

Ciclo de Grado Superior (Pruebas Libres) Asistencia a la Dirección



Ciclo de Grado Superior (Pruebas Libres)

Asistencia a la Dirección

Modalidad: Online

Titulación: TECH Formación Profesional

Duración: 2 años

Horas: 2.000

Acceso web: www.techtitute.com/administracion-gestion/pruebas-libres-grado-superior/asistencia-direccion

Índice

01

Presentación

pág. 4

02

¿Qué aprenderé a hacer?

pág. 6

03

Salidas laborales

pág. 8

04

Plan de formación

pág. 10

05

Formación en Centros de Trabajo (FCT)

pág. 32

06

¿Dónde podré realizar la Formación en Centros de Trabajo?

pág. 34

07

Requisitos de Acceso

pág. 46

08

Realización de las pruebas libres

pág. 48

09

Acompañamiento personalizado

pág. 52

10

Metodología de estudio

pág. 54

11

Titulación

pág. 64

01

Presentación

Tanto en las grandes como en las medianas empresas, e incluso en las pequeñas, la cúpula directiva posee un inmenso volumen de trabajo que limita sus quehaceres diarios. Por ello, deben delegar muchas de sus tareas en trabajadores ampliamente cualificados, con la determinación requerida para cumplir los objetivos empresariales. Así, los Técnicos Superiores en Asistencia a la Dirección son profesionales muy solicitados, debido a que sus funciones están orientadas a facilitar las labores de los altos cargos de una compañía. Dada esta situación, TECH ofrece este programa, que te brindará los conocimientos necesarios para superar las Pruebas Libres y obtener un título oficial con el que acceder a estas oportunidades laborales. A lo largo del mismo, aprenderás a gestionar todo tipo de información corporativa o manejarás los procedimientos administrativos existentes en RRHH. Asimismo, dispondrás de la posibilidad de presentarte al examen cuando lo consideres oportuno, sin limitarte a un tiempo preestablecido.

“

Esta modalidad de enseñanza te permitirá obtener tu título oficial de Técnico Superior gestionando tus tiempos de preparación para los exámenes de Pruebas Libres de un modo personalizado y con el acompañamiento de un tutor designado por TECH”





El complejo entramado que poseen las empresas y las innumerables funciones que realizan sus directivos propician que, para realizar su trabajo adecuadamente, requieran la ayuda de otros trabajadores. Así, es necesario disponer de personal que elabore y tramite los informes y las presentaciones o que supervise y gestione los eventos corporativos, con el fin de aliviar la carga laboral de los máximos responsables. Dado que estas funciones son realizadas por el Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, su figura es cada más relevante en numerosas compañías.

Por estos motivos, TECH ofrece este programa, que te otorgará las herramientas más eficaces para superar las Pruebas Libres y obtener el título oficial de Grado Superior, accediendo así a una amplia variedad de salidas profesionales. Durante este periodo académico, elaborarás y organizarás la documentación administrativa de la compraventa o aprenderás a coordinar las reuniones corporativas, entre otras cuestiones.

Debido a la metodología 100% online que otorga este Ciclo de Grado Superior (Pruebas Libres), gestionarás tus propios horarios de estudio para alcanzar un aprendizaje eficiente. De tal forma, quedarás capacitado para superar el examen y conseguir tu título en menos de los 2 años establecidos en otras modalidades académicas.

“*Mediante un contenido didáctico online y desde tu propio hogar, adquirirás un excelente aprendizaje que te habilitará para conseguir tu título oficial de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección por medio de Pruebas Libres, accediendo a numerosas oportunidades laborales*”

02

¿Qué aprenderé a hacer?

Cursando este Ciclo de Grado Superior en Asistencia a la Dirección (Pruebas Libres) aumentarás tus competencias y habilidades en el ámbito de la Administración y Gestión. Así, serás capaz de:

01

Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control

02

Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos dos lenguas extranjeras

03

Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones

04

Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y los protocolos establecidos





05

Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas

06

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

07

Tramitar comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa, así como elaborar documentos a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas

08

Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

03

Salidas laborales

Este programa de TECH te capacitará para acceder a puesto de trabajo diversos dentro del sector administrativo. De esa manera, contarás con habilidades específicas para desempeñarte con eficiencia en este campo y asumir los retos inherentes a este campo profesional. Se trata de una oportunidad sin parangón para poder ejercer como asistente en diferentes unidades departamentales, secretario o trabajar en organismos públicos. En definitiva, este Ciclo de Grado Superior (Pruebas Libres) es todo lo que necesitas para asegurarte un futuro laboral sobresaliente.

“

Un itinerario académico que te garantizará un puesto laboral en todas aquellas compañías que demanden de un competitivo Asistente de Dirección”



Esta titulación te permitirá acceder a numerosas oportunidades laborales realizando labores relacionadas con la administración, gestión y asistencia a la dirección, en una gran variedad de ámbitos y sectores, por lo que al finalizarla podrás desempeñarte profesionalmente en los siguientes puestos:

- ♦ 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

Sigue estudiando...

Si al terminar el programa quieres seguir creciendo académica y profesionalmente, el título de técnico superior te dará acceso a poder seguir estudiando:

- ♦ Cursos de especialización profesional
- ♦ Master Profesional
- ♦ Programas de actualización profesional
- ♦ Otro ciclo de Formación Profesional con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente
- ♦ Enseñanzas Universitarias con la posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente

“

Maneja las estrategias más disruptivas de coordinación entre los distintos departamentos de una empresa gracias al contenido exhaustivo de este programa”

04

Plan de formación

Debido a que el objetivo de este programa de TECH es facilitarte la superación de las Pruebas Libres, cursarás las asignaturas oficiales propias del Grado Superior en Asistencia a la Dirección. Asimismo, los contenidos didácticos estarán disponibles en diversos formatos textuales e interactivos de una forma 100% online, para favorecer un aprendizaje a tu medida. Gracias al innovador método de estudio implementado y la tecnología con la que cuenta, podrás acceder las 24 horas del día a la plataforma virtual y prepararte a tu propio ritmo para presentar las pruebas oficiales y aprobar si deseas en menos de 2 años.

“

Durante las 24 horas del día y desde tu propio hogar, podrás estudiar el temario de este programa en Asistencia a la Dirección, con el fin de favorecer un aprendizaje efectivo”





Módulo 1. Gestión de la documentación jurídica y empresarial (145 horas)

- 1.1. Derecho empresarial
 - 1.1.1. La empresa. Funciones
 - 1.1.2. Elementos de la empresa
 - 1.1.3. Organización de la empresa: áreas o departamentos
 - 1.1.4. El empresario
 - 1.1.5. Personalidad física y jurídica
 - 1.1.6. Formas jurídicas de las empresas
- 1.2. Las administraciones públicas
 - 1.2.1. El Estado y la Administración
 - 1.2.1.1. Concepto de Estado
 - 1.2.1.2. Concepto de Administración
 - 1.2.1.3. Clasificación
 - 1.2.2. La Administración General del Estado
 - 1.2.2.1. Administración Central del Estado
 - 1.2.2.2. Administración Periférica
 - 1.2.2.3. Administración Exterior
 - 1.2.2.4. Organismos públicos
 - 1.2.2.5. Administración Consultiva
 - 1.2.3. Las comunidades autónomas
 - 1.2.3.1. Estatutos de Autonomía
 - 1.2.3.2. La normativa autonómica
 - 1.2.3.3. Instituciones autonómicas
 - 1.2.3.3.1. Asamblea legislativa
 - 1.2.3.3.2. El ejecutivo autonómico
 - 1.2.3.3.3. La Administración Autonómica
 - 1.2.3.3.4. El Tribunal Superior de Justicia

- 1.2.4. Las Administraciones locales
 - 1.2.4.1. Municipios
 - 1.2.4.2. Provincias
 - 1.2.4.3. Islas
 - 1.2.4.4. Otras entidades locales
- 1.3. La Unión Europea
 - 1.3.1. Antecedentes y evolución
 - 1.3.2. Instituciones de la UE
 - 1.3.2.1. Consejo Europeo
 - 1.3.2.2. Parlamento Europeo
 - 1.3.2.3. Consejo de la Unión Europea
 - 1.3.2.4. Comisión Europea
 - 1.3.2.5. Tribunal de Justicia
 - 1.3.2.6. Banco Central Europeo
 - 1.3.2.7. Tribunal de Cuentas
 - 1.3.2.8. Órganos y organismos
 - 1.3.3. Elaboración de las normas
 - 1.3.4. Derechos de la UE
- 1.4. La empresa
 - 1.4.1. La empresa
 - 1.4.1.1. Concepto
 - 1.4.1.2. Clasificación
 - 1.4.2. Formas jurídicas
 - 1.4.2.1. Persona física
 - 1.4.2.2. Persona jurídica
 - 1.4.3. Obligaciones de las empresas
 - 1.4.3.1. Contables
 - 1.4.3.2. Fiscales
 - 1.4.3.3. Laborales
 - 1.4.3.4. Medioambientales
- 1.5. Documentos empresariales
 - 1.5.1. Fedatarios públicos
 - 1.5.1.1. Concepto
 - 1.5.1.2. Figuras
 - 1.5.1.3. Funciones
 - 1.5.2. Registros oficiales de las Administraciones Públicas
 - 1.5.2.1. Mercantil
 - 1.5.2.2. Civil
 - 1.5.3. Documentación de constitución y modificación
 - 1.5.3.1. Escrituras de constitución
 - 1.5.3.2. Estatutos
 - 1.5.3.3. Libro de actas
 - 1.5.3.4. Libro de registros de acciones normativas
 - 1.5.4. Formalización de documentación contable
 - 1.5.5. Empresas y Administración electrónica
 - 1.5.5.1. E-Administración
 - 1.5.5.2. Ley de Protección de Datos
 - 1.5.5.3. Protección y conservación del medio ambiente
- 1.6. La contratación privada
 - 1.6.1. El contrato: concepto, características y clasificación
 - 1.6.2. Análisis del proceso de contratación privada
 - 1.6.2.1. Oferta
 - 1.6.2.2. Aceptación
 - 1.6.2.3. Condiciones generales
 - 1.6.2.4. Ineficacia del contrato
 - 1.6.3. Los modelos de contratos privados: civiles y mercantiles
 - 1.6.3.1. Contrato de compraventa
 - 1.6.3.2. Contrato de arrendamiento
 - 1.6.3.3. Contrato de renting

- 1.6.3.4. Contrato de depósito
- 1.6.3.5. Contrato de seguro
- 1.6.3.6. Contrato de *factoring*
- 1.6.4. Normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación
- 1.6.5. Firma digital y certificados
- 1.7. Proceso administrativo
 - 1.7.1. El acto administrativo
 - 1.7.1.1. Concepto y características
 - 1.7.1.2. Elementos
 - 1.7.1.3. Clasificación
 - 1.7.1.4. Computo de plazos
 - 1.7.1.5. Validez y eficacia de los actos administrativos
 - 1.7.2. El procedimiento administrativo
 - 1.7.2.1. Principios del procedimiento administrativo
 - 1.7.2.2. Clases de procedimiento administrativo
 - 1.7.3. Fases del procedimiento administrativo
 - 1.7.3.1. Inicio del proceso
 - 1.7.3.2. Instrucción del proceso
 - 1.7.3.3. Finalización del proceso
 - 1.7.4. El silencio administrativo
 - 1.7.5. Derechos ante la Administración Pública
- 1.8. La elaboración de documentos
 - 1.8.1. Documentos administrativos
 - 1.8.1.1. Concepto, funciones y características
 - 1.8.1.2. Soporte
 - 1.8.1.3. Clasificación
 - 1.8.2. Documentación del ciudadano

- 1.8.3. Recursos administrativos: concepto y clases de recursos
 - 1.8.3.1. Recurso de alzada
 - 1.8.3.2. Recurso potestativo de reposición
 - 1.8.3.3. Recurso extraordinario de revisión
- 1.8.4. Recursos contenciosos-administrativo: concepto, características y recursos
- 1.8.5. Comunicación electrónica
 - 1.8.5.1. Registros telemáticos
 - 1.8.5.2. Documentación electrónica
- 1.9. La contratación pública
 - 1.9.1. Proceso de contratación pública
 - 1.9.1.1. Naturaleza y clases
 - 1.9.1.2. Partes en un contrato
 - 1.9.1.3. Garantías exigibles
 - 1.9.2. Normativa aplicable en la contratación pública
 - 1.9.3. Adjudicación y formulación de contratos
 - 1.9.4. Cesión y subcontratación de contratos

Módulo 2. Ofimática y proceso de la información (210 horas)

- 2.1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red
 - 2.1.1. La informática y los ordenadores. Sistemas de representación interna de datos
 - 2.1.2. Elementos de hardware. Unidades periféricas
 - 2.1.3. Elementos de software
 - 2.1.4. Sistemas operativos
 - 2.1.4.1. Aspectos generales: tipología y funciones principales
 - 2.1.4.2. Configuración del sistema
 - 2.1.4.3. Herramientas del sistema
 - 2.1.4.4. Ayuda y soporte técnico
 - 2.1.5. Redes locales: Componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos

