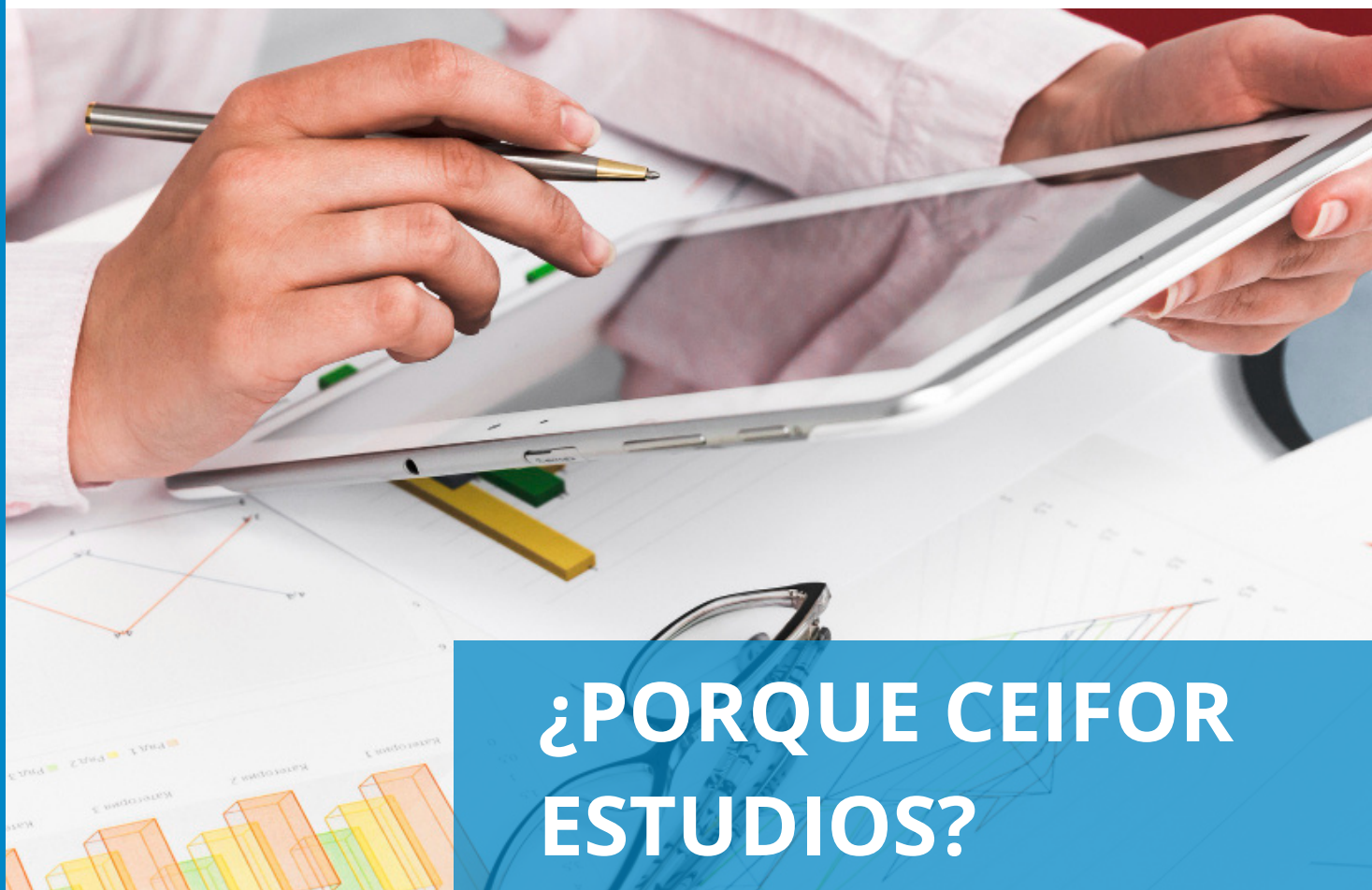


TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Ciclo Formativo de Grado Superior
2.000 Horas





¿PORQUE 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.

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.



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.



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.



Plan de Formación.

