CEIFOR estudios®

Supervisado por
Centro Universitario Santa Ana

Ciclo Foormativo de Grado Superior

2000 Horas

Técnico Superior en Asistencia en la Dirección

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)
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

fundae

FINCEE

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

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.

TRINITY COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 47455

BEBS BARCELONA EXECUTIVE BUSINESS SCHOOL

campus y formación

SAP

FLORENCIO MOLINERO VACA

Nuestra Metodología



Ciclo Formativo de Grado Superior

2.000 Horas



¿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

Tener alguno de los siguientes títulos:

- Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o de un nivel académico
- superior.
- Título Profesional Básico (Formación Profesional de Grado Básico).
- Título de Técnico/a o de Técnico/a Auxiliar o equivalente a efectos académicos.

Haber superado:

- 2° curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP).
- Prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio (se requerirá tener, al menos,
- diecisiete años, cumplidos en el año de realización de la prueba).
- Prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años (la superación de las
- pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 40 y 45 años no es un
- requisito válido para acceder a FP).

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 extrajeras.
- 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.

Código: 0647 Duración: 96 horas.

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.

• 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 Duración: 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.

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.

03 Ofimática y proceso de la información.

Código: 0649 Duración: 192 horas.

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.

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.

04 Proceso integral de la actividad comercial.

Código: 0650 Duración: 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.

05 Comunicación y atención al cliente.

Código: 0651 Duración: 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.

06 Inglés.

Código: 0179 Duración: 128 horas.

Análisis de mensajes orales:

• Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
• Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
• Terminología específica de la actividad profesional.
• Ideas principales y secundarias.
• 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.
• Diferentes acentos de lengua oral.

Interpretación de mensajes escritos:

• Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
• Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
• Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”.
• Ideas principales y secundarias.
• 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.
• Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, 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.

07 Protocolo empresarial.

Código: 0669 Duración: 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.

08 Organización de eventos empresariales .

Código: 0662 Duración: 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.

09 Gestión avanzada de la información.

Código: 0663 Duración: 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

10 Inglés Profesional

Código: 1056 Duración: 92 horas.

Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
  - Mensajes directos, telefónicos, grabados.
  - Terminología específica del sector.
  - Ideas principales y secundarias.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
  - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
  - Diferentes acentos de lengua oral.

Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
  - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
  - Terminología específica del sector.
  - Idea principal e ideas secundarias.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del sector.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
- 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, etc.
  - 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, burofax.
  - Terminología específica del sector de la restauración.
  - Idea principal e ideas secundarias.

- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, 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 socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

11 Itinerario para la Empleabilidad I

Código: 1709 Duración: 35 horas.

Búsqueda activa de empleo.

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico de Administración de Sistemas Informáticos en Red.
- La Formación Profesional para el empleo.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionad os con el Técnico de Administración de Sistemas Informáticos en Red
- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico de Administración de Sistemas Informáticos en Red.
- Análisis de las competencias profesionales.
- Planificación de la propia carrera profesional. Polivalencia y especialización profesional.
- Búsqueda activa de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Principales yacimientos de empleo y de autoempleo en el sector
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- Las ofertas de empleo público relacionadas con el sector
- El proceso de toma de decisiones.

Derecho Laboral.

- El derecho del trabajo. Conceptos generales y normas fundamentales.
- Intervención de los poderes públicos en las relaciones laborales. La protección del trabajador.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.
- Modalidades de contrato de trabajo y mediadas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Condiciones de trabajo. Salario y tiempo de trabajo. Conciliación de la vida laboral y familiar.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico de Administración de Sistemas Informáticos en Red
- Conflictos colectivos de trabajo: identificación y mecanismos para evitarlos.
- Nuevas formas de organización del trabajo: subcontratación, teletrabajo.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales.

Seguridad Social, Empleo y Desempleo:

- El sistema de la Seguridad Social como principio básico de solidaridad social. 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.
- La acción protectora de la Seguridad Social. Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones.
- Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo.

Evaluación de riesgos profesionales:

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad laboral.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis y determinación de las condiciones de trabajo.
- El concepto de riesgo profesional. 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 de y psicosociales. La motivación como factor determinante de satisfacción e insatisfacción laboral.
- Riesgos específicos en Administración de Sistemas Informáticos en Red.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas. Estudio específico del accidente de trabajo y de la enfermedad profesional.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. Protección de colectivos específicos.
- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Funciones específicas de nivel básico en prevención de riesgos laborales.