- 2.2. Instalación y actualización de aplicaciones
 - 2.2.1. Tipos de aplicaciones ofimáticas
 - 2.2.2. Tipos de licencias software
 - 2.2.3. Requerimiento de las aplicaciones
 - 2.2.4. Procedimientos de instalación, configuración y actualización de aplicaciones
 - 2.2.5. Diagnóstico y resolución de problemas
- 2.3. Escritura de textos según la técnica mecanográfica
 - 2.3.1. Postura corporal ante el terminal
 - 2.3.2. Composición de un terminal informático
 - 2.3.3. Conocimiento del teclado: Teclas de función, teclado alfanumérico, teclado numérico, teclas especiales
 - 2.3.4. Colocación de dedos
 - 2.3.5. Desarrollo de la destreza mecanográfica
 - 2.3.6. Escritura de textos en inglés
 - 2.3.7. Corrección de errores
- 2.4. Gestión de archivos y búsqueda de información
 - 2.4.1. Internet y navegadores
 - 2.4.2. Utilidad de los navegadores
 - 2.4.3. Compresión y descompresión de archivos
 - 2.4.4. Buscadores de información
 - 2.4.5. Importación/exportación de la información
 - 2.4.6. Técnicas de archivo
 - 2.4.7. El archivo informático. Gestión documental
- 2.5. Configuración de un navegador. Niveles de seguridad e instalación de certificados
 - 2.5.1. Configuración de un navegador. Niveles de seguridad e instalación de certificados
 - 2.5.2. Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web
 - 2.5.3. Herramientas Web 2.0: Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros
 - 2.5.4. Copias de seguridad. Principales sistemas y procedimientos de creación de copias de seguridad. Recuperación de datos a partir de una copia de seguridad
- 2.6. Elaboración de hojas de cálculo
 - 2.6.1. Estructura y funciones
 - 2.6.2. Instalación y carga de hojas de cálculo. Operaciones básicas con una hoja de cálculo
 - 2.6.3. Diseño. Estilos y formatos condicionales
 - 2.6.4. Edición de hojas de cálculo
- 2.7. Tratamiento y validación de los datos
 - 2.7.1. Tratamiento y validación de datos
 - 2.7.1.1. Análisis de datos y administración de los mismos
 - 2.7.1.2. Vínculos e hipervínculos
 - 2.7.1.3. Formularios
 - 2.7.2. Otras utilidades
 - 2.7.2.1. Formulas y funciones
 - 2.7.2.2. Listas de datos. Filtros y autofiltros
 - 2.7.2.3. Esquemas y subtotales
 - 2.7.3. Gráficos: Tipos y modificación
 - 2.7.4. Tablas y gráficos dinámicos
 - 2.7.5. Creación y ejecución de macros
 - 2.7.6. Gestión de archivos
 - 2.7.6.1. Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones y verificación de cambios
 - 2.7.6.2. Protección del documento
 - 2.7.7. Impresión de hojas de cálculo
 - 2.7.8. Interrelaciones con otras aplicaciones
- 2.8. Creación de documentos con procesadores de texto
 - 2.8.1. Estructura y funciones
 - 2.8.2. Instalación y carga
 - 2.8.3. Diseño de documentos y plantillas
 - 2.8.4. Edición de textos y tablas

- 2.8.5. Gestión de archivos
 - 2.8.5.1. Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones y verificación de cambios
 - 2.8.5.2. Protección del documento
- 2.8.6. Impresión de textos
- 2.8.7. Interrelación con otras aplicaciones
- 2.8.8. Opciones avanzadas
- 2.8.9. Importación y exportación de documentos a distintos formatos
- 2.8.10. Diseño, creación y ejecución de macros
- 2.9. Bases de datos. Estructura, tipos y diseño
 - 2.9.1. Estructura y funciones de una base de datos
 - 2.9.2. Tipos de bases de datos
 - 2.9.3. Diseño y creación de una base de datos. Tablas
 - 2.9.3.1. Tipos de datos y propiedades
 - 2.9.3.2. Clave principal
 - 2.9.3.3. Relaciones entre tablas
- 2.10. Utilización de una base de datos para el tratamiento de la información administrativa
 - 2.10.1. Utilización de una base de datos
 - 2.10.2. Manipulación de la hoja de datos
 - 2.10.2.1. Manipulación de la hoja de datos
 - 2.10.2.2. Creación de consultas. Tipos de consultas
 - 2.10.2.3. Creación de formularios
 - 2.10.2.4. Creación de informes y etiquetas
 - 2.10.3. Diseño, creación y ejecución de macros
 - 2.10.4. Interrelación con otras aplicaciones
- 2.11. Gestión integrada de archivos
 - 2.11.1. Archivos integrados por varias aplicaciones: Hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros
 - 2.11.2. Grabación, transmisión, recepción y comprensivo. Dispositivos de captación y reproducción
 - 2.11.3. Contenido visual y/o sonoro
 - 2.11.3.1. Tipos de archivos de imagen y sonido
 - 2.11.3.2. Introducción a la manipulación de imágenes. Las máscaras y las capas
 - 2.11.3.2.1. Trabajo con partes de la imagen
 - 2.11.3.2.2. Retoque fotográfico. Aplicación de filtros y efectos
 - 2.11.3.2.3. Utilización de dispositivos para la captura de imágenes
 - 2.11.3.3. Introducción a la manipulación de archivos de audio y video
 - 2.11.3.3.1. Manipulación de la línea temporal. El fotograma
 - 2.11.3.3.2. Selección de escenas y transiciones
 - 2.11.3.3.3. Introducción de títulos y audios
 - 2.11.4. Objetivo de la comunicación de los contenidos
 - 2.11.5. Inserción en otros medios o documentos
 - 2.11.6. Obsolescencia y actualización
- 2.12. Gestión de correo y agenda electrónica
 - 2.12.1. Tipos de cuentas de correo electrónico. Configuración de cuentas de correo electrónico con programas gestores de correo electrónico
 - 2.12.2. Entorno de trabajo: Configuración y personalización
 - 2.12.3. Plantillas y firmas corporativas
 - 2.12.4. Foros de noticias (news): Configuración, uso y sincronización de mensajes
 - 2.12.5. La libreta de direcciones: Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, crear tarjetas de presentación, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas
 - 2.12.6. Gestión de correos: Enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras
 - 2.12.7. Gestión de la agenda: Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros
 - 2.12.8. Sincronización con dispositivos móviles
- 2.13. Elaboración de presentaciones
 - 2.13.1. Estructura y funciones
 - 2.13.2. Instalación y carga
 - 2.13.3. Procedimiento de presentación
 - 2.13.4. Plantillas y asistentes

- 2.13.5. Utilidades de la aplicación
 - 2.13.5.1. Diseño y edición de diapositivas
 - 2.13.5.2. Formateo de diapositivas, textos y objetos
 - 2.13.5.3. Insertar elementos en una diapositiva
 - 2.13.5.4. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición
 - 2.13.5.5. Aplicación de sonido y videos
- 2.13.6. Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad
- 2.13.7. Interrelaciones con otras aplicaciones
- 2.13.8. Diseño, creación y ejecución de macros
- 2.13.9. Impresión de la presentación y envío por correo electrónico de la misma

Módulo 3. Proceso integral de la actividad comercial (245 horas)

- 3.1. Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería
 - 3.1.1. Introducción a las operaciones financieras
 - 3.1.2. Ley financiera de la capitalización simple
 - 3.1.2.1. Métodos de cálculo del interés simple
 - 3.1.2.2. Tantos equivalentes en capitalización simple
 - 3.1.3. Ley financiera de capitalización compuesta
 - 3.1.3.1. Métodos de cálculo del interés compuesto
 - 3.1.3.2. Tantos equivalentes en capitalización compuesta
 - 3.1.3.3. Tanto nominal y efectivo. La Tasa Anual Equivalente (TAE)
 - 3.1.4. Ley financiera del descuento simple
 - 3.1.4.1. Métodos de cálculo del descuento
 - 3.1.4.2. La TAE en la negociación de efectos
 - 3.1.4.3. Equivalencia financiera de capitales
 - 3.1.4.4. Sustitución de capitales: vencimiento común y vencimiento medio
 - 3.1.5. Liquidación de productos y servicios financieros básicos
 - 3.1.6. Cuentas a la vista, cuenta de crédito, imposiciones a plazo, negociación de efectos

- 3.2. Otras operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos
 - 3.2.1. Factoring, confirming, gestión de efectos
 - 3.2.2. Aplicaciones financieras de la hoja de cálculo
 - 3.2.3. Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos
 - 3.2.4. Análisis de los medios de cobro y pago en las operaciones comerciales
 - 3.2.5. Transferencias bancarias, tarjetas, recibo domiciliado, cheque, pagaré, letra de cambio
 - 3.2.6. Medios de pago habituales en el comercio internacional
- 3.3. Gestión y control de la tesorería
 - 3.3.1. Gestión de tesorería. Objetivo y funciones
 - 3.3.2. Libros registro de tesorería
 - 3.3.3. Control de caja. El arqueo y cuadro de caja
 - 3.3.4. Control de bancos. Gestión de cuentas bancarias. La conciliación bancaria. Banca on-line
 - 3.3.5. Operaciones de cobro y pago con las Administraciones Públicas
 - 3.3.6. Presupuesto de tesorería
 - 3.3.7. Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo
- 3.4. Introducción a los tributos que gravan la actividad comercial
 - 3.4.1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario
 - 3.4.2. Clases de tributos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales
 - 3.4.3. Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos
 - 3.4.4. Elementos tributarios del Impuesto de Sociedades (IS), el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) y del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
- 3.5. El Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA)
 - 3.5.1. El IVA. Conceptos básicos: Hecho imponible, devengo del impuesto, sujeto pasivo, base imponible, tipos de gravamen
 - 3.5.1.1. Regímenes del IVA
 - 3.5.1.2. Gestión del impuesto
 - 3.5.1.3. Liquidación. Modelos y plazos
 - 3.5.2. Contabilización del IVA

- 3.6. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa
 - 3.6.1. La actividad comercial
 - 3.6.2. Cálculos de la actividad comercial. Costes, precios, descuentos y márgenes
 - 3.6.3. Documentos administrativos de compraventa: Nota de pedido, albarán, factura y factura rectificativa
 - 3.6.4. Libros registros de facturas emitidas y recibidas
- 3.7. Introducción a los elementos patrimoniales de la empresa
 - 3.7.1. La actividad económica y el ciclo económico
 - 3.7.2. La contabilidad. Funciones
 - 3.7.3. El patrimonio de la empresa
 - 3.7.4. Elementos patrimoniales
- 3.8. Masas patrimoniales
 - 3.8.1. Masas patrimoniales: Activo, Pasivo y Patrimonio Neto
 - 3.8.2. Equilibrio patrimonial
 - 3.8.3. Inventario
 - 3.8.4. Balance de situación
- 3.9. Integración de la contabilidad
 - 3.9.1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. Hechos contables
 - 3.9.2. Teoría de las cuentas
 - 3.9.2.1. Tipos de cuentas: cuentas patrimoniales, cuentas de gestión
 - 3.9.3. Funcionamiento de las cuentas: Convenio de cargo y abono
- 3.10. Metodología contable
 - 3.10.1. El método por partida doble
 - 3.10.2. Análisis y representación de los hechos contables
 - 3.10.3. Los libros contables: Obligatorios y auxiliares
 - 3.10.4. Normalización contable. El Plan General Contable (PGC) y el Plan General Contable para Pequeñas y Medianas Empresas PGCPYME
 - 3.10.5. Estructura del PGC
 - 3.10.5.1. Marco conceptual
 - 3.10.5.2. Cuadro de cuentas
 - 3.10.5.3. Definiciones y relaciones contables
 - 3.10.5.4. Normas de valoración
 - 3.10.6. Cuentas anuales
- 3.11. Registro contable de la actividad comercial
 - 3.11.1. Operaciones relacionadas con el ciclo de existencias
 - 3.11.1.1. Compras de mercaderías y operaciones relacionadas
 - 3.11.1.2. Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas
 - 3.11.1.3. Existencias en almacén. Métodos de valoración. Deterioros de valor
 - 3.11.2. Operaciones de gastos e ingresos de gestión corriente: Servicios exteriores, tributos y personal. Otros ingresos de gestión
 - 3.11.3. Operaciones de aplazamiento de pago y cobro
- 3.12. Problemática contable
 - 3.12.1. Problemática contable de los derechos de cobro. Negociación de efectos. Insolvencias y deterioros
 - 3.12.2. Inmovilizado material: Adquisición, amortización y venta
 - 3.12.3. Declaración-liquidación de IVA y registro contable
- 3.13. Desarrollo del ciclo contable
 - 3.13.1. Inventario inicial y asiento de apertura
 - 3.13.2. Registro contable de operaciones en los libros correspondientes
 - 3.13.3. Balance de comprobación de sumas y saldos
 - 3.13.4. Operaciones de fin de ejercicio: Amortización, deterioros, reclasificación cobros/pagos, ajustes por periodificación en operaciones de tráfico
 - 3.13.5. Proceso de regularización y determinación del resultado
 - 3.13.6. Balance de situación final y asiento de cierre
 - 3.13.7. Utilización de herramientas informáticas específicas

Módulo 4. Comunicación y atención al cliente (200 horas)

- 4.1. Técnicas de comunicación institucional y promocional
 - 4.1.1. Las organizaciones empresariales. Concepto. Objetivos y elementos de la empresa
 - 4.1.2. Clasificación
 - 4.1.3. Las funciones en la organización. Características funcionales
 - 4.1.3.1. Dirección en la empresa: concepto. Funciones de la dirección, gestión y control
 - 4.1.3.2. Planificación: concepto y clasificación de planes
 - 4.1.3.3. Organización y control: concepto y estructura organizativa: departamentos y áreas funcionales tipo
 - 4.1.4. Tipología de las organizaciones. Organigramas
 - 4.1.5. Procesos y sistemas de información en las organizaciones
 - 4.1.6. Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales
- 4.2. Las comunicaciones en la empresa
 - 4.2.1. Elementos y barreras de la comunicación
 - 4.2.2. Comunicación e información y comportamiento
 - 4.2.3. Las relaciones humanas y laborales en la empresa
 - 4.2.4. La comunicación interna en la empresa: Comunicación formal e informal
 - 4.2.5. La comunicación externa en la empresa. Relaciones públicas: Patrocinios
 - 4.2.6. Calidad del servicio y atención de demandas. Procedimientos, evaluación y mejora
 - 4.2.7. La imagen corporativa e institucional en los procesos y comunicación en las organizaciones. Concepto. Componentes. Identidad corporativa: Objetivos, elementos y manual de imagen
- 4.3. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales
 - 4.3.1. Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral. Principios básicos en las comunicaciones orales
 - 4.3.2. Técnicas de comunicación oral. Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral. Formas de comunicación oral. Barreras de la comunicación verbal y no verbal
 - 4.3.3. Adecuación del mensaje al tipo de comunicador y el interlocutor. Utilización de técnicas de imagen personal. Comunicaciones en la recepción de visitas: Acogida, identificación, filtrado, gestión y despedida. Realización de entrevistas: Plan de actuación
 - 4.3.4. La videoconferencia
- 4.4. La comunicación telefónica
 - 4.4.1. Reglas y procesos de la atención telefónica
 - 4.4.2. La centralita. Gestión de transferencias de llamadas. Filtrado, Recogida y transmisión de mensajes
 - 4.4.3. Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas. La cortesía en las comunicaciones telefónicas. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas
 - 4.4.4. Preparación y realización de llamadas. Identificación de los interlocutores. Tratamiento de distintas categorías de llamadas. Uso de guías y listines telefónicos internos y externos
- 4.5. Elaboración de documentos profesionales escritos
 - 4.5.1. La comunicación escrita en la empresa. Tipos y normas. Estilos de redacción. Técnicas y normas gramaticales. Siglas y abreviaturas. Herramientas para la corrección de textos convencionales e informáticas
 - 4.5.2. Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional. Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos
 - 4.5.2.1. Formatos y tipos de documentos de uso en la empresa: cartas comerciales, informes, convocatorias, actas, certificados y otras presentaciones escritas
 - 4.5.2.2. Formatos y tipos de documentos de uso con y desde la Administración Pública: solicitud, oficio, recurso, estructura y otros
- 4.6. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información
 - 4.6.1. La recepción, envío y registro de la correspondencia. Fases. Libros registro en papel o soporte informático
 - 4.6.2. Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería. Tipos, modalidades y tarifas de los servicios de correos. Correo digital. Firma electrónica y certificado digital
 - 4.6.3. Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información. Normativa