01

Gestión de la documentación jurídica y empresarial

Código: 0647 - 96 horas

Los módulos profesionales de este ciclo formativo son los siguientes:

• **Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:**

- El Gobierno y la Administración General del Estado.
- Las Comunidades Autónomas.
- Las Administraciones Locales.
- Los organismos públicos.
- La Unión Europea.

• **Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:**

- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
- Normativa civil y mercantil.
- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.
- La empresa como ente jurídico y económico.

• **Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:**

- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
- Documentación de constitución y modificación.
- Formalización de documentación contable.
- Fedatarios públicos.
- Registros oficiales de las administraciones públicas.
- Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
- Ley de Protección de Datos.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

• **Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:**

- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados: civiles y mercantiles.
- Firma digital y certificados.

• **Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:**

- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.
- Tramitación de recursos.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Firma digital y certificados.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.



02

Recursos humanos y responsabilidad social corporativa

Código: 0648- 96 horas

• **Características de la empresa como comunidad de personas:**

- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.
- La comunidad de implicados («stakeholders»): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- Ética empresarial, competitividad y globalización.
- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos.

- **Imagen y comunicación de comportamientos éticos. Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):**
 - La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
 - Políticas de recursos humanos y RSC.
 - Códigos de conducta y buenas prácticas.
- **Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:**
 - Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
 - El Departamento de Recursos Humanos. Modelos de gestión de recursos humanos.
 - La comunicación en el departamento de recursos humanos.
 - Sistemas de control de personal.
 - Registro y archivo de la información y la documentación.
- **Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:**
 - Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
 - Planificación de los recursos humanos.
 - Determinación del perfil profesional.
 - Sistemas de selección de personal.
 - Elaboración de la oferta de empleo.
 - Recepción de candidaturas.
 - Desarrollo de las pruebas de selección.
 - Elección del candidato.
 - Registro y archivo de la información y documentación.
- **Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:**
 - La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
 - El plan de formación.
 - Evaluación. Presupuesto.
 - Métodos del desarrollo profesional.
 - Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
 - Programas de formación de las administraciones públicas.
 - Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
 - Sistemas de promoción e incentivos.
 - Registro y archivo de la información y documentación.



• Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

• Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

• Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.

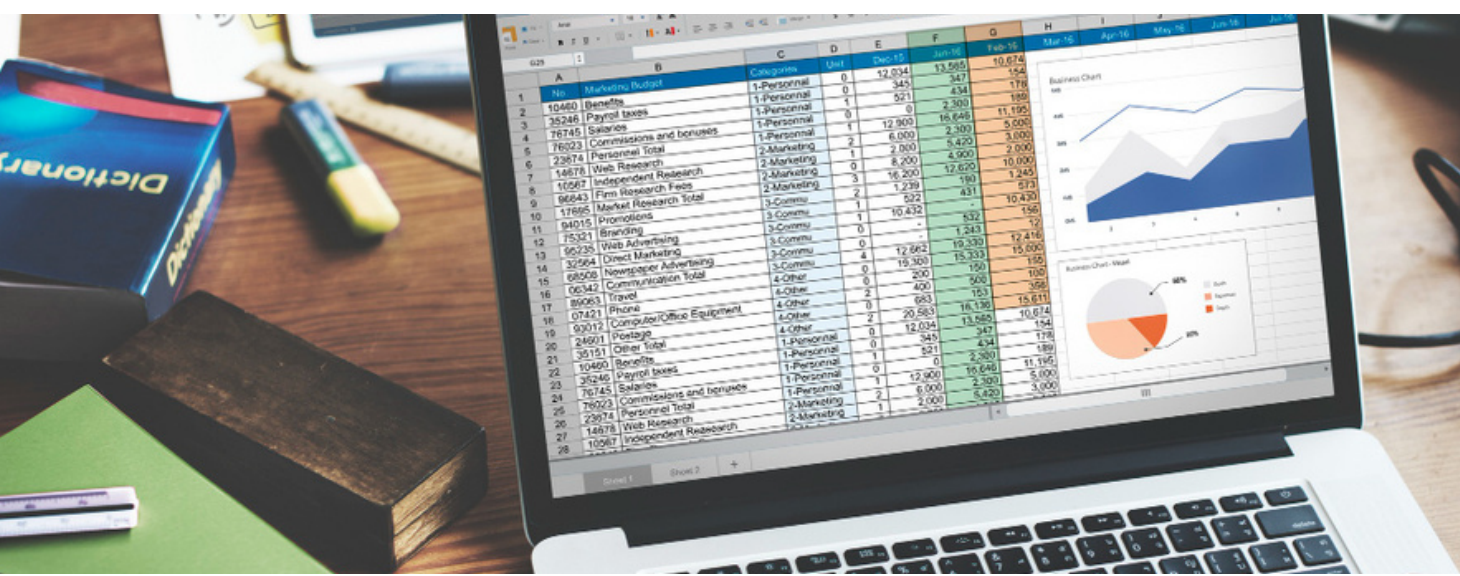
– El archivo informático. Gestión documental. Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

• Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.

- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.
- **Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:**
 - Estructura y funciones de una base de datos.
 - Tipos de bases de datos.
 - Diseño de una base de datos.
 - Utilización de una base de datos.
 - Interrelación con otras aplicaciones. Gestión integrada de archivos:
 - Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
 - Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
 - Contenido visual y/o sonoro.
 - Objetivo de la comunicación de los contenidos.
 - Inserción en otros medios o documentos.
 - Obsolescencia y actualización. Gestión de correo y agenda electrónica:
 - Tipos de cuentas de correo electrónico.
 - Entorno de trabajo: configuración y personalización.
 - Plantillas y firmas corporativas.
 - Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
 - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
 - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
 - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
 - Sincronización con dispositivos móviles. Elaboración de presentaciones:
 - Estructura y funciones.
 - Instalación y carga.
 - Procedimiento de presentación.
 - Utilidades de la aplicación.
 - Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
 - Interrelaciones con otras aplicaciones.



03

Proceso integral de la actividad comercial

Código: 0650 - 192 horas

- **Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:**
 - La actividad económica y el ciclo económico.
 - La contabilidad.
 - El patrimonio de la empresa.
- **Integración de la contabilidad y metodología contable:**
 - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
 - Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.
 - Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.
- **Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:**
 - Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
 - Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
 - Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
 - Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
 - Impuesto sobre el Valor Añadido.
- **Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:**
 - La actividad comercial.
 - Cálculos de la actividad comercial.
 - Documentos administrativos de compraventa.
 - Libros registros de facturas.
- **Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:**
 - Capitalización simple y capitalización compuesta.
 - Cálculo del descuento simple.
 - Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
 - Productos y servicios financieros básicos.
 - Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- **Medios de cobro y pago. Registro contable de la actividad comercial:**
 - Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.
 - Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.
 - Operaciones relacionadas con las existencias.
 - Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
 - Problemática contable de los derechos de cobro.
 - Declaración-liquidación de IVA.
- **Desarrollo del ciclo contable. Gestión y control de la tesorería:**
 - Libros registro de tesorería.
 - Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
 - Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
 - Presupuesto de tesorería.
 - Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.





04 Comunicación y atención al cliente

Código: 0651 - 160 horas

• Técnicas de comunicación institucional y promocional:

- Las organizaciones empresariales.
- Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.
- Tipología de las organizaciones. Organigramas.
- Dirección en la empresa.
- Procesos y sistemas de información en las organizaciones.
- Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.
- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa.
- Calidad del servicio y atención de demandas.
- La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.

• Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:

- Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.
- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Técnicas de comunicación oral.
- Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.
- Formas de comunicación oral.
- Barreras de la comunicación verbal y no verbal.
- Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.
- Utilización de técnicas de imagen personal.
- Comunicaciones en la recepción de visitas.
- Realización de entrevistas.
- Realización de presentaciones.
- La comunicación telefónica.
- Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas.
- La cortesía en las comunicaciones telefónicas.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.
- Preparación y realización de llamadas.
- Identificación de los interlocutores.
- Tratamiento de distintas categorías de llamadas.
- La centralita.
- Uso del listín telefónico.
- La videoconferencia.