- Representación de los trabajadores en materia preventiva.
- 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 pequeña y mediana empresa.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Señalización de seguridad
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Clasificación y transporte de heridos.
- Técnicas Básicas de Primeros auxilios.
- Formación a los trabajadores en materia de planes de emergencia y aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores

12 Itinerario para la Empleabilidad II

Código: 1710 Duración: 45 horas.

Los procesos selectivos de empleo: estrategias para la inserción laboral.

- Estrategias de búsqueda de empleo. Recursos. Fuentes. Páginas webs de empleo y redes sociales profesionales. Herramientas de Inteligencia Artificial en la búsqueda de empleo.
- Análisis y selección de ofertas según el perfil profesional personal.
- Actualización del curriculum vitae y de la carta de motivación.
- La marca personal. Autoanálisis, valor diferencial, objetivos y estrategias de difusión en redes sociales. Importancia de la red de contactos profesionales. La protección de datos personales y garantías de los derechos digitales.
- Técnicas de reclutamiento y selección de personal que marcan tendencia. Estrategias para la superación de un proceso selectivo. La entrevista de trabajo. Fases y preparación. Herramientas de IA en el proceso de selección. Simuladores digitales de entrevistas.
- Oportunidades de empleo en Europa. Pasaporte Europeo de Competencias Europass.

Competencias personales, sociales y emocionales: estrategias para la mejora de la empleabilidad.

- Identificación de las competencias personales y sociales más demandadas en el sector profesional del título del ciclo formativo.
- Estrategias para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales y de comunicación: empatía, asertividad, escucha activa, inteligencia emocional, toma de decisiones y liderazgo.
- Técnicas de comunicación: Planificación, diseño y organización del contenido. Expresión oral en situaciones relacionales específicas. Técnicas de comunicación asertiva. La comunicación verbal y no verbal.
- Construcción y desarrollo de un equipo de trabajo. Las 5C del trabajo en equipo. Herramientas de trabajo colaborativo. Evaluación de la participación en los equipos de trabajo.
- Principales estrategias para la gestión eficaz del tiempo y mejora de la productividad.
- Métodos para la optimización del tiempo en la gestión de proyectos.

- Gestión y resolución de conflictos en un equipo de trabajo utilizando las habilidades sociales y comunicativas desarrolladas.

Las habilidades emprendedoras: modernización y sostenibilidad del sector productivo.

- Creatividad e innovación. Concepto, características y tipos. Relación con el emprendimiento y el intraemprendimiento.
- El proceso de innovación. Importancia en el sector del título del ciclo formativo. Impacto de la Inteligencia Artificial.
- Análisis de las diferentes metodologías para el fomento de la creatividad, el emprendimiento y la innovación.
- Identificación, autoanálisis y desarrollo de las principales competencias y habilidades emprendedoras.
- El trabajo colaborativo como estrategia para el desarrollo de la innovación.
- La competencia digital como fuente de innovación en el sector profesional.
- La Agenda 2030 y los objetivos de desarrollo sostenible.

Ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades.

- Identificación de problemas relacionados con el sector profesional y/o problemas sociales vinculados a la Agenda 2030 a través de metodologías ágiles.
- Investigación: conocimientos previos, búsqueda en la red, observación directa, y entrevistas-problema a personas afectadas. Obtención de conclusiones.
- Técnicas para la identificación y elección del cliente.
- Definición y selección del reto a resolver.
- Utilización de diferentes técnicas para el fomento de ideas creativas e innovadoras.
- Creación y desarrollo de un modelo de negocio basado en la idea seleccionada.
- Cultura empresarial e imagen corporativa. Responsabilidad social corporativa. Triple balance: económico, social y medioambiental. Economía del bien común desde la perspectiva de la sostenibilidad corporativa.
- Análisis del entorno general y específico que afectan a una empresa del sector profesional del título del ciclo formativo.
- Estudio e investigación de mercado.
- Técnicas y herramientas de prototipado. Realización y validación. La propiedad intelectual e industrial.
- Posibilidad de aplicación de los sistemas de Inteligencia Artificial al producto.
- El marketing como herramienta comercial y de validación. El marketing digital actual. Impacto positivo en el entorno.

El proyecto emprendedor.

