

• CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCOMPLETAS:

- ADG084_3. Administración de recursos humanos. Comprende:
 - ✓ UC0233_3 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información 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 con ordenadores, videoproyectores, pizarras digitales y televisiones de alta resolución, ...
- ❑ Impresoras 3D, drones, brazos robóticos, ...
- ❑ Aulas polivalentes y talleres especializados.
- ❑ Aula ATECA (Aula de Tecnología Aplicada).
- ❑ Aula de Emprendimiento.
- ❑ Salas de atención a padres, profesores y de reuniones.
- ❑ Salón de actos con aforo para 100 personas.
- ❑ Biblioteca de 90 m2.
- ❑ Más de 300 ordenadores con acceso a internet.
- ❑ Conexión Wifi en todo el Centro.
- ❑ Ascensor para personas con necesidades especiales.
- ❑ Formación Profesional Dual.
- ❑ Elevada inserción laboral
- ❑ Enseñanza Online.

- ❑ Cursos de especialización profesional.
- ❑ Acreditación de competencias profesionales.
- ❑ Prácticas en empresas nacionales e internacionales.
- ❑ Proyectos europeos (Erasmus+, Eurojoven CyL,...)
- ❑ Gestión de becas, títulos, matrículas, convalidaciones y certificados.
- ❑ Cursos de formación para el empleo del ECyL.
- ❑ Servicio gratuito de intermediación laboral a través de nuestra bolsa de empleo.
- ❑ Proyectos de Innovación Educativa.
- ❑ Departamento de Orientación y atención tutorial.
- ❑ Participación en diferentes campeonatos y concursos.
- ❑ Sistema de Gestión de Calidad (Premio Nacional de Calidad e Innovación en Formación Profesional otorgado por el M.E.C.D.)
- ❑ Web del Centro: www.fpsantacatalina.com
- ❑ Web especializada en Orientación Académica y Profesional: www.fpsantacatalina.com/cifpori/

PRÁCTICAS EN EMPRESAS

Para completar tu formación realizarás prácticas en empresas, con el objetivo de mejorar tu competencia profesional en un ámbito productivo real. Tienes la posibilidad de realizar estas prácticas en un país extranjero a través de las becas Erasmus+.



METODOLOGÍA INNOVADORA

DIGITALIZACIÓN

EMPREDIMIENTO

COLABORACIÓN CENTRO EMPRESA

INTERNACIONALIZACIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR



DOBLE TITULACIÓN EN TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN



CIFP
SANTA CATALINA
ARANDA DE DUERO

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

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 (COMÚN CON EL CICLO DE GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS):**
 - 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.

