



La nostra manera de ser i de fer



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

FAMÍLIES PROFESSIONALS

- Administració i gestió
- Comerç i màrqueting
- Electricitat i electrònica
- Energia i aigua
- Fusta, moble i suro
- Química
- Seguretat i medi ambient

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Escola del Treball



ACREDITAT PER ENAC



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

Grau superior

Titulació: Tècnic/a superior

Família professional: Administració i gestió



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 2.000 hores distribuïdes en dos cursos acadèmics (1.485 en un centre educatiu i 515 (hores d'estada a l'empresa) en un centre de treball).

L'INS Escola del Treball només ofereix el segon curs del CFGS d'assistència a la direcció.



ABP

El cicle s'organitza a través de projectes intermodulars basats en enfocats reals amb la participació de les empreses en el seu disseny i avaluació.



DUAL

Tots els cicles formatius tenen caràcter DUAL i incorporen una estada formativa a l'empresa. La Formació Professional DUAL intensiva alterna la formació entre el centre educatiu i l'empresa i es troba retribuïda en el marc d'un contracte de formació.

■ 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 empresarial
- Comunicació i atenció al client
- Protocol empresarial
- Organització d'esdeveniments empresarials
- Gestió avançada de la informació
- Català professional
- Anglès professional
- Segona llengua estrangera
- Digitalització aplicada als sectors productius
- Sostenibilitat aplicada al sistema productiu
- Itinerari personal per a l'ocupabilitat I
- Itinerari personal per a l'ocupabilitat II
- Projecte intermodular d'assistència a la direcció
- Mòdul professional optatiu

■ 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 departament de recursos humans
- Administratiu/va en les administracions i organismes públics

