

#### • CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCOMPLETAS:

- ADG084\_3. Administración de recursos humanos. Comprende:
  - ✓ UC0233\_3 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la informac. y la documentación
  - ✓ UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- ADG157\_3. Gestión financiera. Comprende:
  - ✓ UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto

#### INSTALACIONES Y SERVICIOS DEL CIFP SANTA CATALINA

- Aulas y talleres dotados de ordenadores, paquetes informáticos de gestión actualizados, fax, agenda electrónica, ...
- Prácticas en empresas.
- Proyectos Aula-Empresa y FP Dual.
- Participación en diferentes campeonatos y concursos autonómicos y nacionales.
- Proyectos europeos (Erasmus, Erasmus+, ...)
- Actividades extraescolares y complementarias
- Sistema de Gestión de Calidad (Premio Nacional de Calidad e Innovación en Formación Profesional otorgado por el M.E.C.D.)
- Bolsa de empleo propia.
- Gestión de becas, convalidaciones y certificados.
- Biblioteca de 90 m<sup>2</sup> con más de 10000 volúmenes
- Ascensor para personas con necesidades especiales.
- Salón de actos con aforo para 100 personas.
- Más de 300 ordenadores, tablets para alumnos, pizarras digitales, impresoras 3D, ...
- Conexión Wifi en todo el Centro
- Web del Centro: [www.fpsantacatalina.com](http://www.fpsantacatalina.com)
- Web especializada en Orientación Académica y Profesional: [www.fpsantacatalina.com/ori/](http://www.fpsantacatalina.com/ori/)

#### PRÁCTICAS EN EMPRESAS

Una vez acabada la formación en el Centro realizarás prácticas en empresas desempeñando labores propias de la profesión, bajo la supervisión de un tutor en la Empresa y el tutor del Centro.

El objetivo es completar la adquisición de la competencia profesional en un ámbito productivo real.

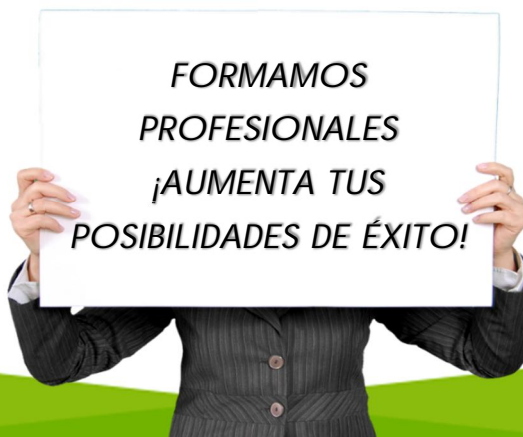
Tienes la posibilidad de realizar estas prácticas en un país extranjero a través de las becas Erasmus+.

#### NUESTRA BOLSA DE EMPLEO

Es un servicio gratuito de intermediación laboral que pretende poner en contacto al alumnado que titula en el Centro y se encuentra a la espera de insertarse en el mercado laboral, con las empresas que necesitan personal cualificado.

Garantizamos confidencialidad y rapidez en la tramitación de las ofertas.

En nuestra bolsa de empleo existen más de 80 empresas colaboradoras.



#### CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR



#### TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

(Modalidad presencial)



#### C.I.F.P. Santa Catalina

C/ Montelatorre, 11  
09400-ARANDA DE DUERO (Burgos)  
Teléfono: 947 54 63 51  
email: 09012187@educa.jcyl.es  
[www.fpsantacatalina.com](http://www.fpsantacatalina.com)



Junta de Castilla y León  
Consejería de Educación



## CARACTERÍSTICAS DEL CICLO FORMATIVO

- **FAMILIA PROFESIONAL:** Administración y Gestión
- **NIVEL DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:** Nivel 3
- **DURACIÓN:** 2000h (dos cursos académicos)
  - 1620 horas de formación en el Centro.
  - 380 horas de formación en empresas.
- **REQUISITOS DE ACCESO AL CICLO:**
  - Acceso directo con el título de Bachiller o superior, título de Técnico o de Técnico Superior o titulaciones equivalentes, o con un certificado acreditativo de haber superado todas las materias de Bachillerato.
  - Acceso mediante prueba con 19 años, si no se cumplen los requisitos anteriores.
- **TITULACIÓN:** Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

## MÓDULOS FORMATIVOS

- **1º CURSO:**
  - Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 3 h/s.
  - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. 2 h/s.
  - Ofimática y proceso de la información. 7 h/s.
  - Proceso integral de la actividad comercial. 5 h/s.
  - Comunicación y atención al cliente. 5 h/s.
  - Lengua extranjera (Inglés). 5 h/s.
  - Formación y orientación laboral. 3 h/s.
- **2º CURSO:**
  - Segunda Lengua Extranjera.(Francés) 8 h/s.
  - Protocolo empresarial. 7 h/s.
  - Organización de eventos empresariales. 7 h/s.
  - Gestión avanzada de la información. 8 h/s.
  - Proyecto de asistencia a la dirección. 30 horas.
  - Formación en centros de trabajo. 380 horas

## APRENDERÁS A ...

- ❖ Conocer la organización de las administraciones públicas.
- ❖ Administrar los recursos humanos.
- ❖ Conocer la normativa contable, gestionar la información sobre normativa mercantil y fiscal.
- ❖ Elaborar documentación de compraventa y trámites de cobros y pagos.
- ❖ Producir mensajes orales y escritos, en inglés y francés, utilizando la terminología profesional específica.
- ❖ Seleccionar técnicas de protocolo empresarial y coordinar las actividades de comunicación.
- ❖ Planificar las tareas de dirección, organizar reuniones, eventos corporativos, organizar viajes y desplazamientos nacionales e internacionales.

## PERFIL PROFESIONAL

Este titulado 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 o grupo, entre otros) en un contexto de creciente internacionalización. Tiene un papel básicamente interpersonal, organizativo 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.

### OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO:

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretario/a de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

## CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO

- **CUALIFICACIONES PROFESIONALES COMPLETAS:**
  - ADG310\_3. Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas. Comprende:
    - ✓ UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
    - ✓ UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
    - ✓ UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
    - ✓ UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
    - ✓ UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
    - ✓ UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
  - ADG309\_3. Asistencia a la dirección. Comprende:
    - ✓ UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
    - ✓ UC0983\_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.
    - ✓ UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
    - ✓ UC0984\_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.
    - ✓ UC0985\_2: Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés en las actividades de asistencia a la dirección.

