L'Institut Montilivi ofereix

Edició març 2023

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS Certification

ENSENYAMENT SECUNDARI OBLIGATORI
BATXILLERAT
CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ I SUPERIOR
SERVEI D'ORIENTACIÓ, ASSESSORAMENT I RECONEIXEMENT

Ensenyaments obligatoris

- ESO Ensenyament de Secundària Obligatòria

Ensenyaments postobligatoris

- Batxillerat
- Cicles Formatius de Grau Mitjà
- Cicles Formatius de Grau Superior
- Itineraris formatius específics (IFE)

Instal·lacions i equipaments tecnològics

- Aules, tallers i laboratoris equipats tecnològicament
- Entorn Wireless

Serveis de Formació Professional

- Servei d'assessorament i reconeixement acadèmic de l'experiència laboral
- Borsa de treball
- Formació en alternança en modalitat dual
- Mobilitat internacional. Programa d'estades de pràctiques a empreses de l'estranger
- Foment de l'emprenedoria. L'institut forma part de la Xarxa d'emprenedoria a la FP
- Innovació i transferència de coneixement. Desenvolupament de projectes per a empreses i institucions, en el marc del programa InnovaFP
- Oferta de formació contínua a col.lectius singulars
- Cursos de formació contínua integrada a partir de les unitats formatives dels mòduls professionals dels cicles formatius, en el marc de convenis signats amb l'Ajuntament, patronal i sindicats
- Convenis de col.laboració amb empreses, entitats i institucions

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

impulsfp

Projecte de qualitat i millora contínua

institut montilivi

Av. Montilivi, 125 | 17003 Girona | telèfon 972 209 458
iesmontilivi@xtec.cat | www.institutmontilivi.cat

cicle formatiu de grau superior

ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

FP dual

institut montilivi

ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

Requisits d'accés

- Títol de Batxillerat
- Prova d'accés a cicles de grau superior
- Títol de Tècnic de FP

Durada dels estudis

2.000 hores distribuïdes en dos cursos acadèmics en modalitat FCT (416h de pràctiques)
2.300 hores mínim en modalitat dual (1000h de pràctiques remunerades)

Aquest cicle s'imparteix en modalitat dual i FCT

La formació del mòdul de projecte es fa en alternança en el centre de treball en dual. La modalitat dual no només depèn de l'alumne/a, depèn de l'oferta formativa que ens ofereixen les empreses i dels resultats acadèmics i les capacitats clau dels alumnes.

Horari

Primer curs: Horari intensiu de matins, de 8:00h a 14:30h

Segon curs: Horari intensiu de tardes de les 15:00h a les 20.05h
Al matí, pràctiques o formació dual en un centre de treball

Llocs de treball

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

Competència general

Les persones que obtenen aquest títol exerceixen la seva activitat al costat d'un directiu o executiu, o més d'un, o bé d'un equip de treball en un context d'internacionalització creixent. Té un paper bàsicament interpersonal, organitzatiu i administratiu que pot desenvolupar-se en tot tipus d'organitzacions (empreses nacionals o internacionals, associacions, agències governamentals, entitats del sector públic o privat) que donen cabuda a aquest tipus de professional.

M01 Comunicació i atenció al client
Aplicar les tècniques de comunicació oral i escrita. Dissenyar, redactar i elaborar els documents de l'empresa i de les institucions.

M02Gestió de la documentació jurídica i empresarial
Organitzar i elaborar els documents jurídics relatius a la constitució i funcionament de les empreses. Complimentar models de contractació privats i elaborar la documentació requerida per l'Administració Pública.

M03 Procés integral de l'activitat comercial
Analitzar, gestionar i elaborar tota la documentació comercial així com la seva comptabilització i la gestió dels tributs relacionats.

M04 Recursos humans i responsabilitat social corporativa
Conèixer el marc laboral i el seu desenvolupament, així com els efectes que aquest té a la societat.

M05 Ofimàtica i procés de la informació
Mantenir, gestionar i utilitzar les aplicacions d'ofimàtica i de multimèdia, així com les eines col·laboratives i de sistemes d'arxiu.

M06 Anglès
Reconèixer i interpretar en llengua anglesa informació professional i quotidiana, així com emetre missatges i elaborar qualsevol tipus de documentació empresarial.

M07 Segona llengua estrangera
Reconèixer I interpretar en llengua francesa informació professional i quotidiana, així com emetre missatges i elaborar qualsevol tipus de documentació empresarial.

M08 Protocol empresarial
Analitzar i aplicar les tècniques de comunicació i protocol empresarial i institucional i els principis que regeixen les habilitats socials a l'empresa.

M09 Organització d'esdeveniments empresarials
Planificar i organitzar tot tipus de tasques i esdeveniments d'un directiu o equip de treball com ara: planificació de tasques, control i coordinació d'agendes, contractació i gestió de viatges, organització d'actes.

M10 Gestió avançada de la informació
Crear i gestionar projectes mitjançant una aplicació informàtica. Integrar diverses aplicacions ofimàtiques per a creació de la documentació administrativa.

M11 Formació i orientació laboral
Identificar oportunitats de feina, els drets i deures laborals, la contractació i les prestacions de la seguretat social. Valorar les possibilitats d'inserció i les alternatives d'aprenentatge al llarg de la vida. Detectar els riscos i les mesures preventives associats al sector professional.

M12 Projecte d'assistència a la direcció
Elaborar, en equip, un projecte integrant els coneixements adquirits a la resta de mòdulsi que permeti desenvolupar la responsabilitat, l'autonomia i la iniciativa personal.

M13 Formació en centres de treball
Realitzar les pràctiques en una empresa de l'entorn per desenvolupar i completar les competències adquirides.