• Elaboración de documentos profesionales escritos:

- La comunicación escrita en la empresa.
- Estilos de redacción.
- Siglas y abreviaturas.
- Herramientas para la corrección de textos.
- Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional.
- Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.
- Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La «netiqueta».
- Técnicas de comunicación escrita.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.



• Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:

- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
- Clasificación y ordenación de documentos.
- Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
- Archivo de documentos.
- Sistemas de archivo.
- Clasificación de la información.
- Centralización o descentralización del archivo.
- El proceso de archivo.
- Custodia y protección del archivo.
- Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- El correo electrónico.

• Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:

- El cliente.
- La atención al cliente en la empresa/organización.
- El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.
- Documentación implicada en la atención al cliente.
- Sistemas de información y bases de datos.
- Relaciones públicas.
- Canales de comunicación con el cliente.
- Procedimientos de obtención y recogida de información.
- Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.

• Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:

- La protección del consumidor y/o usuario.
- El rol del consumidor y/o usuario.
- Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.
- La defensa del consumidor.
- Instituciones y organismos de protección al consumidor.
- Reclamaciones y denuncias.
- Mediación y arbitraje: concepto y características.
- Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.

• Organización del servicio posventa:

- El valor de un producto o servicio para el cliente.
- Actividades posteriores a la venta.
- El proceso posventa y su relación con otros procesos.
- Tipos de servicio posventa.
- La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa.
- Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa.
- Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.



04

Ingles

Código: 0179 - 128 horas

• Análisis de mensajes orales:**- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:**

- o Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- o Terminología específica de la actividad profesional.
- o Ideas principales y secundarias.
- o Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- o Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y
- o Diferentes acentos de lengua oral.

• Interpretación de mensajes escritos:**- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:**

- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- o Terminología específica de la actividad profesional. "False friends".
 - o Ideas principales y secundarias.
 - o Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
 - o Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, o finalidad y resultado.

• Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. Producción de mensajes orales:**– Mensajes orales:**

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica de la actividad profesional. "False friends."
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros.

• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. Emisión de textos escritos:**– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:**

- Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
- Terminología específica de la actividad profesional.

Idea principal e ideas secundarias.

- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

• Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.**• Coherencia textual:**

Adecuación del texto al contexto comunicativo.

Tipo y formato de texto.

Variedad de lengua. Registro.

Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/ o resumen del discurso.

Uso de los signos de puntuación.

• Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

– **Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.**

- Protocolo empresarial.
- Organización de eventos empresariales.
- Gestión avanzada de la información.
- Proyecto de asistencia a la dirección.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centros de trabajo.



04

Protocolo Empresarial

Código: 0661 - 147 horas

• **Caracterización de los fundamentos y elementos de relaciones públicas:**

- Protocolo y relaciones públicas.
- Identidad corporativa.
- La imagen corporativa.
- La responsabilidad social corporativa.
- Normas generales de comportamiento.
- Técnicas de imagen personal en el protocolo empresarial.
- Expresión verbal y no verbal.
- Medios de comunicación.
- Etiqueta en la red (Netiqueta). Selección de técnicas de protocolo:
- Normas de protocolo empresarial.
- Tipos y objetivos de los actos empresariales protocolarios. Presupuestos. Caracterización del protocolo institucional:
- Normas legales sobre protocolo institucional.
- Tipos y objetivos de los actos institucionales protocolarios. Presupuestos y reservas presupuestarias.

- **Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales:**

- Relaciones públicas. Definición. Componentes.
- Normativa de la organización.
- Protocolo interno.
- Protocolo externo.

- **Elaboración de cartas de servicio y compromisos de calidad empresarial:**

- Normativa de consumo.
- Garantías del producto/servicio.
- Quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Principales motivos de quejas.
- Canales de recogida de quejas, reclamaciones y sugerencias.

- **Manual de gestión de quejas y reclamaciones. Promoción de actitudes de atención al cliente/usuario:**

- Código deontológico.
- Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.
- Sistemas de información con accesos restringidos.
- Habilidades sociales en la atención al cliente/usuario. Cultura de empresa.
- Imagen corporativa frente al cliente o usuario.

El conocimiento y valoración de la responsabilidad social corporativa de las organizaciones y su incidencia en la imagen de las mismas.



