

Ciclo Formativo de Grado Superior 2000 Horas



**Técnico Superior en
Asistencia a la dirección**

Índice

1 | Conoce
Ceifor Estudios

2 | Alianzas y
Acreditaciones

3 | ¿Por qué
Ceifor Estudios?

4 | Programa
Formativo

5 | Temario

6 | Contactos



Ceifor Estudios

Somos una empresa dedicada a la enseñanza, con una amplia experiencia en el área de la formación y el aprendizaje continuo, que también elabora material didáctico propio.

Ofrecemos **programas formativos** de alta calidad que permiten un óptimo desarrollo académico del alumno. Nuestro espectro de actuación abarca idiomas, formación para el empleo, formación para el desarrollo, apoyo al estudio y preparación para oposiciones estatales, autonómicas y locales. Además, preparamos contenidos educativos para empresas, tanto en papel como en formato interactivo.

Nuestro sistema e-Learning, basado las últimas tecnologías, te permitirá aprender sin desplazarte de casa y con gran flexibilidad horaria para que seas tú quien decida en qué momento del día estudiar. Prestamos seguimiento personalizado a cada alumno, de manera que siempre tendrás a disposición un tutor que evaluará tus progresos y te asesorará si deseas profundizar en los contenidos. Todo ello garantizará que adquieras una experiencia de aprendizaje única.

Nuestro equipo humano está compuesto por especialistas que te guiarán en tu formación teórica y práctica, personal informático que trabaja para adaptarse a las últimas tecnologías del mundo de la enseñanza, profesores que guiarán tu aprendizaje en tu día a día y pedagogos que te orientarán hacia tu futuro.

Más de
6000
nuevos alumnos
cada año.

Hasta un
70%
de los alumnos se
queda trabajando
después de prácticas

Más de
20000
ofertas de empleo
en los últimos años

Más de
3000
Convenios de
colaboración activos



Alianzas y acreditaciones

- **2017 - Premio a la Excelencia Educativa**

Centro de formación CEIFOR ESTUDIOS, ha sido galardonado con el Premio a la Excelencia Educativa 2017.

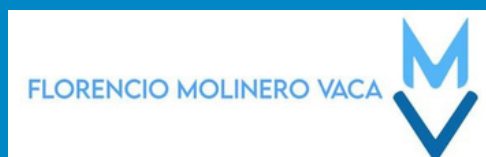
- **2004 - Premio a la Excelencia Educativa**

Centro de formación CEIFOR ESTUDIOS, ha sido galardonado con el Premio a la Excelencia Educativa 2004.

Agencia de Colocación (nº 9900000601)



Centro Colaborador e inscrito de la Junta de Andalucía con número de registro 4372 en el Registro de Centros y Entidades Colaboradoras de Formación Profesional para el Empleo del Servicio Andaluz de Empleo de la Consejería de Empleo con número de Centro 44106 dentro de dicho Registro.



Nuestra Metodología



Formación Online

Puedes ingresar al aula desde cualquier ubicación.



Contenido E-learning

Contenido interactivo y actualizado ideal para el aprendizaje a distancia



Tutores

Contarás con tutores que te acompañarán en el proceso de aprendizaje.



Didactico

Contenido atractivo e innovador para facilitar el aprendizaje Online



Evaluación Continua

Podrás valorar tu aprendizaje al finalizar cada asignatura



Flexible

Estudia a tu ritmo con programas de formación de alta calidad.



¿Por qué Ceifor Estudios?

Bienvenidos al emocionante mundo de CEIFOR ESTUDIOS, donde las oportunidades se entrelazan con la innovación y el potencial se fusiona con la excelencia educativa. Si estás buscando una experiencia educativa que te inspire a alcanzar nuevos niveles de logros y desatar tu máximo potencial, has llegado al lugar adecuado.

En un mundo en constante evolución, donde las demandas empresariales exigen habilidades y conocimientos excepcionales, nuestro programa no solo ofrece una educación de primer nivel, sino que también te prepara para destacar en el competitivo panorama laboral.

En el Técnico superior en Asistencia a la Dirección, te sumergirás en un entorno educativo que fusiona la teoría con la práctica, preparándote para enfrentar desafíos reales con confianza y maestría. No solo aprenderás a organizar eventos, gestionar la comunicación y optimizar procesos, sino que también te embarcarás en un viaje de autodescubrimiento y crecimiento personal.