- 4.6.4. Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y custodia
- 4.6.5. Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo
- 4.6.6. Sistemas de archivo. Convencionales. Microfilm e informáticos
- 4.7. Clasificación de la información
 - 4.7.1. El proceso de archivo. Tipos de archivos. Centralización o descentralización del archivo
 - 4.7.2. Custodia y protección del archivo. Seguridad y confidencialidad de los archivos. Copias de seguridad. Procedimiento de protección de datos. Normas de destrucción de documentos
 - 4.7.3. Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación, ventajas e inconvenientes. Sistemas de ordenación y clasificación
 - 4.7.4. Las bases de datos para el tratamiento de la información. Gestores de bases de datos. Estructura y funciones
 - 4.7.5. El correo electrónico. Gestión de cuentas de correo: Configuración, tratamiento y organización de entrada y salida de mensajes, gestión de carpetas
- 4.8. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario
 - 4.8.1. El cliente. Concepto. Tipología de cliente y características. Factores de comportamiento del cliente
 - 4.8.2. La atención al cliente en la empresa/organización. Elementos y fases. Posicionamiento e imagen de marca. La satisfacción del cliente: Evaluación y control de los procesos de satisfacción
 - 4.8.3. El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa. Actividades del servicio. Fidelización de clientes: Estrategias, programas y evaluación
 - 4.8.4. Canales de comunicación con el cliente. Convencionales, interactivos e integrados
 - 4.8.5. Relaciones públicas. Estrategias y tácticas de comunicación
 - 4.8.6. Técnicas de atención al cliente: Dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios. Procesos de atención
- 4.9. Sistemas de información y bases de datos
 - 4.9.1. Documentación implicada en la atención al cliente
 - 4.9.2. Procedimiento de obtención y recogida de información
 - 4.9.3. Bases de datos relacionales e instrumentales de gestión, análisis y recuperación de datos: Funciones de consulta, análisis e informes
- 4.10. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones
 - 4.10.1. La protección del consumidor y/o usuario. Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios. Marco legislativo europeo, estatal, autonómico y local
 - 4.10.2. Instituciones y organismos públicos y privados de protección al consumidor. La Unión Europea. Instituciones y organismos nacionales, autonómicos y locales. Las organizaciones de consumidores y usuarios
 - 4.10.3. El rol del consumidor y/o usuario. Comportamientos del consumidor y/o usuario frente al servicio
- 4.11. Reclamaciones y denuncias
 - 4.11.1. Normativa reguladora, concepto, características, diferencias, impresos, documentación y tramitación
 - 4.11.2. Mediación: Concepto. Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje
 - 4.11.3. Arbitraje: El sistema arbitral de consumo: normativa reguladora, concepto, tipos, estructura y organización del sistema arbitral. Procedimientos
 - 4.11.4. La protección del consumidor y/o usuario en Internet. Servicios y trámites
- 4.12. Organización del servicio posventa
 - 4.12.1. El valor de un producto o servicio para el cliente. Percepción de calidad. Valoración del producto y/o servicio. Medición y mejora
 - 4.12.2. Tipos de servicio posventa. Actividades posteriores a la venta
 - 4.12.3. Servicios técnicos: Instalación, mantenimiento, reparación y otros
 - 4.12.4. Servicios a clientes: Seguimiento, apoyo, información y asesoramiento
- 4.13. El proceso posventa y su relación con otros procesos
 - 4.13.1. La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa. Calidad interna y externa
 - 4.13.2. Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa. La calidad en el servicio: Sistemas de medición, evaluación, control y mejora. Normas y certificaciones de calidad
 - 4.13.3. Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad

Módulo 5. Módulo profesional optativo I (50 horas)

Módulo 6. Inglés profesional para Grado Superior (50 horas)

- 6.1. *Simple intellectual property terminology*
 - 6.1.1. *General legal terminology and intellectual property*
 - 6.1.2. *Types of intellectual property*
 - 6.1.3. *Examples of intellectual property*
 - 6.1.4. *Copyright, Patent, Trademark*
 - 6.1.5. *Geographical Indicator and Registered Design. - Phrasal verbs for a meeting*
 - 6.1.6. *General vocabulary related to intellectual property*
- 6.2. *General information on competition*
 - 6.2.1. *The definition of Business competition*
 - 6.2.2. *Benefits and disadvantages of having a competitor*
 - 6.2.3. *Definition of SWOT analysis*
 - 6.2.4. *Direct, indirect, and potential competitors*
 - 6.2.5. *The 4 P's for marketing*
 - 6.2.6. *The difference between customer and consumer*
 - 6.2.7. *Business competition terms*
 - 6.2.8. *General vocabulary related to Business Competition*
- 6.3. *General terminology on commercial companies*
 - 6.3.1. *In this lesson, you will learn*
 - 6.3.2. *General legal terminology of commercial companies*
 - 6.3.3. *Types of companies*
 - 6.3.4. *The hierarchy*
 - 6.3.5. *Commercial companies vs. Legal companies. - Organizational divisions of a company. - Types of employees*
 - 6.3.6. *General vocabulary for commercial enterprises*

- 6.4. *Forms of work and multicultural companies*
 - 6.4.1. *In this lesson, you will learn*
 - 6.4.2. *General legal terminology of commercial companies*
 - 6.4.3. *Types of companies*
 - 6.4.4. *The hierarchy*
 - 6.4.5. *Commercial companies vs. Legal companies. - Organizational divisions of a company. - Types of employees*
 - 6.4.6. *General vocabulary for commercial enterprises*
- 6.5. *Materials and suppliers*
 - 6.5.1. *In this lesson we will learn about*
 - 6.5.2. *Ten Mock Scenarios in different business settings*
 - 6.5.3. *Five complimentary reading texts/audios*
- 6.6. *Addressing and resolving complex and detailed issues and complaints*
 - 6.6.1. *Modal verbs to talk about possibility and probability*
 - 6.6.2. *Modals verbs to advise and suggest*

Módulo 7. Itinerario personal para la empleabilidad I (100 horas)

- 7.1. *Evaluación de riesgos laborales*
 - 7.1.1. *La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva*
 - 7.1.2. *Los riesgos generales*
 - 7.1.3. *Los riesgos específicos*
- 7.2. *Planificación de la prevención de riesgos en la empresa*
 - 7.2.1. *El Plan de prevención de riesgos laborales*
 - 7.2.1.1. *Evaluación de riesgos*
 - 7.2.1.2. *Organización y planificación de la prevención en la empresa*
 - 7.2.2. *Elementos básicos de la gestión de la prevención en la empresa*
 - 7.2.3. *Medidas de prevención y protección*

- 7.3. Primeros auxilios
 - 7.3.1. El botiquín de primeros auxilios
 - 7.3.1.1. Situación y elementos básicos
 - 7.3.1.2. Revisión y reposición
 - 7.3.2. Tratamiento básico de las lesiones y traumatismos más frecuentes
 - 7.3.2.1. Identificación, clasificación y actuación básica en lesiones: heridas, hemorragias, quemaduras e intoxicaciones
 - 7.3.2.2. Identificación y actuación básica en traumatismos: torácicos, craneoencefálicos, de la columna vertebral, síndrome de aplastamiento, politraumatizados, esguinces, contusiones, luxaciones y fracturas
 - 7.3.3. Técnicas de inmovilización y transporte
 - 7.3.3.1. Evaluación de la necesidad de traslado del accidentado o enfermo repentino
 - 7.3.3.2. Aplicación de técnicas de inmovilización y transporte con medios convencionales o inespecíficos
 - 7.3.3.3. Posición lateral de seguridad
 - 7.3.3.4. Posiciones de espera y traslado, según lesión o enfermedad repentina
 - 7.3.3.5. Confección de camillas con medios convencionales o inespecíficos
 - 7.3.4. Identificación de las técnicas que no son de su competencia por corresponder a otros profesionales
 - 7.4. Contratos de trabajo
 - 7.4.1. Análisis y requisitos de la relación laboral individual
 - 7.4.2. Derechos y deberes derivados de la relación laboral
 - 7.4.3. El contrato de trabajo y modalidades de contrato de trabajo
 - 7.4.4. La nómina. Condiciones económicas establecidas en el convenio colectivo aplicable al sector del título
 - 7.4.5. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo: Causas y efectos
 - 7.4.6. Medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar
 - 7.5. Seguridad social, empleo y desempleo
 - 7.5.1. Estructura del Sistema de la Seguridad Social: Modalidades y regímenes de la Seguridad Social
 - 7.5.2. Principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: Afiliación, altas, bajas y cotización
 - 7.5.3. Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicio
 - 7.6. Orientación profesional y empleo
 - 7.6.1. Normativa reguladora del ciclo formativo
 - 7.6.2. Importancia de la formación constante y permanente
 - 7.6.3. Opciones profesionales: Definición y análisis del sector profesional del título del ciclo formativo
 - 7.6.4. Empleadores en el sector
 - 7.6.5. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo y selección de personal
 - 7.6.6. Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa
 - 7.7. Habilidades de búsqueda activa de empleo
 - 7.7.1. Habilidades de búsqueda activa de empleo
 - 7.7.1.1. Recursos e instrumentos de búsqueda de empleo
 - 7.7.1.2. Canales y vías de búsqueda de empleo
 - 7.7.1.3. El proceso de selección
 - 7.7.2. Creación de ambientes positivos en el ámbito laboral
- Módulo 8. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa (105 horas)**
- 8.1. Características de la empresa como comunidad de personas
 - 8.1.1. Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral
 - 8.1.2. Comportamiento ético en las empresas
 - 8.1.3. El desarrollo sostenible
 - 8.1.4. Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes
 - 8.1.5. La comunidad de implicados ("stakeholders"): Directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios
 - 8.1.6. Responsabilidad de la empresa frente al conjunto de la sociedad

- 8.1.7. Ética empresarial, competitividad y globalización
- 8.1.8. La ética en las empresas. La ética como límite de actuación empresarial
- 8.1.9. Dimensiones de la ética empresarial. La ética interna y la ética externa
- 8.1.10. Valores y ética
- 8.1.11. Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos
- 8.1.12. La dirección empresarial por valores. El buen gobierno
- 8.2. Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC)
 - 8.2.1. La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales
 - 8.2.1.1. Ámbito de aplicación de la RSC. La triple "botton line"
 - 8.2.1.2. Indicadores de RSC
 - 8.2.1.3. El balance social de la empresa. Modelos
 - 8.2.1.4. Normativa nacional e internacional en materia de RSC
 - 8.2.1.5. Políticas de recursos humanos y RSC. Condiciones satisfactorias de trabajo. Conciliación de la vida laboral y familiar. La participación de trabajadores en la empresa
 - 8.2.1.6. Códigos de conducta y buenas prácticas. Instrumentos de gestión de la ética y la RSC
- 8.3. El departamento de Recursos Humanos (RRHH) en la empresa
 - 8.3.1. Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal
 - 8.3.2. El departamento de Recursos Humanos. Funciones del departamento de RRHH. Modelos de gestión de recursos humanos
- 8.4. Coordinación de los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización
 - 8.4.1. Tipos de comunicación que se pueden dar en el departamento de RRHH
 - 8.4.2. Medios empleados en la comunicación dentro del departamento de RRHH
 - 8.4.3. Reuniones y negociaciones. Habilidades sociales y personales en la comunicación
 - 8.4.4. Las comunicaciones en la red. Netiqueta
 - 8.4.5. Sistemas de control de personal
 - 8.4.6. Medición de resultados. Etapas
 - 8.4.7. Las auditorías de RRHH
 - 8.4.8. Registro y archivo de la información y la documentación. El expediente de personal. La protección de datos personales
- 8.5. Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos
 - 8.5.1. Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos
 - 8.5.2. Planificación de los recursos humanos
 - 8.5.2.1. La planificación y evaluación de necesidades en la empresa. Previsiones
 - 8.5.2.2. Análisis y descripción de puestos de trabajo. Métodos y técnicas de análisis de puestos de trabajo
 - 8.5.2.3. Determinación del perfil profesional
 - 8.5.3. Sistemas de selección de personal
 - 8.5.3.1. El reclutamiento interno y externo. Fuentes
 - 8.5.3.2. Fases del proceso de selección de recursos humanos
 - 8.5.3.3. Documentación generada durante la selección de recursos humanos
 - 8.5.3.4. Elaboración de la oferta de empleo. El curso de la oferta de empleo
 - 8.5.3.5. Recepción de candidaturas
 - 8.5.3.6. Desarrollo de las pruebas de selección
 - 8.5.3.7. Elección del candidato
 - 8.5.3.8. Registro y archivo de la información y documentación
- 8.6. Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación de personal
 - 8.6.1. La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación
 - 8.6.2. El plan de formación
 - 8.6.2.1. Diseño y creación
 - 8.6.2.2. Desarrollo y ejecución
 - 8.6.2.3. Los costes de la formación en la empresa

