciones de la dirección.
- **Gestionar** la organización de eventos y reuniones
- **Desarrollar** tareas de relaciones públicas en la empresa.
- **Realizar** tareas en las áreas comercial, financiera, contable y fiscal.
- **Clasificar, registrar y archivar** comunicaciones y documentos.

¿y después qué?

Acceder al mercado laboral:

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

Continuar estudiando:

- Otros **Ciclos de Grado Superior**, pudiendo convalidar algunos módulos profesionales. En nuestro centro, el primer curso de **este ciclo es común** con el CFGS Administración y Finanzas, con lo que con un curso más se obtendría el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

- Con **acceso directo a enseñanzas Universitarias**, y convalidaciones en la Universidad de Castilla-La Mancha en los grados de Economía, Administración y Dirección de Empresas, Relaciones Laborales, Gestión y Administración pública

- Cursos de **especialización** de formación profesional.