Este es el momento de invertir en tu futuro y convertirte en un líder dinámico en el mundo empresarial. Te invitamos a sumergirte en este dossier y descubrir cómo El Técnico superior en asistencia a la Dirección te preparará para una carrera de éxito.

Programa formativo

Requisitos de acceso para la prueba libre (no obligatoria para la inserción laboral con nuestra titulación)

Puedes acceder a la prueba libre de este ciclo de grado superior cuando reúnas alguno de los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del Título de Bachiller, o de un certificado acreditativo de haber superado todas las materias del Bachillerato.
- Estar en posesión del Título de Bachillerato Unificado Polivalente (BUP).
- Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato experimental.
- Estar en posesión de un Título de Técnico (Formación Profesional de Grado Medio).
- Estar en posesión de un Título de Técnico Superior, Técnico Especialista o equivalente a efectos académicos.
- Haber superado el Curso de Orientación Universitaria (COU).
- Estar en posesión de cualquier Titulación Universitaria o equivalente.
- Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior (se requiere tener al menos 19 años en el año que se realiza la prueba o 18 para quienes poseen el título de Técnico).
- Haber superado la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.



Programa formativo

Objetivos

- Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos dos lenguas extranjeras.
- Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, utilizando aplicaciones informáticas.
- Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa con una visión global e integradora de esos procesos.
- Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.



Programa formativo

Salidas Profesionales y académicas

Trabajar como:

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretaria / secretario de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativas / administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

Seguir estudiando:

- Cursos de especialización profesional.
- Otro Ciclo de Formación Profesional con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente.
- Preparación de las Pruebas de Evaluación de Bachillerato (únicamente las materias de opción del bloque de las troncales)
- Enseñanzas Universitarias con la posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente
- Este profesional 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, grupo, etc.) en un contexto de creciente internacionalización. Tiene un papel básicamente interpersonal, organizacional 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.



Temario

01

Gestión de la documentación jurídica y empresarial

- Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea
- Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial
- Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa
- Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa
- Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos

02

Recursos humanos y responsabilidad social corporativa

- Características de la empresa como comunidad de personas
- Imagen y comunicación de comportamientos éticos. Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC)
- Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización
- Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos
- Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal

03

Ofimática y proceso de la información

- Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red
- Escritura de textos según la técnica mecanográfica
- Gestión de archivos y búsqueda de información
- Elaboración de hojas de cálculo
- Creación de documentos con procesadores de texto
- Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa



04

Proceso integral de la actividad comercial

- Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa
- Integración de la contabilidad y metodología contable
- Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial
- Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales
- Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería
- Registro contable de la actividad comercial
- Desarrollo del ciclo contable. Gestión y control de la tesorería

05

Comunicación y atención al cliente

- Técnicas de comunicación institucional y promocional
- Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales
- Elaboración de documentos profesionales escritos
- Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información
- Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario
- Gestión de consultas, quejas y reclamaciones
- Organización del servicio posventa

06

Inglés

- Análisis de mensajes orales
- Interpretación de mensajes escritos
- Producción de mensajes orales
- Emisión de textos escritos
- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa)



07

Protocolo Empresarial

- Caracterización de los fundamentos y elementos de relaciones públicas
- Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales
- Elaboración de cartas de servicio y compromisos de calidad empresarial
- Manual de gestión de quejas y reclamaciones.
- Promoción de actitudes de atención al cliente/usuario

08

Organización de eventos empresariales

- Optimización del ambiente de trabajo
- Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo
- Planificación de tareas del departamento
- Organización de reuniones y eventos corporativos
- Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales

09

Gestión avanzada de la información

- Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control
- Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos
- Elaboración de presentaciones audiovisuales
- Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0
- Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD)



10

Formación y Orientación Laboral

- Búsqueda activa de empleo.
- Gestión de conflicto y equipos de trabajo.
- Contrato de trabajo.
- Seguridad social y desempleo.
- Evaluación de riesgos profesionales.
- Planificación de la prevención de riesgos en la empresa.
- Aplicación de medidas de prevención y protección de la empresa.



Técnico Superior en Asistencia a la dirección

Más información:
www.ceiforestudios.com