

jo estudio
a l'escola
del treball

INSTITUT
Escola del Treball

La nostra manera de ser i de fer



- INTERNACIONALITZACIÓ
- FLEXIBILITAT
- QUALITAT I EXCEL·LÈNCIA
- PROXIMITAT
- INNOVACIÓ



CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ

- Activitats comercials
- Instal·lacions elèctriques i automàtiques
- Gestió administrativa
- Gestió administrativa en l'àmbit jurídic
- Fusteria i moble
- Instal·lació i moblament

CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR

- Màrqueting i publicitat
- Comerç internacional
- Transport i logística
- Automatització i robòtica industrial
- Administració i finances
- Assistència a la direcció
- Laboratori d'anàlisi i control de qualitat
- Educació i control ambiental
- Energies renovables

ITINERARIS FORMATIUS ESPECÍFICS

- Auxiliar de vendes i atenció al públic

ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

Grau superior

Titulació: Tècnic/a superior

Família professional: Administració i gestió

Unió Europea
Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Escola del Treball

INSTITUT
Escola del Treball

C/ Pi i Margall, 51 · 25004 LLEIDA · Tel. 973 23 15 49 · Fax 973 22 08 19
www.escoladeltreball.cat · c5005442@xtec.cat



ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

■ DESCRIPCIÓ

Aquests estudis capaciten per assistir a la direcció i a d'altres departaments en les activitats d'organització, representació de l'entitat i fer les funcions administrativa i documental; gestionar-ne la informació i la comunicació interna i externa, i realitzar altres tasques per delegació, utilitzant, si és el cas, la llengua anglesa i/o una altra llengua estrangera, aplicant la normativa vigent i protocols de gestió de qualitat, que assegurin la satisfacció del client o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

La durada és de 2000 hores (1584 en el centre formatiu i 416 en un centre de treball).

S'ofereixen conjuntament amb els estudis de grau superior d'administració i finances (distribució conjunta): L'alumnat que finalitza el CFGS d'assistència a la direcció pot completar la seva formació cursant, en un tercer any, els continguts específics del CFGS d'administració i finances i convalidar els continguts comuns a ambdós cicles.

■ CONTINGUTS

- Gestió de la documentació jurídica i empresarial
- Recursos humans i responsabilitat social corporativa
- Ofimàtica i procés de la informació
- Procés integral de l'activitat comercial
- Comunicació i atenció al client
- Anglès
- Segona llengua estrangera
- Protocol empresarial
- Organització d'esdeveniments empresarials
- Gestió avançada de la informació
- Projecte d'assistència a la direcció
- Formació i orientació laboral
- Formació en centres de treball

■ PRINCIPALS OCUPACIONS I LLOCS DE TREBALL

- Assistent/a a la direcció
- Assistent/a personal
- Secretari/a de direcció
- Assistent/a de despatxos i oficines
- Assistent/a jurídic/a
- Assistent/a en departaments de recursos humans
- Administratiu/va en les administracions i organismes públics

