

GRADO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

REQUISITOS DE ACCESO

Puedes acceder a un ciclo de **grado superior** cuando reúnas alguno de los siguientes requisitos:

Acceso **directo**:

- 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.

Acceso mediante **prueba** (para quienes no tengan alguno de los requisitos anteriores)

- 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.

¿QUÉ VOY A APRENDER Y HACER?

- 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 extrajeras.
- 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.

PLAN DE FORMACIÓN

Los módulos profesionales de este ciclo formativo son los siguientes:

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- Ofimática y proceso de la información.
- Proceso integral de la actividad comercial.
- Comunicación y atención al cliente.
- Inglés.
- Segunda lengua extranjera.
- 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.

AL FINALIZAR MIS ESTUDIOS, ¿QUÉ PUEDO HACER?

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

¿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.

- **Equivalencia de títulos:**
 - Este título equivale al título LOGSE:
 - Técnico Superior en Secretariado
 - Este título equivale al título LEY70:
 - Secretariado
 - Secretariado Bilingüe de Dirección
 - Secretariado Bilingüe y Comercial
 - Secretariado Ejecutivo de Dirección
 - Biblioteconomía, Archivística y Documentación
 - Secretariado Ejecutivo Multilingüe

Modalidades de bachillerato para acceso preferente a ciclos de grado superior

Tendrán preferencia para acceder a este ciclo formativo quienes hayan cursado la modalidad de bachillerato de: Humanidades y Ciencias Sociales

Duración del estudio

2000 horas.