

¿Qué voy a aprender y a hacer?

- 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,
- Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos
- Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa,
- Realizar y elaborar presentaciones de documentos e informes,
- Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa
- Administrar, clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.



Más información:

Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre.

Currículo: Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio.

IMPORTANTE.

**SI NO TE PREINSCRIBES ANTES,
LUEGO NO PODRÁS MATRICULARTE.
SI LO HACES, SE PUEDE RENUCIAR.**

CICLO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN



“Mirar es una cosa, ver lo que se está mirando es otra. Llegar a aprender de lo que se entiende es algo más. Pero llegar a actuar en base a lo que se ha aprendido, es todo lo que realmente importa”

Winston Churchill

PLAN DE FORMACIÓN

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- Ofimática y proceso de la información.
- Proceso integral de la actividad comercial.
- Comunicación y atención al cliente.
- Inglés.
- Segunda lengua extranjera.
- 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.



Gobierno de Canarias
Consejería de Educación
y Universidades



Al finalizar mis estudios, ¿qué puedo hacer?

Trabajar como:

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretario/a de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.
- Acceso a un empleo público (oposiciones).
- Crear tu propia empresa.



**AYUDARTE A SER
PROFESIONAL**

Seguir estudiando

- Cursos de especialización profesional.
- Al finalizar el 2º de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, puedo acceder al 2º curso del ciclo formativo de Administración y Finanzas **CON ESTO CONSIGO 2 TITULACIONES EN TRES CURSOS**
- Preparación de las Pruebas de Evaluación de Bachillerato **EBAU (únicamente las asignaturas troncales)**
- Enseñanzas Universitarias con la posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente

¿Dónde puedo ejercer?

Sector privado

- Grandes empresas.
- Pequeñas y medianas empresas (PYMES)

Sector público

- Administraciones públicas e instituciones.

Por cuenta propia

- Siendo yo quien explote mi talento mediante la gestión de mi propia empresa.

PRÁCTICAS EN EMPRESA
346 horas
Último Trimestre de 2º curso

**Posibilidad de prácticas en
empresas europeas**



Erasmus+

Requisitos de acceso

Acceso directo:

- 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 de 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.

Acceso mediante prueba (para quienes no tengan alguno de los requisitos anteriores)

- 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.

