

Prácticas en empresas

FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Se realizan entre 565 y 695 horas de prácticas formativas en empresas realizando tareas propias de la profesión. DUAL.

ALGUNAS EMPRESAS COLABORADORAS



Requisitos de acceso

Título de Bachiller, Técnico, Técnico superior o
Prueba de acceso
(Otras formas de acceso: consultar en www.todofp.es)

Plazos de preinscripción y matrícula (Fechas provisionales)

Llamar al Centro para confirmar fechas definitivas

Plazo de preinscripción ordinario:
Junio

Plazo de matrícula ordinario:
Julio

Turno de mañana el 1º curso (común con AF)/
Turno de tarde el 2º curso



CIFP PONFERRADA

C/ Monte Medulio, 13
24404 Ponferrada

Teléfono: 987 40 92 00

cifpponferrada.centros.educa.jcyl.es/

@cifp_ponferrada @cifpponferrada

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
GRADO SUPERIOR

Familia Profesional de
**ADMINISTRACIÓN Y
GESTIÓN**

**ASISTENCIA A
LA DIRECCIÓN**



**CIFP
Ponferrada**

C/ Monte Medulio 13 24404
PONFERRADA

Teléfono 987 40 92 00

cifpponferrada.centros.educa.jcyl.es/



@cifpponferrada



Plan de Formación

En el centro educativo, a través de una formación teórico-práctica. Los contenidos se agrupan en los siguientes módulos profesionales:

1º CURSO (Administración y Finanzas)	HORAS	ECTS*
Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	68h (2/s)	
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	68h (2/s)	
Ofimática y proceso de la información	204h (6/s)	
Proceso integral de la actividad comercial	272h (8/s)	
Comunicación y atención al cliente.	170h (5/s)	
Inglés profesional (GS)	68h (2/s)	
Itinerario personal para la empleabilidad I.	102h (3/s)	
Módulo optativo	34 (2/s)	
2º CURSO (Asistencia a la Dirección)	HORAS	ECTS
Segunda lengua extranjera: Francés	165h (5/s)	
Protocolo empresarial.	165h (5/s)	
Organización de eventos empresariales	165h (5/s)	
Gestión avanzada de la información.	264 (8/s)	
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	34h (1/s)	
Digitalización aplicada a los sistema productivo	34 (1/s)	
Proyecto intermodular de asistencia a la dirección	65h	
Itinerario personal para la empleabilidad II.	68h (2/s)	
Módulo optativo II	54 (3/s)	

*Créditos ECTS_ European Credit Transfer and Accumulation System- pendiente de publicación. (Todas las clases son en castellano, excepto inglés/ segundo idioma)

Equipos, tecnología e instalaciones

- Aula de informática.
- Aula empresa. Simulando un entorno real productivo con puestos de trabajo individuales.

¿Qué se aprende y qué se hace?

- Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos dos lenguas extranjeras.
- Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, utilizando aplicaciones informáticas.
- Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa con una visión global e integradora de esos procesos.
- Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

¿Cuáles son las salidas profesionales?

Este profesional ejerce su actividad al lado de uno o más directivos o directivas, o ejecutivos o ejecutivas, o bien de un equipo de trabajo (departamento, proyecto, grupo, etc.) en un contexto de creciente internacionalización. Tiene un papel básicamente interpersonal, organizacional y administrativo que puede desarrollarse en todo tipo de organizaciones (empresas nacionales o internacionales, asociaciones, agencias gubernamentales, entidades del sector público o privado, domésticas o internacionales) que dan cabida a este tipo de profesional.

Al finalizar estos estudios, qué se puede hacer:

Trabajar como:

- Asistente a la dirección Administrativo contable.
- Asistente personal.
- Secretaria / secretario de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativas / administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

Seguir estudiando:

- Cursos de **especialización profesional**.
- Otro Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior** con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos de acuerdo a la normativa vigente.
- EL PRIMER CURSO ES COMÚN CON PRIMERO DE T.S. EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
- Enseñanzas Universitarias** con la posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente.



