

Acceso a CFGS  
2000 HORAS



# Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

## Requisitos de acceso para la prueba libre (no obligatoria para la inserción laboral con nuestra titulación)

Puedes acceder a la prueba libre de este ciclo de grado superior cuando reúnas alguno de los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del Título de Bachiller, o de un certificado acreditativo de haber superado todas las materias del Bachillerato.
- Estar en posesión del Título de Bachillerato Unificado Polivalente (BUP).
- Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato experimental.
- Estar en posesión de un Título de Técnico (Formación Profesional de Grado Medio).
- Estar en posesión de un Título de Técnico Superior, Técnico Especialista o equivalente a efectos académicos.
- Haber superado el Curso de Orientación Universitaria (COU).



- Estar en posesión de cualquier Titulación Universitaria o equivalente.
- Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior (se requiere tener al menos 19 años en el año que se realiza la prueba o 18 para quienes poseen el título de Técnico).
- Haber superado la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.



# Objetivos

- 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.



# Salidas profesionales y académicas

- Trabajar como:
- Asistente a la dirección.
- 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 con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente.
- Preparación de las Pruebas de Evaluación de Bachillerato (únicamente las materias de opción del bloque de las troncales)
- Enseñanzas Universitarias con la posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente

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.



# PLAN DE FORMACIÓN

Los módulos profesionales de este ciclo formativo son los siguientes:

➤ **Gestión de la documentación jurídica y empresarial**

- Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:
  - El Gobierno y la Administración General del Estado.
  - Las Comunidades Autónomas.
  - Las Administraciones Locales.
  - Los organismos públicos.
  - La Unión Europea.
  
- Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:
  - Fundamentos básicos del derecho empresarial.
  - Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
  - Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
  - Normativa civil y mercantil.
  - Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.
  - La empresa como ente jurídico y económico.



## **Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:**

- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
- Documentación de constitución y modificación.
- Formalización de documentación contable.
- Fedatarios públicos.
- Registros oficiales de las administraciones públicas.
- Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
- Ley de Protección de Datos.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

## **Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:**

- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados: civiles y mercantiles.
- Firma digital y certificados.





## Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.
- Tramitación de recursos.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Firma digital y certificados.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.



➤ **Recursos humanos y responsabilidad social corporativa**

**Características de la empresa como comunidad de personas:**

- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.
- La comunidad de implicados («stakeholders»): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- Ética empresarial, competitividad y globalización.
- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos.

**Imagen y comunicación de comportamientos éticos. Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):**

- La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
- Políticas de recursos humanos y RSC.
- Códigos de conducta y buenas prácticas.

**Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:**

- Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
- El Departamento de Recursos Humanos. Modelos de gestión de recursos humanos.
- La comunicación en el departamento de recursos humanos.
- Sistemas de control de personal.
- Registro y archivo de la información y la documentación.



## **Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:**

- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- Planificación de los recursos humanos.
- Determinación del perfil profesional.
- Sistemas de selección de personal.
- Elaboración de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.
- Desarrollo de las pruebas de selección.
- Elección del candidato.
- Registro y archivo de la información y documentación.

## **Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:**

- La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación.
- Evaluación. Presupuesto.
- Métodos del desarrollo profesional.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Programas de formación de las administraciones públicas.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistemas de promoción e incentivos.
- Registro y archivo de la información y documentación.



➤ **Ofimática y proceso de la información**

• **Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:**

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

• **Escritura de textos según la técnica mecanográfica:**

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.



- **Gestión de archivos y búsqueda de información:**

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental. Elaboración de hojas de cálculo:
- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.



- **Creación de documentos con procesadores de texto:**
  - Estructura y funciones.
  - Instalación y carga.
  - Diseño de documentos y plantillas.
  - Edición de textos y tablas.
  - Gestión de archivos.
  - Impresión de textos.
  - Interrelación con otras aplicaciones.
  - Opciones avanzadas.
- **Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:**
  - Estructura y funciones de una base de datos.
  - Tipos de bases de datos.
  - Diseño de una base de datos.
  - Utilización de una base de datos.
  - Interrelación con otras aplicaciones. Gestión integrada de archivos:
    - Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
    - Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
    - Contenido visual y/o sonoro.
    - Objetivo de la comunicación de los contenidos.



- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización. Gestión de correo y agenda electrónica:
- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles. Elaboración de presentaciones:
- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.



➤ **Proceso integral de la actividad comercial**

• **Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:**

- La actividad económica y el ciclo económico.
- La contabilidad.
- El patrimonio de la empresa.

• **Integración de la contabilidad y metodología contable:**

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.
- Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.

• **Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:**

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido.

• **Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:**

- La actividad comercial.
- Cálculos de la actividad comercial.
- Documentos administrativos de compraventa.

Libros registros de facturas.





➤ **Proceso integral de la actividad comercial**

• **Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:**

- La actividad económica y el ciclo económico.
- La contabilidad.
- El patrimonio de la empresa.

• **Integración de la contabilidad y metodología contable:**

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.
- Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.

• **Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:**

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido.

• **Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:**

- La actividad comercial.
- Cálculos de la actividad comercial.
- Documentos administrativos de compraventa.
- Libros registros de facturas.



- **Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:**
  - Capitalización simple y capitalización compuesta.
  - Cálculo del descuento simple.
  - Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
  - Productos y servicios financieros básicos.
  - Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
  - Medios de cobro y pago. Registro contable de la actividad comercial:
    - Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.
    - Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.
    - Operaciones relacionadas con las existencias.
    - Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
    - Problemática contable de los derechos de cobro.
    - Declaración-liquidación de IVA.
  - Desarrollo del ciclo contable. Gestión y control de la tesorería:
    - Libros registro de tesorería.
    - Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
    - Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
    - Presupuesto de tesorería.
    - Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.



➤ **Comunicación y atención al cliente**

• **Técnicas de comunicación institucional y promocional:**

- Las organizaciones empresariales.
- Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.
- Tipología de las organizaciones. Organigramas.
- Dirección en la empresa.
- Procesos y sistemas de información en las organizaciones.
- Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.
- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa.
- Calidad del servicio y atención de demandas.
- La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.



- **Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:**
  - Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.
  - Principios básicos en las comunicaciones orales.
  - Técnicas de comunicación oral.
  - Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.
  - Formas de comunicación oral.
  - Barreras de la comunicación verbal y no verbal.
  - Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.
  - Utilización de técnicas de imagen personal.
  - Comunicaciones en la recepción de visitas.
  - Realización de entrevistas.
  - Realización de presentaciones.
  - La comunicación telefónica.
  - Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas.
  - La cortesía en las comunicaciones telefónicas.
  - Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.
  - Preparación y realización de llamadas.
  - Identificación de los interlocutores.
  - Tratamiento de distintas categorías de llamadas.
  - La centralita.
  - Uso del listín telefónico.
  - La videoconferencia.



- **Elaboración de documentos profesionales escritos:**

- La comunicación escrita en la empresa.
- Estilos de redacción.
- Siglas y abreviaturas.
- Herramientas para la corrección de textos.
- Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional.
- Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.
- Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La «netiqueta».
- Técnicas de comunicación escrita.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.

- **Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:**

- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
- Clasificación y ordenación de documentos.
- Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
- Archivo de documentos.
- Sistemas de archivo.
- Clasificación de la información.
- Centralización o descentralización del archivo.



- El proceso de archivo.
- Custodia y protección del archivo.
- Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- El correo electrónico.
  
- **Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:**
  - El cliente.
  - La atención al cliente en la empresa/organización.
  - El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.
  - Documentación implicada en la atención al cliente.
  - Sistemas de información y bases de datos.
  - Relaciones públicas.
  - Canales de comunicación con el cliente.
  - Procedimientos de obtención y recogida de información.
  - Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.
  
