

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

Durada dels estudis

2.000 hores distribuïdes en dos cursos acadèmics (2.320 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.

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.

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 mòduls 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.

M14 Mòdul dual

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