

## 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](http://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/](http://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/](http://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.