- **Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:**
  - La protección del consumidor y/o usuario.
  - El rol del consumidor y/o usuario.
  - Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.
  - La defensa del consumidor.



- Instituciones y organismos de protección al consumidor.
- Reclamaciones y denuncias.
- Mediación y arbitraje: concepto y características.
- Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.
  
- **Organización del servicio posventa:**
  - El valor de un producto o servicio para el cliente.
  - Actividades posteriores a la venta.
  - El proceso posventa y su relación con otros procesos.
  - Tipos de servicio posventa.
  - La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa.
  - Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa.
  - Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.



## ➤ Inglés

### • Análisis de mensajes orales:

#### - Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

o Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.

o Terminología específica de la actividad profesional.

o Ideas principales y secundarias.

o Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.

o Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y

o Diferentes acentos de lengua oral.

### • Interpretación de mensajes escritos:

#### - Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:

Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

o Terminología específica de la actividad profesional. "False friends".

o Ideas principales y secundarias.

o Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.

o Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa,

o finalidad y resultado.





- **Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. Producción de mensajes orales:**

- **Mensajes orales:**

- o Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

- o Terminología específica de la actividad profesional. “False friends.”

- o Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.

- o Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

- o Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

- o Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

- **Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:**

- o Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

- o Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros.

- **Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. Emisión de textos escritos:**

- **Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:**

- o Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.

- o Terminología específica de la actividad profesional.

- o Idea principal e ideas secundarias.

- o Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs,



- **Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.**
  
- **Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.**
  
- **Coherencia textual:**
  - o Adecuación del texto al contexto comunicativo.
  - o Tipo y formato de texto.
  - o Variedad de lengua. Registro.
  - o Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
  - o Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/ o resumen del discurso.
  - o Uso de los signos de puntuación.
- **Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):**
  - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
  - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
  - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
  - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.



- Protocolo empresarial.
- Organización de eventos empresariales.
- Gestión avanzada de la información.
- Proyecto de asistencia a la dirección.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centros de trabajo.

➤ **Protocolo empresarial**

• **Caracterización de los fundamentos y elementos de relaciones públicas:**

- Protocolo y relaciones públicas.
- Identidad corporativa.
- La imagen corporativa.
- La responsabilidad social corporativa.
- Normas generales de comportamiento.
- Técnicas de imagen personal en el protocolo empresarial.
- Expresión verbal y no verbal.
- Medios de comunicación.
- Etiqueta en la red (Netiqueta). Selección de técnicas de protocolo:
- Normas de protocolo empresarial.
- Tipos y objetivos de los actos empresariales protocolarios. Presupuestos. Caracterización del protocolo institucional:
- Normas legales sobre protocolo institucional.
- Tipos y objetivos de los actos institucionales protocolarios. Presupuestos y reservas presupuestarias.



- **Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales:**

- Relaciones públicas. Definición. Componentes.
- Normativa de la organización.
- Protocolo interno.
- Protocolo externo.

- **Elaboración de cartas de servicio y compromisos de calidad empresarial:**

- Normativa de consumo.
- Garantías del producto/servicio.
- Quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Principales motivos de quejas.
- Canales de recogida de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Manual de gestión de quejas y reclamaciones. Promoción de actitudes de atención al cliente/usuario:
- Código deontológico.
- Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.
- Sistemas de información con accesos restringidos.
- Habilidades sociales en la atención al cliente/usuario. Cultura de empresa.
- Imagen corporativa frente al cliente o usuario.

El conocimiento y valoración de la responsabilidad social corporativa de las organizaciones y su incidencia en la imagen de las mismas.



➤ **Organización de eventos empresariales**

• **Optimización del ambiente de trabajo:**

- Motivación para el trabajo.
- Cultura empresarial y ambiente laboral.
- La reputación o buena imagen.
- Generación de confianza. Técnicas de liderazgo y dirección de grupos.
- Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral.
- El código deontológico empresarial y su aplicación en las tareas diarias.
- Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.
- El conflicto. Resolución de conflictos.
- Prevención de conflictos.
- Sistemas de información con accesos restringidos.