- 8.6.2.4. Evaluación. Presupuesto
- 8.6.2.5. Métodos del desarrollo profesional
- 8.6.2.6. Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos
- 8.6.2.7. Programas de formación de las Administraciones Públicas
- 8.7. Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la evaluación y promoción de personal
 - 8.7.1. Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo
 - 8.7.1.1. Criterios y métodos para llevar a cabo la evaluación del desempeño
 - 8.7.1.2. El cierre de la evaluación. Comunicación de resultados
 - 8.7.2. Sistemas de promoción e incentivos
 - 8.7.2.1. Promoción funcional y profesional de trabajadores
 - 8.7.2.2. Incentivos y productividad
 - 8.7.3. Registro y archivo de la información y documentación
 - 8.7.3.1. Sistemas de información de RRHH
 - 8.7.3.2. Bases de datos en gestión de RRHH

Módulo 9. Segunda lengua extranjera (francés) (160 horas)

- 9.1. Activités quotidiennes
 - 9.1.1. Les "routines"
 - 9.1.2. Expressions liées à la routine
 - 9.1.3. Vocabulaire lié à la routine et aux activités quotidiennes
- 9.2. La vie d'étudiant
 - 9.2.1. Le vocabulaire lié aux études
 - 9.2.2. Les expressions autour des études
 - 9.2.3. Verbes relatifs aux études
- 9.3. Au travail
 - 9.3.1. Les fournitures de bureau
 - 9.3.2. Les fonctions dans une entreprise
 - 9.3.3. Le vocabulaire lié au travail
- 9.4. Des personnes et des activités
 - 9.4.1. Le vocabulaire en relation à la vie professionnelle
 - 9.4.2. Verbes et adjectifs en relation à la vie professionnelle
- 9.5. Marchés et commerce
 - 9.5.1. Vocabulaire lié au magasinage et à l'alimentation
 - 9.5.2. Comment commander et demander des réductions et des promotions?
 - 9.5.3. Les différents types d'achats (Internet, téléphone, face à face)
- 9.6. Des magasins
 - 9.6.1. Vocabulaire relatif aux vêtements extérieurs et intérieurs
 - 9.6.2. Expressions dans le passé
 - 9.6.3. Groupes de consonnes
- 9.7. Formulaire de paiement
 - 9.7.1. Dans ce sujet, nous allons apprendre
 - 9.7.2. Vocabulaire relatif aux moyens de paiement
 - 9.7.3. Expressions dans le passé et dans l'ordre
 - 9.7.4. Groupes de consonnes
- 9.8. Profil des candidats
 - 9.8.1. Vocabulaire en rapport avec le travail et le monde professionnel
 - 9.8.2. Le conditionnel présent
 - 9.8.3. Le passé composé
 - 9.8.4. Le passé simple
- 9.9. Chef d'entreprise ou employé
 - 9.9.1. Vocabulaire en relation avec l'emploi et les entretiens d'embauche
 - 9.9.2. Comment exprimer la possibilité ou la probabilité
 - 9.9.3. Lettres et consonnes finales qui ne se prononcent pas et les voyelles nasales

- 9.10. Je mérite une promotion
 - 9.10.1. Vocabulaire en relation avec l'emploi et les conditions professionnelles
 - 9.10.2. Présent du subjonctif et la phrase exclamative
 - 9.10.3. Les accents : aigu, grave et circonflexe
- 9.11. Les Projets futurs
 - 9.11.1. Vocabulaire en relation avec le commerce électronique et l'éco-tourisme
 - 9.11.2. L'hypothèse incertaine, impératif présent et les pronoms démonstratifs
 - 9.11.3. La liaison, la prononciation de "tous"
- 9.12. Je veux une ligne téléphonique
 - 9.12.1. Vocabulaire en rapport avec les moyens de communications
 - 9.12.2. Les pronoms sujets
 - 9.12.3. Différence entre "à nouveau" et "de nouveau"
 - 9.12.4. Différence entre "à travers" et "en travers"
 - 9.12.5. Différence entre "au terme" et "en terme"

Módulo 10. Protocolo empresarial (120 horas)

- 10.1. El proceso de comunicación
 - 10.1.1. Definiciones asociadas al proceso de comunicación
 - 10.1.2. Evaluación de códigos. Expresión verbal y no verbal
 - 10.1.3. Barreras de comunicación. Recursos para eliminar barreras de comunicación
 - 10.1.4. Habilidades sociales para la comunicación en el entorno de trabajo: estrategias y técnicas eficientes ante situaciones conflictivas. Asertividad
- 10.2. Caracterización de los fundamentos y elementos de las relaciones públicas
 - 10.2.1. Comunicación, protocolo y relaciones públicas
 - 10.2.2. Concepto de protocolo. Etapas históricas del desarrollo del protocolo occidental
 - 10.2.3. Tipologías de protocolo
 - 10.2.4. Normas generales de comportamiento. Protocolo de eficacia personal: Saber ser, saber estar, saber funcionar e interactuar

- 10.2.5. Técnicas de imagen personal en el protocolo empresarial
- 10.2.6. Etiqueta en la red (Netiqueta)
- 10.2.7. Protocolo internacional: costumbres y protocolo en países sudamericanos, países asiáticos y países islámicos
- 10.2.8. Relaciones públicas. Definición. Componentes. Acciones propias
- 10.2.9. Medios de comunicación social
 - 10.2.9.1. Funciones que realizan. Análisis de ventajas e inconvenientes
 - 10.2.9.2. Relaciones de la empresa con los medios de comunicación social
- 10.2.10. Identidad corporativa
- 10.2.11. Imagen corporativa
- 10.2.12. Responsabilidad social corporativa
 - 10.2.12.1. Ámbitos de aplicación. Recomendaciones y normativas internacionales
 - 10.2.12.2. Indicadores
- 10.3. Definiciones básicas para técnicas de protocolo y selección de las técnicas
 - 10.3.1. Precedencias. Reglas de precedencia
 - 10.3.2. Tratamientos verbales y escritos
 - 10.3.3. Símbolos de entidades y de países
 - 10.3.4. Entorno y estructuras de actos
 - 10.3.5. Presidencia de actos. Ubicación de asistentes
 - 10.3.6. Normas de protocolo empresarial
 - 10.3.6.1. Estructura del acto, ordenación de precedencias y específicas de seguridad
 - 10.3.6.2. Reglas generales y específicas de seguridad
 - 10.3.6.3. Organigrama y programa de acto
 - 10.3.7. Tipos y objetivos de los actos empresariales protocolarios. Actos de carácter interno, externo y corporativo
 - 10.3.8. Presupuestos
- 10.4. Selección de técnicas de protocolo institucional
 - 10.4.1. Normas legales sobre protocolo institucional
 - 10.4.1.1. Estructura del acto, ordenación de precedencias y específicas de acciones
 - 10.4.1.2. Reglas generales y específicas de seguridad
 - 10.4.1.3. Organigrama y programa de acto

- 10.4.2. Tipos y objetivos de los actos institucionales protocolarios. Actos de carácter general y especial
- 10.4.3. Presupuestos y reservas presupuestarias
- 10.5. Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales
 - 10.5.1. Normativa de la organización. Áreas de responsabilidad de la organización, manuales operativos y manuales de estilo
 - 10.5.2. Protocolo interno
 - 10.5.3. Protocolo externo
- 10.6. Elaboración de cartas de servicio y compromisos de calidad empresarial
 - 10.6.1. Normativa de consumo
 - 10.6.2. Actividades y técnicas para la gestión de calidad
 - 10.6.3. Características de un servicio integral de calidad
 - 10.6.4. Garantías del producto, bienes o servicios
 - 10.6.5. Principales motivos de quejas
 - 10.6.6. Manual de gestión de quejas y reclamaciones
 - 10.6.6.1. Quejas, reclamaciones y sugerencias
 - 10.6.6.2. Canales de los procesos
 - 10.6.7. Elaboración y análisis de indicadores
- 10.7. Promoción de actitudes de atención al cliente y usuario
 - 10.7.1. Código deontológico. Valores y ética. Dimensión actual de la ética empresarial
 - 10.7.2. Cultura de empresa
 - 10.7.3. Protección de Datos
 - 10.7.3.1. Aseguramiento de la reserva y confidencialidad
 - 10.7.3.2. Sistemas de información con accesos restringidos
 - 10.7.4. Habilidades sociales en la atención al cliente y usuario
 - 10.7.5. Imagen corporativa frente al cliente o usuario

Módulo 11. Organización de eventos empresariales (200 horas)

- 11.1. El ambiente de trabajo, liderazgo, valores y ética
 - 11.1.1. Cultura empresarial y ambiente laboral
 - 11.1.2. Valores y ética. Dimensión actual de la ética empresarial
 - 11.1.3. El código deontológico empresarial y su aplicación en las tareas diarias
 - 11.1.4. Responsabilidades de la comunidad de implicados (stake holders)
 - 11.1.5. La reputación o buena imagen
 - 11.1.6. Estilos y técnicas de liderazgo y dirección de grupos
 - 11.1.7. Generación de confianza
 - 11.1.8. Motivación para el trabajo. Teorías, técnicas e indicadores de motivación laboral y de equipos de trabajo
- 11.2. Optimización del ambiente de trabajo
 - 11.2.1. Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral. Inteligencia emocional
 - 11.2.1.1. Definiciones
 - 11.2.1.2. Técnicas de asertividad
 - 11.2.1.3. Test de evaluación
 - 11.2.2. Protección de datos
 - 11.2.2.1. Aseguramiento de la reserva y confidencialidad
 - 11.2.2.2. Sistema de información con accesos restringidos
 - 11.2.3. El conflicto en el entorno de trabajo
 - 11.2.3.1. Identificación de elementos
 - 11.2.3.2. Tipos de conflictos
 - 11.2.3.3. Resolución de conflictos. Modelos de gestión positiva de conflictos. Mediación y arbitraje. Procesos disciplinarios
 - 11.2.3.4. Prevención y estimulación de conflictos

- 11.3. Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo y métodos de optimización del tiempo
 - 11.3.1. Coordinación de actuaciones propias, de la dirección de grupos de trabajo a quienes se da soporte
 - 11.3.1.1. Planificación y organización. Realización, seguimiento y valoraciones
 - 11.3.1.2. Propuestas de mejoras
 - 11.3.1.3. Aplicaciones informativas específicas
 - 11.3.2. Métodos de optimización del tiempo
 - 11.3.2.1. Técnicas y habilidades para la gestión del tiempo
 - 11.3.2.2. Técnicas de medición del trabajo y valoración económica del tiempo
 - 11.3.2.3. Productividad, eficacia y eficiencia
- 11.4. Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo: agendas
 - 11.4.1. Agendas
 - 11.4.1.1. Tipos y elementos
 - 11.4.1.2. Gestión, planificación, organización y prioridades. Coordinación de agendas
 - 11.4.1.3. Anticipación y resolución de imprevistos
 - 11.4.1.4. Aplicaciones informativas específicas
- 11.5. Descuento simple
 - 11.5.1. Organización e imagen corporativa. Modelos organizativos. Organismos públicos y privados
 - 11.5.2. Organigramas funcionales de las organizaciones. Áreas, departamentos y servicios de las organizaciones
 - 11.5.3. Programación de actividades. Criterios de aplicación de recursos y tiempos
 - 11.5.4. Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos
 - 11.5.4.1. Representación de la planificación
 - 11.5.4.2. Diagramas de tareas y tiempos: Gantt, Pert
- 11.6. Planificación de tareas del departamento 2
 - 11.6.1. Tramitación de documentos
 - 11.6.2. Calidad del servicio del asistente de dirección
 - 11.6.2.1. Principios básicos
 - 11.6.2.2. Características y parámetros del servicio
 - 11.6.2.3. Control e indicadores
- 11.7. Organización de reuniones y eventos corporativos
 - 11.7.1. Eventos de carácter interno, externo y corporativo. Conceptos y tipos. Procedimiento de organización
 - 11.7.1.1. Planificación de acciones y prioridades
 - 11.7.1.2. Elementos de organización
 - 11.7.1.3. Cuadro general de comprobación
- 11.8. Organización y planificación de viajes
 - 11.8.1. Viajes. Concepto, objetivos y tipos
 - 11.8.2. Planificación del viaje
 - 11.8.3. Organización del viaje
 - 11.8.3.1. Documentación identificativa
 - 11.8.3.2. Condiciones de seguridad y medidas sanitarias
 - 11.8.3.3. Normas aérea y equipajes
 - 11.8.3.4. Normativas internacionales
 - 11.8.3.5. Plan de viaje
 - 11.8.3.6. Seguros de viaje
- 11.9. Viajes: presupuesto, seguridad en los datos y las agencias
 - 11.9.1. Presupuesto
 - 11.9.2. Seguridad en los datos. Normativa de protección de datos
 - 11.9.3. Las agencias de viajes. Concepto, tipos y servicios
 - 11.9.4. Acciones y documentación posteriores al viaje

Módulo 12. Gestión avanzada de la información (145 horas)

- 12.1. El proyecto, planificación y organización
 - 12.1.1. El proyecto. Concepto de "Project Management"
 - 12.1.2. La organización del proyecto
 - 12.1.3. La planificación del proyecto
 - 12.1.3.1. Gestión de presupuestos
 - 12.1.3.2. Gestión de objetivos y estudios económicos
 - 12.1.3.3. Gestión de contratos y proyectos

