

Formació Professional de Grau Superior:

**ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ**

GENERAL

MODALITAT DUJAL

Durada

2.000 h

2.000 h

Formació en el centre educatiu

1.650 h

1.340 h

Formació en centres de treball

350 h

660 h

## FORMA D'ACCÉS

- Batxillerat LOGSE
- Tècnic FP2
- COU
- Prova d'accés (majors de 20 anys)
- **Accés directe des de Grau Mitjà**

## MÒDULS PROFESSIONALS

- MP1. Comunicació i atenció al client (132h)
- MP2. Gestió de la documentació jurídica i empresarial (132h)
- MP3. Procés integral de l'activitat comercial (264h)
- MP4. Recursos humans i responsabilitat social corporativa (66h)
- MP5. Ofimàtica i procés de la informació (132h)
- MP6. Anglès (132h)
- MP7. Segona llengua estrangera (132h)
- MP8. Protocol empresarial (165h)
- MP9. Organització d'esdeveniments empresarials (198h)
- MP10. Gestió avançada de la informació (99h)
- MP11. Formació i orientació laboral (99h)
- MP12. Projecte d'assistència a la direcció (99h)
- MP13. Formació en centres de treball (350h)

### COMPETÈNCIA GENERAL

La competència general d'aquest títol consisteix en assistir a la direcció i a d'altres departaments en les activitats d'organització, representació de l'entitat i funcions administrativa i documental; gestionar-ne la informació i la comunicació interna i externa, i realitzar altres tasques per delegació, utilitzant, en cas que sigui necessari, la llengua anglesa i/o una altra llengua estrangera, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat que assegurin la satisfacció del client o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

### ÀMBIT PROFESSIONAL I DE TREBALL

Exerceixen la seva activitat al costat d'un o més directius/ves, executius/ves o bé d'un equip de treball en un context de creixent internacionalització. Tenen un paper interpersonal, organitzatiu i administratiu (empreses nacionals o internacionals, associacions, agències governamentals, entitats al sector públic o privat).

### OCUPACIONS I LLOCS DE TREBALL

- Assistent a la direcció
- Assistent personal
- Secretari / secretària de direcció
- Assistent de despatxos i oficines
- Assistent jurídic
- Assistent en el departament de RH
- Administratius a les Administratius i organismes públics

### SORTIDES ACADÈMIQUES

Accés a:

- Cursos d'especialització universitària

- Graus universitaris