

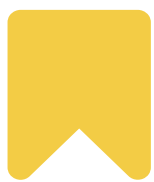


## ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ



**FP**

**ADMINISTRACIÓ SUPERIOR I GESTIÓ**



**GRAU**

**SUPERIOR**



**2**

**CURSOS**



**MODALITAT PRESENCIAL**



**1600 H LECTIVES**



**400H EMPRESA**



**TARDA DL A DV**



**HORARI 15 A 21 H**

### OBJECTIUS

Assistir la direcció i d'altres departaments en les activitats d'organització, representació de l'entitat i fer les funcions administrativa i documental.

Gestionar la informació i la comunicació interna i externa, i realitzar altres tasques per delegació.

### PERFIL DE L'ALUMNAT

Persones que vulguin treballar organitzant, gestionant, elaborant i transmetent la informació procedent o amb destinació als òrgans executius, professionals i de gestió en llengua pròpia i/o estrangera i, també, representant a l'empresa i fomentant la cooperació i qualitat de les relacions internes i externes, segons els objectius marcats i les normes internes establertes.

Aquest tècnic pot realitzar i exercir la seva professió en qualsevol departament d'una empresa o organisme públic o privat. És un tècnic qualificat que actua com un assistent dels òrgans de gestió i d'administració, i amb un cert poder de decisió.

### CONTINUÏTAT ACADÈMICA

Accés entre d'altres als següents estudis universitaris:

- Grau Administració d'Empreses i Economia.
- Grau en Turisme.
- Grau en Estadística i Relacions Laborals.
- Grau en Educació Social i Treball Social.

### ACCÉS AL CICLE FORMATIU

**Accés Directe:**

- Estar en possessió del títol de batxillerat LOGSE.
- Haver superat el segon curs de batxillerat experimental, COU o equivalent.
- Estar en possessió del títol de tècnic especialista, tècnic superior o equivalent.
- Estar en possessió d'una titulació universitària o equivalent, a la qual es va accedir sense requisits acadèmics.
- Estar en possessió del títol de tècnic de Grau Mitjà.

**Amb prova d'Accés**

- Poden realitzar la prova d'accés els alumnes que tinguin 19 anys o que els compleixin duran l'any natural de la realització de la prova.

### CONTINUÏTAT ACADÈMICA

- Grau en Biblioteconomia i Documentació.
- Reconeixements de crèdits amb els graus afins.

**Accés a altres cicles FP:**

- Només necessari cursar 2on per obtenir títol Administració i Finances.



## ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ



### PRIMER CURS

#### Gestió de la documentació jurídica i empresarial (3h)

Organització de l'administració pública i principals contractes empresarials.

#### RRHH i responsabilitat social corporativa (3h)

Organització empresarial, funcions del departament de recursos humans. Valors ètics en la gestió responsable de l'empresa.

#### Procés integral de l'activitat comercial (4h)

Visió integral de l'activitat comercial de l'empresa, relacionant-la amb les àrees comptable, fiscal i de gestió comercial

#### Ofimàtica i processos de la informació (8h)

Transcripció de textos escrits en català i castellà. Teclat QWERTY. Principals aplicacions ofimàtiques.

#### Comunicació i atenció al client (5h)

Elements, formes i tècniques de comunicació interna i externa, escrita i oral. Documentació administrativa, registre i arxiu. Atenció i fidelització del client, procediment de queixes i reclamacions.

#### Anglès (4h)

Anglès propi de l'àmbit comercial, financer i empresarial

#### Formació i Orientació Laboral (3h)

Estudi de la normativa laboral i seguretat social, tipus de contractes, economia i mercat de treball. Prevenció de riscos laborals.



### SEGON CURS

#### Alemany (7 h)

Alemany propi de l'activitat empresarial.

#### Protocol empresarial (7h)

Gestió d'actes protocol·laris dins l'àmbit nacional o internacional. Tècniques de protocol i planificació d'actes de caràcter empresarial i institucional. Les relacions públiques, comunicació i imatge corporativa

#### Organització d'esdeveniments empresarials (8 h)

Les habilitats socials i la motivació dins l'àmbit laboral. Cultura empresarial i gestió del lideratge a les empreses. Coordinació d'equips de treball. Organització d'agenda i suport a l'activitat directiva. Planificació de tasques i tramitació de documents. Organització i coordinació de reunions, esdeveniments corporatius i viatges.

#### Gestió avançada de la informació (8 h)

Gestió integral de projectes: organització, planificació, programació i seguiment. Eines informàtiques de monitorització i seguiment de projectes empresarials. Elaboració de presentacions, tractament de vídeo digital i creació de pàgines web. Gestió d'agenda i sistemes de gestió documental. Aquest mòdul té atribució docent en llengua anglesa.



### SORTIDES PROFESSIONALS

- Assistent a la direcció
- Assistent personal
- Secretari/a de direcció
- Assistent de despatxos i oficines
- Assistent jurídic.
- Assistent en departaments de recursos humans
- Administratiu en les administracions i organismes públics

### 3R TRIMESTRE SEGON CURS

#### Projecte d'Assistència a la Direcció

(40h durant el període de FCT)

Realització d'un projecte integrador durant el període de Formació en Centres de Treball.

#### Formació en Centres de Treball (400h)

Realització de les pràctiques formatives en empreses.



MÒDUL EN ANGLÈS



MÒDUL EN CENTRE DE TREBALL



HORARI D'OFICINES (Atenció al Públic)

Matí: de dilluns a divendres de 8 h a 14.30 h Tarda: dimcres de 15 h a 18 h



<http://www.iesmanacor.cat/informatica>



[www.iesmanacor.cat](http://www.iesmanacor.cat)