- 12.1.3.4. Gestión de calidad
- 12.1.3.5. Gestión de necesidades
- 12.1.3.6. Planificación de la ejecución del proyecto
- 12.1.3.7. Facturación y certificaciones
- 12.2. Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control
 - 12.2.1. El riesgo en los proyectos
 - 12.2.2. La programación del proyecto: herramientas y técnicas de gestión de proyectos. Seguimiento y control de proyecto
 - 12.2.2.1. La optimización de los costes de producción
 - 12.2.2.2. El seguimiento y la marcha de los proyectos en curso, las compras y subcontrataciones
 - 12.2.2.3. El control de los márgenes de rentabilidad
 - 12.2.2.4. El cumplimiento de los plazos de entrega pactados con los clientes
 - 12.2.3. Presentación de resultados. Informes. Gráficos
- 12.3. Manejo de programas para la edición de documentos
 - 12.3.1. Los paquetes ofimáticos. Uso integrado
 - 12.3.1.1. Software libre y propietario
 - 12.3.1.2. Suites ofimáticas más populares
 - 12.3.1.3. Aplicaciones ofimáticas según la información tratada
 - 12.3.2. Las plantillas de trabajo ofimática
 - 12.3.3. Automatización del trabajo. Macros
- 12.4. Creación de documentos, presentación y documento final
 - 12.4.1. Importación y exportación de datos a documentos
 - 12.4.2. Elección de los datos adecuados. Combinación de correspondencia
 - 12.4.3. La web como fuente de recursos. Buscadores
 - 12.4.4. Trabajo con gráficos. Diseño propio. Gráficos predefinidos
 - 12.4.5. La transferencia de la información
 - 12.4.6. La revisión del documento final
 - 12.4.7. Presentación y publicación del documento final
 - 12.4.8. Medios de presentación
- 12.5. Elaboración de presentaciones audiovisuales
 - 12.5.1. Introducción al vídeo digital
 - 12.5.2. El guión: el mensaje, el auditorio, el objetivo y los medios
 - 12.5.3. Formatos de archivos de audio y vídeo. Formatos libres y propietarios. Codecs
 - 12.5.4. Aplicaciones de edición de vídeo digital: software de presentaciones audiovisuales
 - 12.5.5. Producción del vídeo digital. Autoría en soportes de discos digitales
 - 12.5.6. Creación de vídeos para su difusión por Internet
- 12.6. Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0
 - 12.6.1. Aplicaciones web para proyectos
 - 12.6.1.1. Estructura y navegación
 - 12.6.1.2. Distribución de los contenidos
 - 12.6.1.3. Elementos multimedia
 - 12.6.1.4. Accesibilidad
 - 12.6.1.5. Control y retroalimentación
 - 12.6.2. El correo web
 - 12.6.3. Aplicaciones de telefonía y vídeo conferencia en Internet
 - 12.6.4. Calendario y agenda electrónica para manejo de eventos por Internet
 - 12.6.5. Elaboración colaborativa de documentos
 - 12.6.6. Creación de páginas web. Editor de páginas web. Blog. Gestor de contenidos
 - 12.6.7. Integración de herramientas web: la oficina virtual en Internet
- 12.7. Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD) 1
 - 12.7.1. Concepto de gestión documental
 - 12.7.2. Elementos de un sistema de gestión documental
 - 12.7.2.1. Bases de datos documentales
 - 12.7.2.2. Hardware
 - 12.7.2.3. Software
 - 12.7.2.4. Redes
 - 12.7.2.5. Usuarios
 - 12.7.2.6. Administradores
 - 12.7.3. Conversión digital de documentos

- 12.8. Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD) 2
 - 12.8.1. Escanear documentos
 - 12.8.2. Procesos y control de la gestión documental: almacenamiento, recuperación, clasificación, seguridad, custodia, distribución, creación y autenticación
 - 12.8.3. Almacenamiento de la información
 - 12.8.4. Sistemas de clasificación de documentos en SGD
 - 12.8.5. Normas de clasificación Acceso y control de los documentos dentro de un SGD
 - 12.8.6. Creación de copias de seguridad
 - 12.8.7. Aspectos legales de la gestión documental. Cumplir con las exigencias legales en cuanto a la conservación de documentos

Módulo 13. Itinerario personal para la empleabilidad II (70 horas)

- 13.1. Optimizando la Empleabilidad
 - 13.1.1. Las habilidades sociolaborales
 - 13.1.2. Habilidades de autonomía personal para la inserción sociolaboral
 - 13.1.3. Conocimiento del entorno social y la comunidad
 - 13.1.4. Gestión y organización del tiempo
 - 13.1.5. Autogobierno
 - 13.1.6. Habilidades sociales para la inserción sociolaboral
 - 13.1.7. Habilidades básicas de interacción social
 - 13.1.8. Habilidades de conversación
 - 13.1.9. Habilidades de cordialidad y cooperación
 - 13.1.10. Habilidades de autoafirmación / asertividad
 - 13.1.11. Habilidades emocionales / inteligencia emocional
 - 13.1.12. Habilidades laborales
 - 13.1.13. Habilidades profesionales específicas de cada empleo
 - 13.1.14. Normas de comportamiento en el puesto de trabajo
 - 13.1.15. Habilidades relacionadas con el trabajo / competencias transversales
- 13.2. La iniciativa emprendedora y la empresa
 - 13.2.1. El espíritu emprendedor
 - 13.2.2. El empresario
 - 13.2.3. Evolución histórica de la figura del empresario
 - 13.2.4. Visión actual del empresario
 - 13.2.5. La empresa: su papel en la economía
 - 13.2.6. La empresa como sistema
- 13.3. Creación y puesta en marcha de una empresa
 - 13.3.1. Las personas jurídicas y sus formas
 - 13.3.2. Las sociedades
 - 13.3.2.1. Sociedad no mercantil
 - 13.3.2.2. Sociedad mercantil
 - 13.3.2.3. Cooperativa
 - 13.3.2.4. Franquicia
 - 13.3.3. Trámites para crear una empresa
 - 13.3.4. Trámites previos
 - 13.3.4.1. Certificación negativa de nombre
 - 13.3.4.2. Ingreso del capital en cuenta corriente
 - 13.3.4.3. Elaboración de estatutos y otorgamiento de escrituras al notario
 - 13.3.4.4. Solicitud del número de identificación fiscal (NIF)
 - 13.3.4.5. Pago de impuestos de Transmisiones Patrimoniales y Actos jurídicos documentados
 - 13.3.4.6. Inscripción en el registro mercantil
 - 13.3.5. Trámites para el funcionamiento
 - 13.3.5.1. Trámites ante la Agencia Tributaria
 - 13.3.5.2. Trámites ante el Ayuntamiento
 - 13.3.5.3. Trámites ante la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)
 - 13.3.5.4. Trámites ante la Dirección Provincial de Trabajo
 - 13.3.5.5. Trámites ante el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)
 - 13.3.5.6. Trámites ante otros registros
 - 13.3.6. Crear una empresa por internet

- 13.4. Emprendimiento Corporativo
 - 13.4.1. Dimensiones del emprendimiento corporativo
 - 13.4.1.1. Propiedad organizacional
 - 13.4.2. Fases del emprendimiento corporativo
 - 13.4.2.1. Recopilar y validar ideas de las partes interesadas corporativas
 - 13.4.2.2. Establecer metas y objetivos de innovación empresarial claros
 - 13.4.2.3. Construir equipos de emprendimiento e innovación corporativos
 - 13.4.2.4. Ejecutar la estrategia de innovación corporativa
 - 13.4.2.5. Unirse a un programa de innovación corporativa
 - 13.4.3. Tipos de emprendimiento corporativo
 - 13.4.4. Corporate venturing
 - 13.4.4.1. Renovación organizacional
 - 13.4.4.2. Innovación (orientación empresarial)
 - 13.4.5. Modelos (ejemplos) de emprendimiento corporativo
 - 13.4.5.1. El facilitador (Google)
 - 13.4.5.2. El productor (Cargill)
 - 13.4.5.3. El oportunista (Zimmer)
 - 13.4.5.4. El defensor (DuPont)
- 13.5. Innovación Estratégica
 - 13.5.1. Dimensiones de la estrategia corporativa
 - 13.5.1.1. Proceso de innovación gestionado
 - 13.5.1.2. Alineación estratégica
 - 13.5.1.3. Previsión en la industria Visión cliente consumidor
 - 13.5.1.4. Tecnologías y competencias básicas
 - 13.5.1.5. Preparación organizacional
 - 13.5.1.6. Implementación disciplinada
 - 13.5.2. Tipos de innovación estratégica (ejemplos)
 - 13.5.2.1. Proactiva
 - 13.5.2.2. Activa
 - 13.5.2.3. Reactiva

- 13.5.2.4. Pasiva
 - 13.5.2.5. Innovación estratégica disruptiva
 - 13.5.3. Diferencias entre estrategia tradicional e innovación estratégica
 - 13.5.4. Pasos para desarrollar una innovación estratégica
 - 13.5.4.1. Determine objetivos y enfoque estratégico de la innovación
 - 13.5.4.2. Conozca su mercado: clientes y competidores
 - 13.5.4.3. Defina su propuesta de valor
 - 13.5.4.4. Evalúe y desarrolle sus capacidades básicas
 - 13.5.4.5. Establezca sus técnicas y sistemas de innovación
 - 13.5.5. Strategic innovation framework (SIF)
 - 13.5.5.1. Definición y conceptos fundamentales
 - 13.5.5.2. Modelo del ciclo de vida (Abraham y Knight)
 - 13.5.6. Importancia de la innovación estratégica

Módulo 14. Digitalización aplicada a los sectores productivos (30 horas)

- 14.1. Transformación Digital y Empresarial
 - 14.1.1. Digitalización vs. transformación digital
 - 14.1.2. Social business: plataformas, procesos y personas
 - 14.1.2.1. ¿Cómo se construye el social business?
 - 14.1.2.2. Modelos organizativos
- 14.2. Diferentes tecnologías habilitadoras digitales (THD)
 - 14.2.1. Definición de proyecto 4.0
 - 14.2.2. Ejemplos de habilitadores digitales en la industria
 - 14.2.2.1. Big Data
 - 14.2.2.2. Machine learning
 - 14.2.2.3. Implantación de robótica colaborativa (cobots)
 - 14.2.2.4. Impresión aditiva 3D
 - 14.2.2.5. IoT

- 14.3. Sistemas basados en cloud/nube
 - 14.3.1. Desarrollo
 - 14.3.1.1. Características
 - 14.3.1.2. ¿Qué es el Cloud Computing?
 - 14.3.1.3. ¿Cuáles son las ventajas del Cloud Computing?
 - 14.3.2. Modelos de implementación
 - 14.3.3. Niveles o capas
 - 14.3.4. Otros modelos de servicios para la nube
- 14.4. Inteligencia Artificial (IA)
 - 14.4.1. Concepto de inteligencia artificial
 - 14.4.2. Tipos de inteligencia artificial
 - 14.4.3. Inteligencia artificial vs. Machine learning
 - 14.4.4. Deep learning
- 14.5. Big data
 - 14.5.1. Concepto de Big data y Smalldata
 - 14.5.1.1. ¿Qué es el Big Data
 - 14.5.1.2. ¿Cuál es el objetivo del Big Data?
 - 14.5.1.3. ¿Qué es el Small Data
 - 14.5.2. Las 4 V del Big Data
 - 14.5.3. Analítica predictiva
- 14.6. Proyectos de transformación digital. Aplicaciones de uso
 - 14.6.1. Camino de la transformación digital
 - 14.6.1.1. Etapa 1. Negocio tradicional
 - 14.6.1.2. Etapa 2: Presente y activos
 - 14.6.1.3. Etapa 3. Emprendimiento interno
 - 14.6.1.4. Etapa 4: estrategias
 - 14.6.1.5. Etapa 5: Convergencia
 - 14.6.2. Proyectando la transformación digital
 - 14.6.2.1. Etapa 6: Innovadoras y adaptativas
 - 14.6.3. Cómo triunfar en la transformación digital



Módulo 15. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo (30 horas)

- 15.1. Desarrollo sostenible: Empresa y medio ambiente
 - 15.1.1. Desarrollo sostenible: empresa y medio ambiente
 - 15.1.1.1. Desarrollo sostenible: objetivos y metas
 - 15.1.1.2. La actividad económica y su impacto en el medio ambiente
 - 15.1.1.3. La responsabilidad social de las empresas
- 15.2. Agenda 2030 y Objetivos de desarrollo sostenible
 - 15.2.1. Agenda 2030 y objetivos de desarrollo sostenible
 - 15.2.1.1. La Agenda 2030: antecedentes, proceso de aprobación y contenido
 - 15.2.1.2. Los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) Guía SGD Compass
- 15.3. Economía circular
 - 15.3.1. Economía circular
 - 15.3.1.1. La economía circular
 - 15.3.1.2. Legislación y estrategias de apoyo a la economía circular
 - 15.3.1.3. Diagramas del sistema de la economía circular
- 15.4. Planes directores de eficiencia energética
 - 15.4.1. Planes directores de eficiencia energética
 - 15.4.1.1. Metodología de elaboración de un plan director
 - 15.4.1.2. Modelos de gestión
 - 15.4.1.3. Eficiencia energética dentro de un plan director

Módulo 16. Módulo profesional optativo II (90 horas)

Módulo 17. Proyecto intermodular de asistencia a la dirección (50 horas)

Módulo 18. Formación en centros de trabajo (370 horas)

05

Formación en Centros de Trabajo (FCT)

TECH Formación Profesional es el único centro educativo que ofrece prácticas garantizadas en las Pruebas Libres para este Grado Superior en Asistencia a la Dirección. Por tanto, estás ante una oportunidad única para desempeñarte en un entorno profesional realista, gracias al cual no solo multiplicarás tus posibilidades de inserción laboral, sino con el que también aprenderás a manejar las principales técnicas de gestión financiera en las mejores divisiones administrativas.

Estas prácticas serán la oportunidad idónea para que puedas desarrollar todas las actividades relacionadas con los módulos de estudio de este Grado Superior, utilizando las herramientas organizativas y estrategias de gestión directiva más avanzadas. De ese modo, la estancia presencial te proporcionará un dominio global todas las técnicas de trabajo en este ámbito y, al completar el programa, contarás un perfil profesional amplio, acorde con las demandas más recientes de esta área. Gracias a ello, no solo multiplicarás tus posibilidades de inserción laboral, sino que también aprenderás a partir de la experiencia de los mejores profesionales del sector.

Aunque estas prácticas garantizadas son voluntarias e independientes a las exigidas por cada Comunidad Autónoma, enriquecerán tu andadura académica y te proporcionarán una formación superior al resto de programas convencionales de preparación de Pruebas Libres, aumentando tus posibilidades de éxito. Además, no solo estarás preparándote para disfrutar de un futuro laboral brillante, sino que estarás enriqueciendo tu red de contactos rodeándote de los profesionales más valorados del sector. Una oportunidad de crecimiento y consolidación única que solo TECH Formación Profesional podría ofrecerte.





