

Edició maig 2018

### Ensenyaments obligatoris

- ESO Ensenyament de Secundària Obligatòria

### Ensenyaments postobligatoris

- Batxillerat
- Cicles Formatius de Grau Mitjà
- Cicles Formatius de Grau Superior
- Curs específic d'accés a cicles de Grau Superior
- Itineraris formatius específics (IFE)

### Instal·lacions i equipaments tecnològics

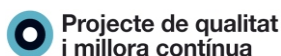
- Aules, tallers i laboratoris equipats tecnològicament
- Entorn Wireless

### 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



## ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ



## Requisits d'accés

- Títol de Batxillerat
- Curs específic per a l'accés a cicles de grau superior
- Prova d'accés a cicles de grau superior
- Títol de Tècnic de FP

## Durada dels estudis

2.000 hores distribuïdes en dos cursos acadèmics (2.231 en la modalitat dual)

## Aquest cicle s'imparteix en modalitat dual

La formació d'alguns mòduls es fa en alternança entre l'institut i un centre de treball

## Horari

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

Segon curs: Horari intensiu de tardes a partir de les 15:00 hores  
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.

132 hores

### M02 Gestió 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.

99 hores

### 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.

264 hores

### 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.

66 hores

### 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.

165 hores

### M06 Anglès

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

132 hores

### 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.

99 hores

### 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.

99 hores

### 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.

99 hores

### 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.

66 hores

### 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.

99 hores

### M12 Projecte d'assistència a la direcció

Elaborar, en equip, un projecte integrant els coneixements adquirits a la resta de mòduls que permeti desenvolupar la responsabilitat, l'autonomia i la iniciativa personal.

99 hores

### M13 Formació en centres de treball

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

350 hores

### M14 Mòdul dual

Continguts de diferents mòduls que es cursen a l'aula o bé en un centre de treball.

231 hores