• **Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo:**

- Coordinación de actuaciones propias y de la dirección o grupo de trabajo a quien se da soporte.
- Métodos de optimización del tiempo.
- Planificación. Organización. Realización. Seguimiento y valoración. Propuesta de mejoras.
- Agendas.
- Aplicaciones específicas.



- **Planificación de tareas del departamento:**

- Organización e imagen corporativa. Organigramas funcionales de las organizaciones.
- Programación de actividades. Aplicación de recursos y tiempos.
- Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos.
- Tramitación de documentos.
- Calidad del servicio de secretaría.

- **Organización de reuniones y eventos corporativos:**

- Eventos de carácter interno.
- Eventos de carácter externo.
- Eventos corporativos.

- **Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales:**

- Viajes.
- Planificación del viaje. Seguros de viaje. Seguridad en los datos.
- Las agencias de viajes.
- Presupuesto.
- Organización del viaje.
- Planificación del viaje.
- Documentación posterior al viaje.

El conocimiento y valoración de la responsabilidad social corporativa de las organizaciones y su incidencia en la imagen de las mismas.



➤ **Gestión avanzada de la información**

• **Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control:**

- El proyecto. Concepto de «Project Management».
- La organización del proyecto.
- La planificación del proyecto.
- El riesgo en los proyectos.
- La programación del proyecto: introducción de tareas, relaciones entre ellas, asignación de recursos.
- Seguimiento y control de proyecto.
- Presentación de resultados. Informes y gráficos.

• **Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos:**

- Los paquetes ofimáticos. Uso integrado.
- Las plantillas de trabajo ofimático.
- Automatización del trabajo. Macros.
- Importación y exportación de datos a documentos.
- Trabajo con gráficos.
- La web como fuente de recursos.
- La transferencia de la información.
- La revisión del documento final
- Presentación y publicación del documento final.



- **Elaboración de presentaciones audiovisuales:**

- Introducción al vídeo digital.
- El guion.
- Formatos de archivos de audio y vídeo.
- Aplicaciones de edición de vídeo digital.
- Producción del vídeo digital. Autoría en soportes de discos digitales.
- Creación de vídeos para su difusión por Internet. Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0:
- Aplicaciones web.
- El correo web.
- Aplicaciones de telefonía y videoconferencia en Internet.
- Calendario y agenda electrónica para manejo de eventos por Internet.
- Elaboración colaborativa de documentos.
- Creación de páginas web.
- Integración de herramientas web: la oficina virtual en Internet.

- **Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD):**

- Concepto de gestión documental.
- Elementos de un sistema de gestión documental.
- Conversión digital de documentos.
- Procesos y control de la gestión documental.
- Almacenamiento de la información.





- Sistemas de clasificación de documentos en SGD.
- Creación de copias de seguridad.
- Aspectos legales de la gestión documental

## ➤ Formación y Orientación Laboral

### • **Búsqueda activa de empleo:**

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en Asistencia a la Dirección.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el técnico superior en Asistencia a la Dirección.
- Definición y análisis del sector profesional del técnico superior en Asistencia a la Dirección.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- El proceso de toma de decisiones.

### • **Gestión del conflicto y equipos de trabajo:**

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto. Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en el sector de la administración según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.



- **Contrato de trabajo:**

- El derecho del trabajo.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico superior en Asistencia a la Dirección.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.

- **Seguridad Social, empleo y desempleo:**

- Estructura del sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Situaciones protegibles por desempleo. Evaluación de riesgos profesionales:
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.



- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
  - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.
  - Riesgos específicos en el sector de la administración.
  - Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
- 
- **Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:**
    - Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
    - Gestión de la prevención en la empresa.
    - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
    - Planificación de la prevención en la empresa.
    - Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
    - Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.
- 
- **Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:**
    - Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
    - Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
    - Primeros auxilios.





COMPROMETIDOS CON TU FUTURO