Las prácticas tienen las siguientes características:



Se cursan una vez superados el resto de los módulos profesionales realizados en el centro educativo



La duración del periodo de prácticas del ciclo formativo será de 370 horas



Podrás hacer las prácticas en un centro de tu Comunidad Autónoma



TECH tiene convenios de prácticas con las empresas líderes del sector administrativo



TECH es el único centro de Formación Profesional que incluye prácticas presenciales para la modalidad de Pruebas Libres. Matricúlate ahora e impulsa tu carrera con un enfoque teórico-práctico global en asistencia a la dirección

06

¿Dónde podré realizar la Formación en Centros de Trabajo?

TECH tiene una amplísima red de convenios con centros especializados dentro del territorio español. Estas empresas son escogidas por sus recursos humanos altamente capacitados y su uso de la tecnología más avanzada. Gracias a esas entidades, contarás con otra perspectiva del desarrollo profesional ya que adquirirás habilidades de un modo directo y bajo la supervisión de especialistas con dilatada experiencia. Una iniciativa que te permitirá estar preparado y enfrentar con eficiencia cualquier desafío dentro del ámbito laboral relacionado con la Asistencia a la Dirección.

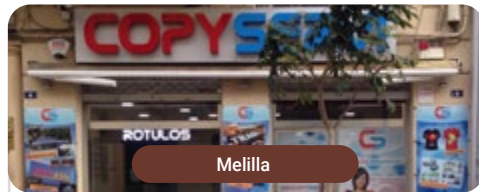
“

No dejes pasar la oportunidad de completar este Grado Superior (Pruebas Libres) en una institución equipada con la última aparatología y con un distinguido equipo de expertos”



¿Dónde podré realizar la Formación en Centros | 35 de Trabajo?

En particular, para esta Formación en Centros de Trabajo, también están disponibles las siguientes instituciones:



Melilla

Copyservi

País	Ciudad
España	Melilla

Dirección: Calle Lope de Vega 4. 52002

Copyservi es una empresa especializada en la creación de publicidad en general



Valencia

Nortempo Valencia

País	Ciudad
España	Valencia

Dirección: Calle Marqués de Lozoya 1, 46013

Brinda servicios integrales de recursos humanos y organización



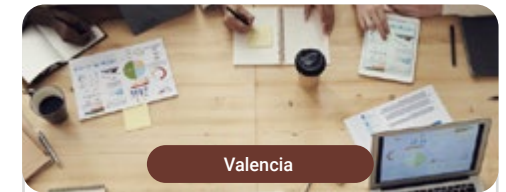
Valencia

Itinere Talent Valencia

País	Ciudad
España	Valencia

Dirección: Avenida Del Oeste 35-20, 46001, Valencia

Se especializa en el reclutamiento y selección de personal



Valencia

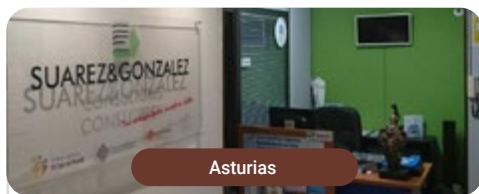
Temps Valencia

País	Ciudad
España	Valencia

Dirección: Gran Vía Marqués del Turia 49-3º-12º, 46005, Valencia

Se dedica a la gestión de las necesidades de personal temporales, indefinidas y formaciones de las empresas

tech 36 | ¿Dónde podrá realizar la Formación en Centros de Trabajo?



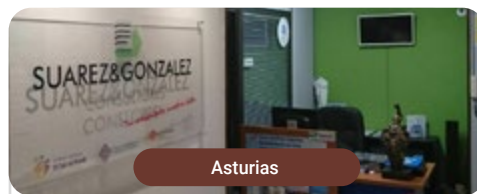
Asturias

Suárez & González Consultores Pola de Siero

País	Ciudad
España	Asturias

Dirección: Calle La Isla 9, 1º s, 33510, Pola de Siero – Asturias

Brinda asesoría jurídica, contable, fiscal, laboral y de recursos humanos



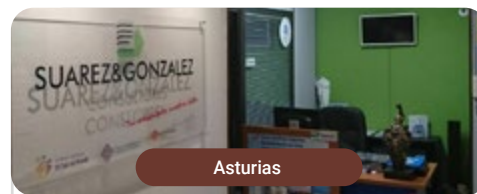
Asturias

Suárez & González Consultores Grado

País	Ciudad
España	Asturias

Dirección: Calle Eulogio Díaz Miranda 47, Bajo, 33820, Grado – Asturias

Brinda asesoría jurídica, contable, fiscal, laboral y de recursos humanos



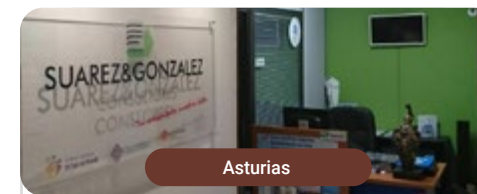
Asturias

Suárez & González Consultores Oviedo

País	Ciudad
España	Asturias

Dirección: Calle Uría 26, 5º drcha, 33003, Oviedo – Asturias

Brinda asesoría jurídica, contable, fiscal, laboral y de recursos humanos



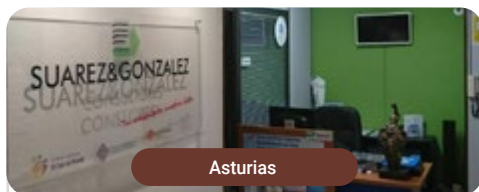
Asturias

Suárez & González Consultores Asturias

País	Ciudad
España	Asturias

Dirección: Calle Foncalada 5, 1º Oficina 7, 33002, Oviedo – Asturias

Brinda asesoría jurídica, contable, fiscal, laboral y de recursos humanos



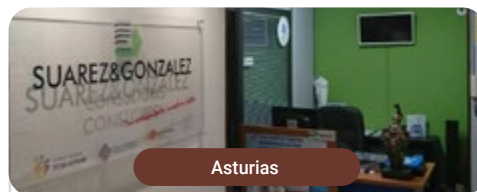
Asturias

Suárez & González Consultores Sama de Langreo

País	Ciudad
España	Asturias

Dirección: Calle Dorado 29, 33900, Sama de Langreo – Asturias

Brinda asesoría jurídica, contable, fiscal, laboral y de recursos humanos



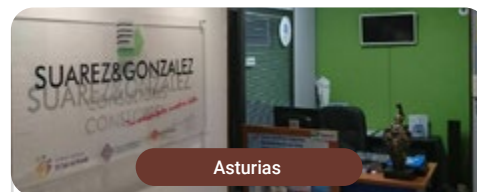
Asturias

Suárez & González Consultores Lugones

País	Ciudad
España	Asturias

Dirección: Avenida de Oviedo 32, 2º B, 33420, Lugones – Asturias

Brinda asesoría jurídica, contable, fiscal, laboral y de recursos humanos



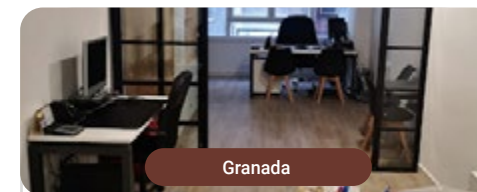
Asturias

Suárez & González Consultores Gijón

País	Ciudad
España	Asturias

Dirección: Calle Julio 39, bajo, 33209, Gijón - Asturias

Brinda asesoría jurídica, contable, fiscal, laboral y de recursos humanos



Granada

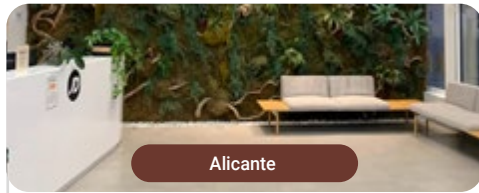
MJAsesores

País	Ciudad
España	Granada

Dirección: Calle San Anton nº18, 1ªA, 18005

Brinda servicios de asesoría y administración de fincas

¿Dónde podré realizar la Formación en Centros | 37 **tech**
de Trabajo?



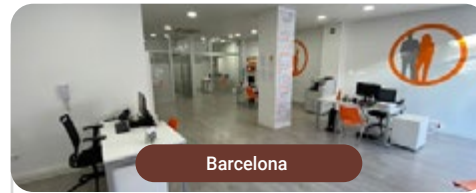
Alicante

Sprinter Alicante

País España Ciudad Alicante

Dirección: Avda. Del Euro, 2, (03114) Alicante, España

Tienda de ropa, de zapatillas deportivas y musculación



Barcelona

RAS Interim

País España Ciudad Barcelona

Dirección: Calle Pau Claris 134, 2º piso, Barcelona,08009.