05 Organización de eventos empresariales

Código: 0662 - 168 horas

• Optimización del ambiente de trabajo:

- Motivación para el trabajo.
- Cultura empresarial y ambiente laboral.
- La reputación o buena imagen.
- Generación de confianza. Técnicas de liderazgo y dirección de grupos.
- Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral.
- El código deontológico empresarial y su aplicación en las tareas diarias.
- Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.
- El conflicto. Resolución de conflictos.
- Prevención de conflictos.
- Sistemas de información con accesos restringidos.

• Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo:

- Coordinación de actuaciones propias y de la dirección o grupo de trabajo a quien se da soporte.
- Métodos de optimización del tiempo.
- Planificación. Organización. Realización. Seguimiento y valoración. Propuesta de mejoras.
- Agendas.
- Aplicaciones específicas.
- Planificación de tareas del departamento:
 - Organización e imagen corporativa. Organigramas funcionales de las organizaciones.
 - Programación de actividades. Aplicación de recursos y tiempos.
 - Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos.
 - Tramitación de documentos.
 - Calidad del servicio de secretaría.

• Organización de reuniones y eventos corporativos:

- Eventos de carácter interno.
- Eventos de carácter externo.
- Eventos corporativos.



• Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales:

- Viajes.
- Planificación del viaje. Seguros de viaje. Seguridad en los datos.
- Las agencias de viajes.
- Presupuesto.
- Organización del viaje.
- Planificación del viaje.
- Documentación posterior al viaje.

El conocimiento y valoración de la responsabilidad social corporativa de las organizaciones y su incidencia en la imagen de las mismas.



06

Gestión avanzada de la información**Código: 0663- 147 horas****• Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control:**

- El proyecto. Concepto de «Project Management».
- La organización del proyecto.
- La planificación del proyecto.
- El riesgo en los proyectos.
- La programación del proyecto: introducción de tareas, relaciones entre ellas, asignación de recursos.
- Seguimiento y control de proyecto.
- Presentación de resultados. Informes y gráficos.

• Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos:

- Los paquetes ofimáticos. Uso integrado.
- Las plantillas de trabajo ofimático.
- Automatización del trabajo. Macros.
- Importación y exportación de datos a documentos.

- Trabajo con gráficos.
- La web como fuente de recursos.
- La transferencia de la información.
- La revisión del documento final
- Presentación y publicación del documento final.
- **Elaboración de presentaciones audiovisuales:**
 - Introducción al vídeo digital.
 - El guion.
 - Formatos de archivos de audio y vídeo.
 - Aplicaciones de edición de vídeo digital.
 - Producción del vídeo digital. Autoría en soportes de discos digitales.
 - Creación de vídeos para su difusión por Internet. Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0:
 - Aplicaciones web.
 - El correo web.
 - Aplicaciones de telefonía y videoconferencia en Internet.
 - Calendario y agenda electrónica para manejo de eventos por Internet.
 - Elaboración colaborativa de documentos.
 - Creación de páginas web.
 - Integración de herramientas web: la oficina virtual en Internet.
- **Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD):**
 - Concepto de gestión documental.
 - Elementos de un sistema de gestión documental.
 - Conversión digital de documentos.
 - Procesos y control de la gestión documental.
 - Almacenamiento de la información.
 - Sistemas de clasificación de documentos en SGD.
 - Creación de copias de seguridad.
 - Aspectos legales de la gestión documental.



• Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en Asistencia a la Dirección.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el técnico superior en Asistencia a la Dirección.
- Definición y análisis del sector profesional del técnico superior en Asistencia a la Dirección.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- El proceso de toma de decisiones.

• Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto. Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en el sector de la administración según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.

• Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico superior en Asistencia a la Dirección.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.



• Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de

Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.

- Situaciones protegibles por desempleo. Evaluación de riesgos profesionales:
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.
- Riesgos específicos en el sector de la administración.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

• Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

• Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios.



TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

PARA MÁS INFORMACIÓN:



www.ceiforestudios.com



informacion@ceiforestudios.com



623 40 34 68



@ ceiforestudios



@ ceiforestudios



@ CeiforEstudios