- Los valores éticos, la sostenibilidad e impacto medioambiental, las necesidades de los grupos desfavorecidos, la importancia de la digitalización y la inteligencia artificial en el modelo de negocio creado.
- Desarrollo del proyecto emprendedor tomando como referencia el modelo de negocio.
- Elección de la forma jurídica. Factores a considerar.
- Trámites para la constitución de la empresa. Servicios públicos y privados de asesoramiento en la gestión y puesta en marcha de una empresa.
- Análisis de la viabilidad económica y financiera del modelo de negocio.
- Obligaciones fiscales de las empresas. El calendario fiscal.
- Incentivos y ayudas para emprendedores y autónomos.
- Gestión administrativa y contable de la empresa en el sector profesional del ciclo formativo.

13 Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos

Código: 1664 Duración: 50 horas.

Digitalización en los sectores productivos.

- Cronología de las revoluciones industriales. Principales elementos.
- Cuarta revolución. Digitalización. Elementos que la definen.
- Sistemas ciberfísicos.
- Estructura de la empresa. Digitalización de sus unidades:
  - Organización.
  - Recursos.
  - Planificación de tareas compartidas
- Entornos IT y OT:
  - Concepto.
  - Diferencias y similitudes.
  - Relación entre entornos IT y OT. TDH en cada entorno productivo.
- Evolución de una empresa clásica a una empresa digitalizada. Ventajas que supone:
  - La eficiencia en la gestión de los costes de la actividad económica.
  - Nuevos mecanismos de análisis de datos en la toma de decisiones.
  - Diferentes canales de comunicación con los clientes, proveedores y otros agentes
  - La contribución de la digitalización al desarrollo sostenible.
  - La conciliación entre la vida personal y laboral de los integrantes de la empresa.

Caracterización de las tecnologías habilitadoras.

- Mundo digital. Tecnologías habilitadoras.
- Características de las THD:
  - Inteligencia artificial. Machine Learning/Deep Learning.
  - Internet de las cosas (IoT)
  - Redes 5G.
  - Fibra óptica.
  - Computación difusa y en la nube.
  - Tecnologías de procesamiento masivo de datos e información.
  - Blockchain, DLT (Distibuted Ledger Technology). Similitudes y diferencias.
  - Realidades inmersivas.
  - Robótica colaborativa (cobótica).
  - Gemelos digitales.
  - otras.
- Ciberseguridad TDH, IT y OT. La huella digital.
- Derechos y deberes de las empresas y la ciudadanía en relación al uso de la de las THD
- Influencia de las TDH en el desarrollo de productos/prestación de servicios. Ejemplos significativos. Nuevos mercados. Internacionalización.
- TDH típicas en planta y negocio.
- Mejoras con la implantación de TDH.
- Sistemas digitalizados y datos.

Cloud y sistemas conectados.

- Cloud. Definición y niveles. Cloud computing:
  - Infraestructura como Servicio o Infrastructure as a Service (IaaS).
  - Plataforma como Servicio o Platform as a Service (Paas).
  - Software como Servicio o Software as a Service (Saas).
- Posibilidades del trabajo en la cloud.
- Edge computing y su relación con la cloud.
- Fog y Mist. Relación con la cloud.
- Ventajas del uso de los recursos de la cloud:
  - Protección de datos.
  - Interoperabilidad.
  - Movilidad.
  - Trabajo cooperativo.
- Uso de Cloud y la rentabilidad de la empresa.

Aplicación de la Inteligencia Artificial (IA).

- Inteligencia Artificial. Ejemplos de aplicación.
- Tipos de IA: Débil, Fuerte, Simbólica, Subsimbólica.
- Evolución de la IA.
- La IA y los datos. Protección de datos
- Relaciona la IA con los sectores productivos o áreas de aplicación.
- Inteligencia Artificial y tratamiento de datos. Minería de datos.
- Lenguajes de programación en IA.
- La Inteligencia artificial y el título.
- Relación entre las TDH en el sector del título y la IA.
- Regulación de la IA. La protección de datos. Derechos de autor.
- Principios éticos de la IA en la actividad profesional, cultual y social.

Evaluación de datos.

- Dato versus Información.
- Ciclo de vida del dato.
- Análisis de datos.
- Almacenamiento de datos en la nube.
- Etapas de la ingeniería de datos
- Aplicación a las empresas de la ciencia de datos.
- Importancia de la seguridad en el manejo de datos.