Servicios profesionales de Recursos Humanos



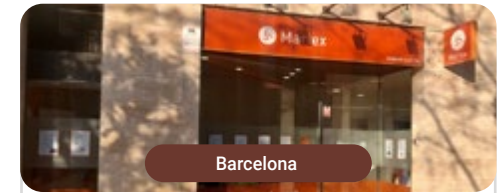
Girona

Marlex Banyoles

País España Ciudad Girona

Dirección: Ctra. de Camós, 82, 17820 Banyoles

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



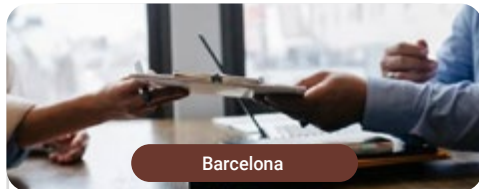
Barcelona

Marlex Barberà

País España Ciudad Barcelona

Dirección: Ctra. Barcelona, 147-149 local 1 Bloc B, 08210 Barberà

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



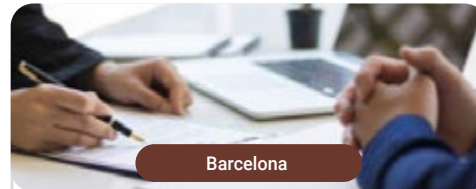
Barcelona

Marlex BCN HealthCare

País España Ciudad Barcelona

Dirección: Pau Claris, 100 piso 6, 08009 Barcelona

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



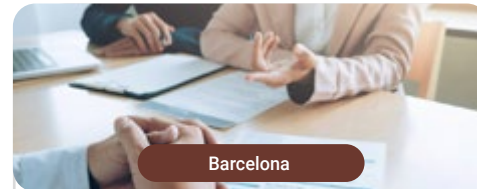
Barcelona

Marlex BCN Office

País España Ciudad Barcelona

Dirección: Pau Claris, 100 piso 6, 08009 Barcelona

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



Barcelona

Marlex BCN Tax & Legal

País España Ciudad Barcelona

Dirección: Av. de Madrid 95, 1r 1a, 08028 Barcelona

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



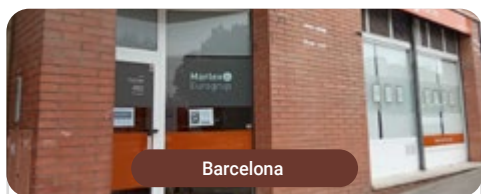
Girona

Marlex Blanes

País España Ciudad Girona

Dirección: C/ Anselm Clavé, 86, 17300 Blanes

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



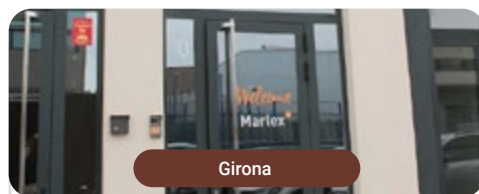
Barcelona

Marlex Rubí

País	Ciudad
España	Barcelona

Dirección: Av. de l'Estatut, 23, 08191 Rubí

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



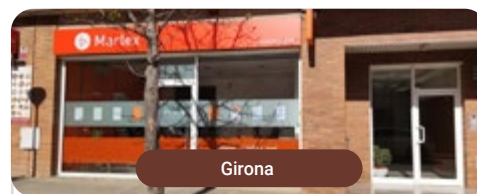
Girona

Marlex Girona Corporate

País	Ciudad
España	Girona

Dirección: Carrer Can Pau Birol, 10, 17005 Girona

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



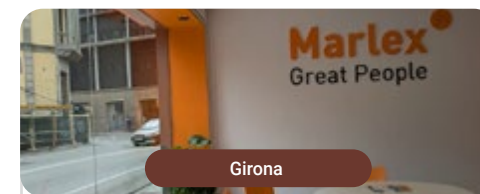
Girona

Marlex Figueres

País	Ciudad
España	Girona

Dirección: C/ Empordà, 72, 17600 Figueres

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



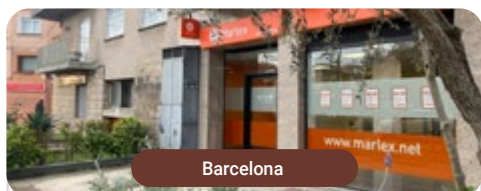
Girona

Marlex Girona

País	Ciudad
España	Girona

Dirección: C/ Marquès de Camps, 9, 17001 Girona

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



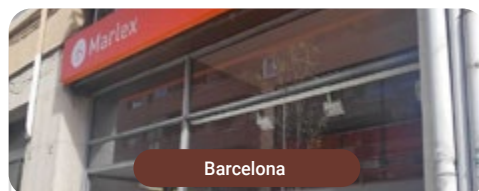
Barcelona

Marlex Igualada

País	Ciudad
España	Barcelona

Dirección: Av. Barcelona, 68 Local 1, 08700 Igualada

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



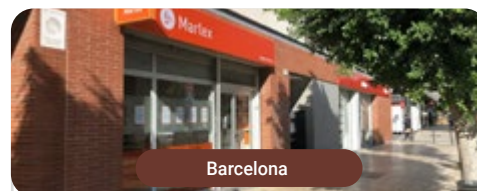
Barcelona

Marlex Granollers

País	Ciudad
España	Barcelona

Dirección: Av. Francesc Macià, 15, 08402 Granollers

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



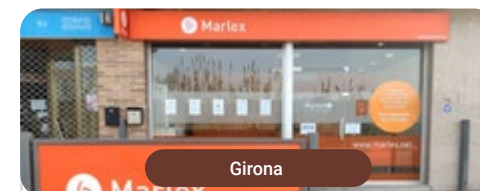
Barcelona

Marlex Hospitalet

País	Ciudad
España	Barcelona

Dirección: C/ Natzaret, 4, 08902 Hospitalet de Llobregat

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



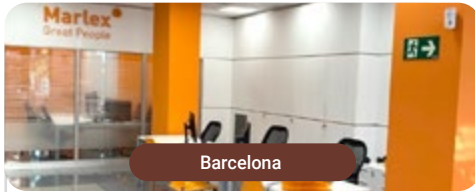
Girona

Marlex Hostalric

País	Ciudad
España	Girona

Dirección: C/ Coronel Estrada, 321, 17450 Hostalric

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



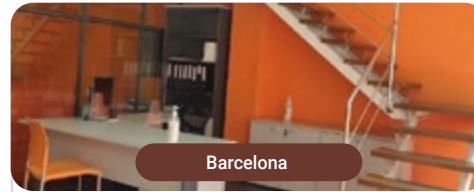
Barcelona

Marlex Manresa

País: España
Ciudad: Barcelona

Dirección: Plaça Bages 15,
08240 Manresa

Es una red de empresas especializadas
en gestión de Recursos Humanos



Barcelona

Marlex Les Franqueses

País: España
Ciudad: Barcelona

Dirección: Av. Francesc Macià, 15,
08402 Granollers

Es una red de empresas especializadas
en gestión de Recursos Humanos



Lérida

Marlex Lleida

País: España
Ciudad: Lérida

Dirección: C/ Corregidor Escofet, 67,
25005 Lleida

Es una red de empresas especializadas
en gestión de Recursos Humanos



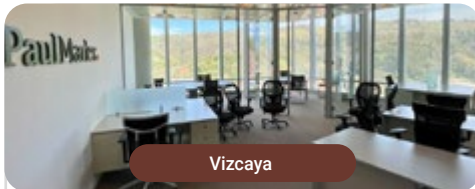
Vizcaya

Marlex Durango

País: España
Ciudad: Vizcaya

Dirección: Askatasun Etorb., 848200
Durango, Bizkaia

Es una red de empresas especializadas
en gestión de Recursos Humanos



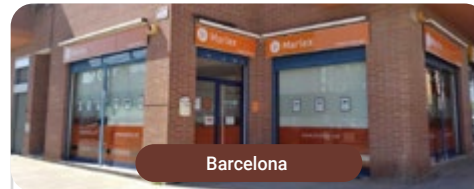
Vizcaya

Paul Marlex Bilbao

País: España
Ciudad: Vizcaya

Dirección: Torre Iberdrola, 15ª planta of.
3, Euskadi Pl. 5. Abando, 48009 Bilbao

Es una red de empresas especializadas
en gestión de Recursos Humanos



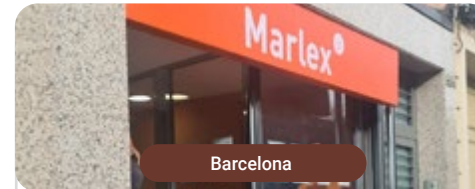
Barcelona

Marlex Martorell

País: España
Ciudad: Barcelona

Dirección: Josep Pla 14, 08760 Martorell

Es una red de empresas especializadas
en gestión de Recursos Humanos



Barcelona

Marlex Mataró

País: España
Ciudad: Barcelona

Dirección: Camí Ral, 564, 08302 Mataró

Es una red de empresas especializadas
en gestión de Recursos Humanos



Lérida

Marlex Mollerussa

País: España
Ciudad: Lérida

Dirección: Carrer Ferrer i Busquets, 43,
25230 Mollerussa

Es una red de empresas especializadas
en gestión de Recursos Humanos



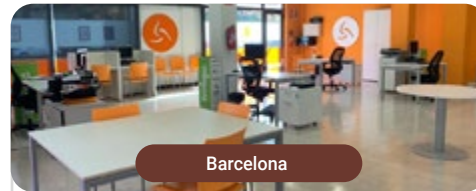
Madrid

Sarah Marlex Madrid

País	Ciudad
España	Madrid

Dirección: Paseo de la Castellana, 95, Tetuán, 28046 Madrid

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



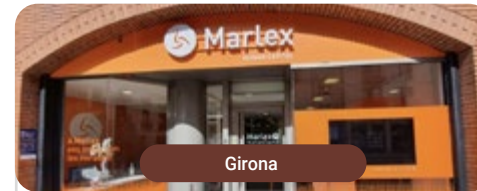
Barcelona

Marlex Mollet

País	Ciudad
España	Barcelona

Dirección: Av. Antoni Gaudí, 55, 08100 Mollet del Vallès

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



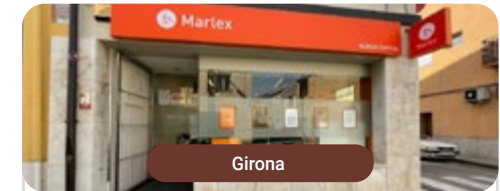
Girona

Marlex Olot

País	Ciudad
España	Girona

Dirección: C/ Camil Mulleras, 11, 17800 d'Olot

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



Girona

Marlex Palafrugell

País	Ciudad
España	Girona

Dirección: C/ Torres i Jonama, 87, 17200 Palafrugell

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



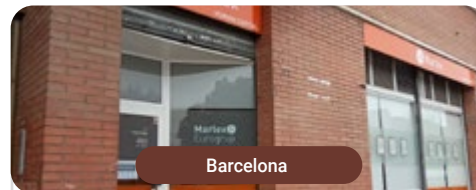
Tarragona

Marlex Reus

País	Ciudad
España	Tarragona

Dirección: Raval Martí Folguera, núm 24, 43201, Reus

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



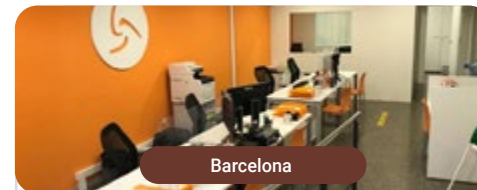
Barcelona

Marlex Castellbisbal

País	Ciudad
España	Barcelona

Dirección: Av. de Sant Vicenç, 16, 08755 Castellbisbal

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



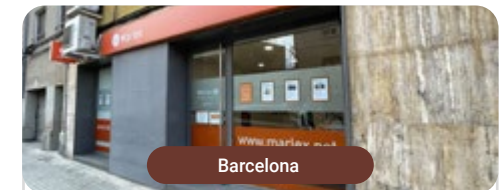
Barcelona

Marlex Sabadell

País	Ciudad
España	Barcelona

Dirección: Passeig del Vint-i-dos de Juliol, 333, 08225 Terrassa

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



Barcelona

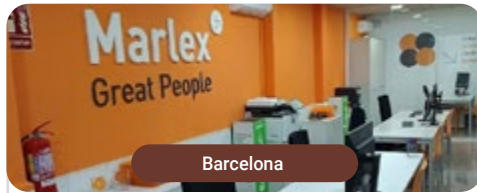
Marlex Sant Boi

País	Ciudad
España	Barcelona

Dirección: C/ Mossen Antoni Solanas, 34, 08830 Sant Boi

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos

¿Dónde podré realizar la Formación en Centros | 41 de Trabajo? **tech**



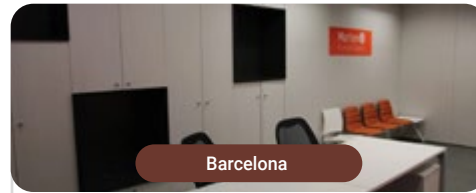
Barcelona

Marlex Sant Celoni

País: España
Ciudad: Barcelona

Dirección: Carrer Sant Pere 7, 08470 Sant Celoni

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



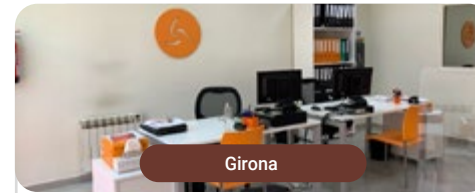
Barcelona

Marlex Sant Cugat

País: España
Ciudad: Barcelona

Dirección: Carrer Henri Durant, 9, 1r, 08174 St. Cugat del Vallès

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



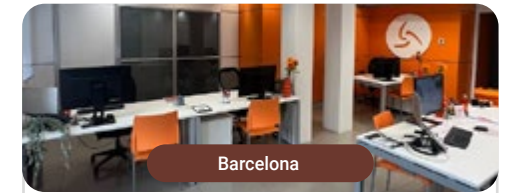
Girona

Marlex Santa Coloma de Farners

País: España
Ciudad: Girona

Dirección: C/ Francesc Camprodon, 24, 17430 Sta. Coloma de Farners

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



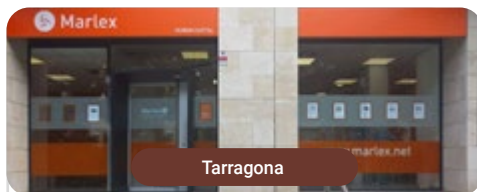
Barcelona

Marlex Polinyà

País: España
Ciudad: Barcelona

Dirección: Ctra. De Sentmenat, 74, 08213 Polinyà

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



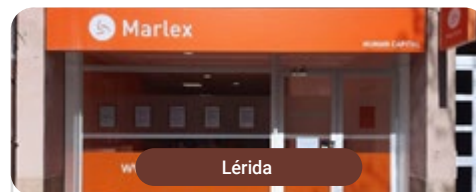
Tarragona

Marlex Tarragona

País: España
Ciudad: Tarragona

Dirección: Avinguda de Catalunya, 31-B, 43002 Tarragona

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



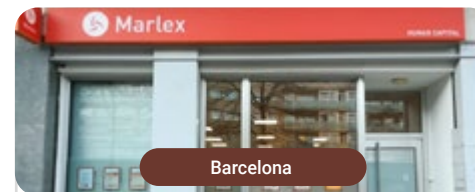
Lérida

Marlex Tàrrrega

País: España
Ciudad: Lérida

Dirección: Av. de Catalunya, 86, 25300 Tàrrrega

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



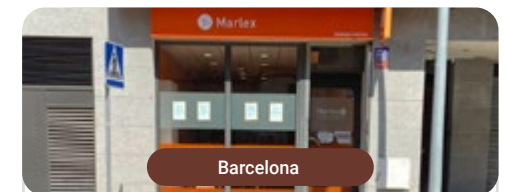
Barcelona

Marlex Terrassa

País: España
Ciudad: Barcelona

Dirección: C/ del Passeig 22 de juliol, 333, 08225 Terrassa

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



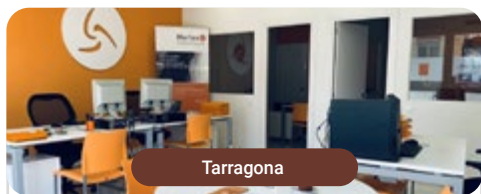
Barcelona

Marlex Torelló

País: España
Ciudad: Barcelona

Dirección: C/ Jaume Balmes, 1, 08570 Torelló

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



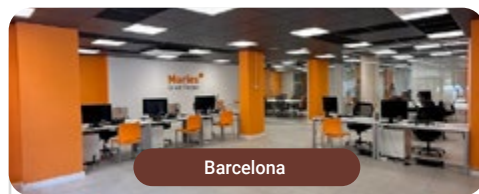
Tarragona

Marlex Valls

País	Ciudad
España	Tarragona

Dirección: C/ Avenir, 46, 43800 Valls

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



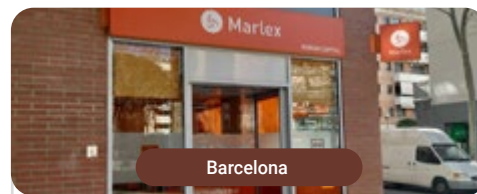
Barcelona

Marlex Vic

País	Ciudad
España	Barcelona

Dirección: Rda. Francesc Camprodon, 21, 08500 Vic

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



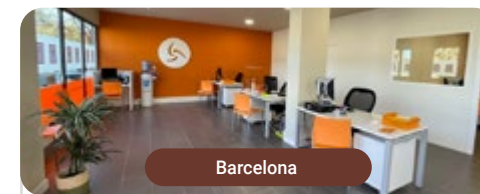
Barcelona

Marlex Vilafranca

País	Ciudad
España	Barcelona

Dirección: Carrer Xicots de Vilafranca, 35, 08720 Vilafranca

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



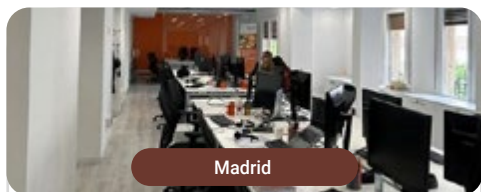
Barcelona

Marlex Vilanova

País	Ciudad
España	Barcelona

Dirección: Rambla Sant Jordi, 9, 08800 Vilanova i la Geltrú

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



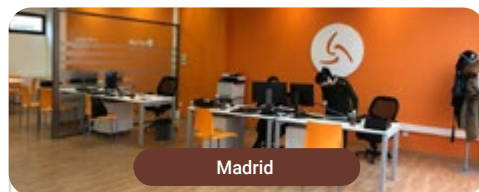
Madrid

Marlex Madrid Office

País	Ciudad
España	Madrid

Dirección: Calle Orense, 25; 5º B y C, 28020 Madrid

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



Madrid

Marlex Alcalá de Henares

País	Ciudad
España	Madrid

Dirección: Calle Fausto Elhuyar nº6 local 4, 28806 Alcalá de Henares

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



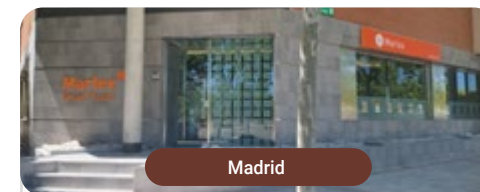
Madrid

Marlex Getafe

País	Ciudad
España	Madrid

Dirección: C/ Travesía De Castro, 4, 28903 Getafe

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



Madrid

Marlex Alcobendas

País	Ciudad
España	Madrid

Dirección: Calle Carlos Muñoz Ruiz 11, 28100 Alcobendas

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos

¿Dónde podré realizar la Formación en Centros | 43 de Trabajo?



