

¿Qué aprendemos?

- Profesional en asistencia directiva y administrativa.
- Experiencia en gestión de:
 - Documentación.
 - Agendas.
 - Eventos.
- Relaciones públicas (varios idiomas).
- Habilidades en:
 - Administración comercial y financiera.
 - Recursos humanos.
 - Comunicación y mejora continua.
- Conocimientos en calidad y sostenibilidad.
- Conocimientos en nuevas tecnologías.



¿SABÍAS QUE...?

En tres años, podrás obtener dos titulaciones de grado superior.

- ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

El primer año es común.



Contacto

C/ Jose Pardo Sastrón, 1

44600 Alcañiz

Tel: 978 22 34 05

Correo: administracion@cpifpbajoaragon.com

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

Asistencia a la Dirección

“Transforma tu creatividad en oportunidades.

Asistencia a la Dirección: donde cada proyecto es único.”



¿Qué títulos te abren la puerta a Grado Superior?

- Pruebas de acceso de grado superior.
- Título de Bachiller.
- Título universitario
- Título de Técnico (Grado Medio de Formación Profesional)
- Título de Técnico Superior de Formación Profesional

Asistencia a la Dirección

Nuestras asignaturas

Módulos	Curso 1º	Curso 2º
Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	3	
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	2	
Ofimática y proceso de la información.	7	
Proceso integral de la actividad comercial.	7	
Comunicación y atención al cliente.	5	
Segunda Lengua extranjera.		4
Protocolo empresarial.		6
Organización de eventos empresariales.		6
Gestión avanzada de la información.		6
Proyecto intermodular de asistencia a la dirección.		2
Itinerario personal para la empleabilidad I.	3	
Itinerario personal para la empleabilidad II.		2
Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS).	1	
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.		1
Inglés profesional.	2	
Módulo optativo		3

Los trabajos más relevantes del momento

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