Desarrollo de un proyecto.

- Objetivos de la empresa y definición de la estrategia de digitalización.
- Aplicaciones.
- Áreas de la empresa. Alineación entre ellas. Sub-objetivos de las áreas. Coste de oportunidad.
- Tecnologias (TDH´s) requeridas.
- Implantación de tecnologías. Integración en el conjunto.

- Software ERP, programas CRM/BPM.
- Soluciones Cloud. Paquetes integrados o suite.
- Tratamiento de datos masivos.
- Documentos de seguimiento. Medidas.
- Recursos humanos. Nuevos perfiles. Formación.

14 Sostenibilidad Aplicada a los Sectores Productivos

Código: 1708 Duración: 40 horas.

La sostenibilidad en el entorno actual.

- La sostenibilidad: definición e importancia en la economía globalizada.
- Las instituciones y las empresas en el desarrollo de las políticas relacionadas con aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG).
- La Agenda 2030:
  - Objetivos de desarrollo sostenible (ODS).
  - Instituciones.
  - Acuerdos internacionales.
  - Estándares de sostenibilidad.

Principales retos ambientales y sociales en el desarrollo sostenible.

- Cambio climático.
- Descarbonización.
- Protección de ecosistemas.
- Gestión de residuos.
- Movilidad sostenible.
- Pérdida de biodiversidad.
- Desigualdad: concepto y tipologías:
  - Social.
  - Económica
  - Género.
  - Educativa.
  - Pobreza alimentaria.
- Principales medidas para minimizar los impactos negativos del desarrollo económico.
- La cooperación entre administraciones, empresas y ciudadanos para lograr los retos ambientales y sociales propuestos.

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en el desempeño personal y profesional.

- Concreción de los ODS en el sector productivo correspondiente:
  - Estudio de los principales indicadores de producción y empleo de la actividad económica.
  - Afectación de la actividad económica al entorno.
  - Observación del comportamiento de los consumidores.
  - Marco normativo del sector.

- Análisis de los riesgos y beneficios de la aplicación de los ODS.
- El papel de la responsabilidad social corporativa (RSC).

La transformación a una Economía Circular.

- Proceso de implantación de la economía circular. Objetivos de la economía circular.
- La huella ecológica.
- El consumo responsable.
- La economía verde.
- Ecodiseño:
  - Diseño técnico.
  - Producción.
  - Reutilización.
  - Reciclaje.
  - Vida útil.
  - Innovación.
- Utilización de energías verdes.
- La escasez de materia primas.
- Los costes medioambientales del modelo clásico económico.

Plan de sostenibilidad empresarial.

- Los grupos de interés y agentes involucrados.
- Concreción de los objetivos de sostenibilidad en la actividad de la empresa. Estrategias de sostenibilidad.
- Las externalidades producidas por la aplicación del plan.
- Elaboración del informe de sostenibilidad. Determinación de los indicadores de logro propuestos.
- Plan de formación de los empleados en las estrategias de sostenibilidad.
- La evaluación y medidas de control de las políticas de sostenibilidad adoptadas.

15 Módulo Profesional: Proyecto Intermodular

Código: 1713 Duración: 400 horas.

• Es un módulo profesional obligatorio que cursarás en todos los ciclos formativos de FP: FP Grado Básico, Grado Medio y Grado Superior. Debes superarlo para obtener tu título de FP.
• Es una fase de prácticas en el entorno real de la empresa.
• En general, lo realizarás una vez superados todos los módulos profesionales del ciclo formativo.
• No tiene carácter laboral ni relación becaria: mientras lo cursas seguirás siendo estudiante matriculado/a en tu centro autorizado de FP. Todo el alumnado de FCT está cubierto por un seguro de responsabilidad civil y accidentes suscrito por cada administración educativa competente.
• La duración viene determinada en el currículo oficial de cada ciclo formativo.
• FP Básica: 240 horas mínimo (12% de la duración total del ciclo formativo).
• Grado Medio y Grado Superior: 400 horas. Generalmente, entre marzo y junio del 2º curso.

Excepción: En los 5 títulos LOGSE vigentes oscila entre 380 y 440 horas.

CEIFOR estudios®

Supervisado por
Centro Universitario Santa Ana



Técnico Superior en Asistencia en la Dirección

Más información:
www.ceiforestudios.com