Huesca

Marlex Monzón

País	Ciudad
España	Huesca

Dirección: Paseo de San Juan Bosco, 3,
22400 Monzón

Es una red de empresas especializadas
en gestión de Recursos Humanos



Guadalajara

Marlex Guadalajara

País	Ciudad
España	Guadalajara

Dirección: C/ Zaragoza, 14,
19005 Guadalajara

Es una red de empresas especializadas
en gestión de Recursos Humanos



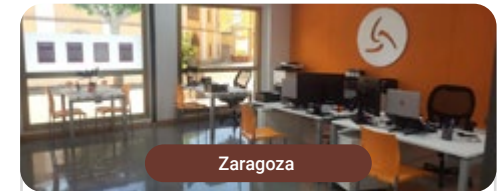
Madrid

Marlex Tres Cantos

País	Ciudad
España	Madrid

Dirección: Av. de la Industria, 37, 28760
Tres Cantos, Madrid

Es una red de empresas especializadas
en gestión de Recursos Humanos



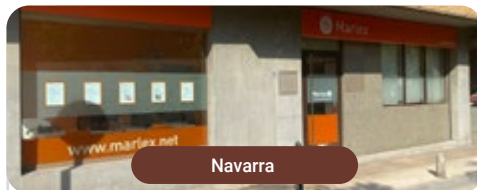
Zaragoza

Marlex Calatayud

País	Ciudad
España	Zaragoza

Dirección: Av. Barón de Warsage, 20-22,
50300 Calatayud

Es una red de empresas especializadas
en gestión de Recursos Humanos



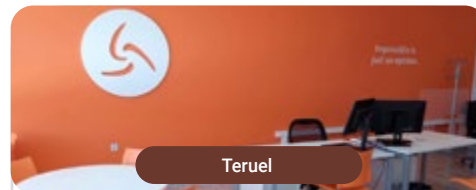
Navarra

Marlex Tudela

País	Ciudad
España	Navarra

Dirección: C/ Boulevard de Mont
de Marsan, 1, 31500 Tudela

Es una red de empresas especializadas
en gestión de Recursos Humanos



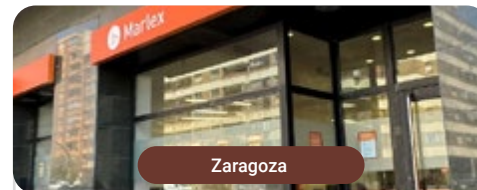
Teruel

Marlex Teruel

País	Ciudad
España	Teruel

Dirección: Av. de Sagunto, 110,
44002 Teruel

Es una red de empresas especializadas
en gestión de Recursos Humanos



Zaragoza

Marlex Zaragoza

País	Ciudad
España	Zaragoza

Dirección: Av. de Navarra, 61, 50010
Zaragoza

Es una red de empresas especializadas
en gestión de Recursos Humanos



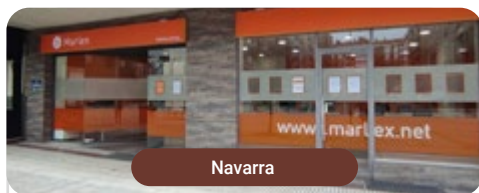
Madrid

Marlex Móstoles

País	Ciudad
España	Madrid

Dirección: C/ Andrómeda, 62 28938,
Móstoles

Es una red de empresas especializadas
en gestión de Recursos Humanos



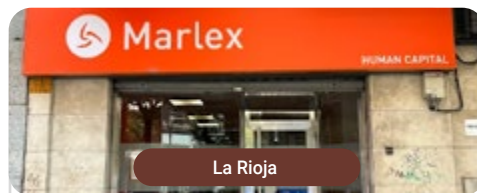
Navarra

Marlex Pamplona

País	Ciudad
España	Navarra

Dirección: C/ Benjamín de Tudela,
14 31008, Pamplona

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



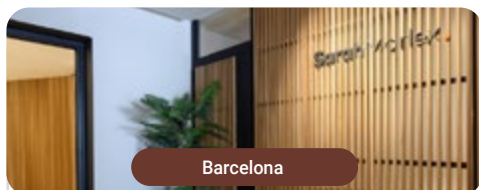
La Rioja

Marlex Logroño

País	Ciudad
España	La Rioja

Dirección: C/ Duquesa de la Victoria, 40,
26003 Logroño

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



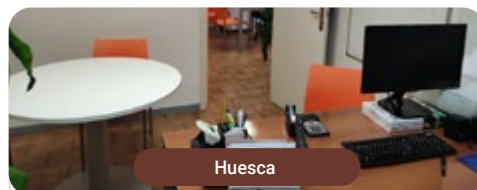
Barcelona

Sarah Marlex

País	Ciudad
España	Barcelona

Dirección: Av.Diagonal, 598,
08021 Barcelona

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos



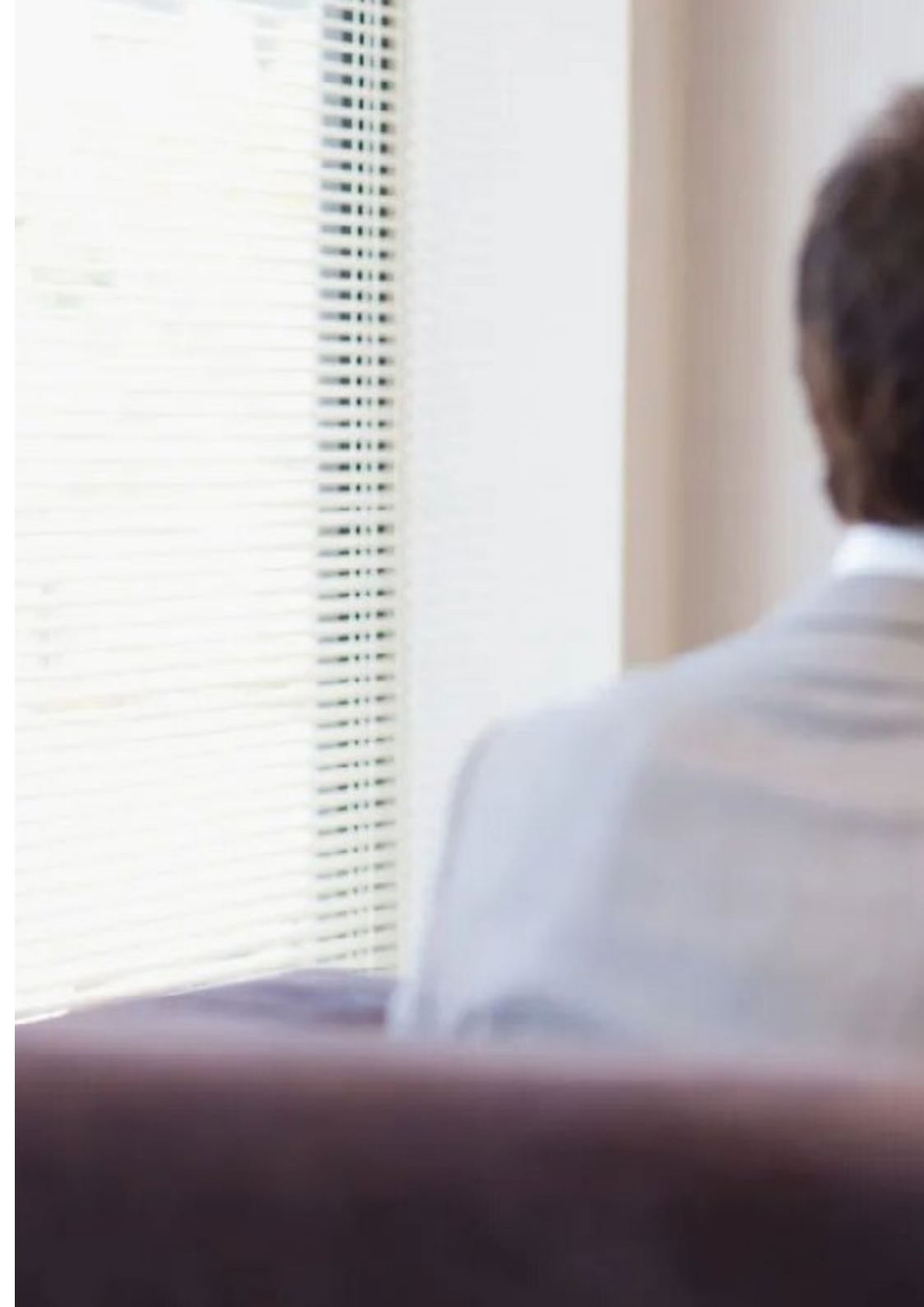
Huesca

Marlex Huesca

País	Ciudad
España	Huesca

Dirección: C. Alcoraz, 2, 1º,
22002 Huesca

Es una red de empresas especializadas en gestión de Recursos Humanos





¿Dónde podré realizar la Formación en Centros | 45 **tech** de Trabajo?



Gipuzkoa

Marlex Donostia

País	Ciudad
España	Gipuzkoa

Dirección: Calles Arrasate, 6, 20005
San Sebastián, Guipúzcoa

Es una red de empresas especializadas
en gestión de Recursos Humanos



Vizcaya

Marlex Bilbao

País	Ciudad
España	Vizcaya

Dirección: Plaza Circular, 4 – 6ª
planta – Of. 3, 48001 Bilbao

Es una red de empresas especializadas
en gestión de Recursos Humanos



Valencia

El Rayo del Amanecer

País	Ciudad
España	Valencia

Dirección: Calle Jose Andreu Alabarta 44 bajo
46014 Valencia

Empresa de limpieza, mantenimiento y servicios

07

Requisitos de Acceso

Serán aptos para matricularse en el Ciclo Formativo de Grado Superior en Asistencia a la Dirección (Pruebas Libres) los alumnos que tengan al menos 20 años o 19 años y estar en posesión del título de Técnico y, además, cumplan al menos uno de los siguientes requisitos:

- ♦ Estar en posesión del Título de Bachiller, o de un certificado acreditativo de haber superado todas las materias del Bachillerato
- ♦ Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato experimental
- ♦ Estar en posesión de un Título de Técnico (Formación Profesional de Grado Superior)
- ♦ 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 (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)





“

*Este es el mejor momento para
iniciar tu formación, no esperes
más y realiza tu solicitud”*

08

Realización de las pruebas libres

Las pruebas que conducen a la obtención del título oficial de Grado Superior son competencia de las Comunidades Autónomas. Cada una de ellas organiza y gestiona las Pruebas Libres, además de decidir qué títulos pueden obtenerse mediante este formato.

Asimismo, las Comunidades Autónomas decidirán qué títulos se ofertan a partir de este sistema en cada convocatoria, y es suya la potestad para escoger las fechas y la localización para la realización de las pruebas. No obstante, tú no tendrás que ocuparte del seguimiento de esta información, nuestros tutores te mantendrán al tanto de todas las convocatorias.

Los exámenes se adaptarán a cada título de Grado Superior, llevando a cabo pruebas teóricas y/o prácticas para cada uno de los módulos profesionales que lo componen. Una vez te hayas examinado de cada uno de los módulos, deberás realizar, en un centro acreditado, el módulo de Formación en Centros de Trabajo. Tras esto, podrás obtener tu titulación.

“

Prepárate para superar las Pruebas Libres de forma cómoda, sin horarios. Empleando la mejor metodología de aprendizaje online, que te permitirá aprovechar cada minuto invertido, y con la que obtendrás tu título de Grado Superior rápidamente”



¿Qué requisitos son necesarios para las pruebas libres?

- ♦ Para el título de Técnico (Grado Medio): Tener 18 años
- ♦ Para el título de Técnico Superior (Grado Superior): Tener 20 años o 19 años y estar en posesión del título de Técnico

1. Uno de los requisitos de acceso de la titulación para la que realizas las pruebas libres:

Ciclos de Grado Medio

- ♦ Tener alguno de los siguientes títulos:
 - Título de **ESO**
 - Título Profesional Básico (Formación Profesional de Grado Básico)
 - Título de Técnico/a o de Técnico/a Auxiliar o equivalente
 - 2º curso del BUP
 - Prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio
 - Prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años

Ciclos de Grado Superior

- ♦ Tener alguno de los siguientes títulos:
 - Título de Bachiller
 - Título de Técnico/a (Formación Profesional de Grado Medio)
 - Título de Técnico/a Superior, Técnico Especialista o equivalente
 - Técnico o Técnica de Artes Plásticas y Diseño
 - Titulación Universitaria o equivalente

¿Quién convoca las pruebas libres, cada cuánto tiempo y qué ciclos o módulos profesionales?

Las pruebas libres para la obtención del título oficial de Técnico o Técnico Superior son convocadas por las diferentes CCAA ya que son las autoridades competentes en educación.

La mayoría de las CCAA realizan convocatorias de pruebas libres todos los años. Aunque si consultamos las últimas convocatorias podremos ver que no todas convocan todos los años y no todas convocan todos los ciclos.



Junto a TECH, diseñarás tu plan de exámenes libres para obtener los mejores resultados posibles”

¿Cuál es el procedimiento completo de las pruebas libres?

Estas son FASES del proceso (que puede variar según convocatoria y/o CCAA):

1. Convocatoria: se publica la convocatoria del año con toda la información

1.1. Oferta: se publican todos las titulaciones y módulos profesionales convocados

2. Solicitudes: se abre plazo de inscripción. Deberás presentar tu solicitud

3. Lista de admitidos: deberás consultar la lista de admitidos

3.1. Alegaciones

3.2. Listado definitivo

4. Realización de las pruebas

5. Publicación de las calificaciones

5.1. Si has aprobado todos los módulos profesionales:

5.1.1. Realizarás el módulo **FCT y Proyecto** (si es un ciclo superior)

5.2. Solicitud del título

A lo largo del ciclo formativo, los tutores de TECH te acompañarán aclarando dudas sobre las fases del proceso, orientándote, aconsejándote en correspondencia con tus oportunidades y progresos.

A tener en cuenta

- ♦ Cada año podrás examinarte de todos los módulos profesionales del ciclo o de los que tu desees, es decir, puedes matricularte por módulos de forma independiente
- ♦ Durante el mismo año académico puedes matricularte en diferentes CCAA siempre que sea en diferentes módulos, tendrá una oportunidad anual para cada módulo y podrás que podrás elegir en función de las fechas
- ♦ Podrá examinarte en la CCAA que elijas sin necesidad de residir en ella

Límite de convocatorias

No existen límite de convocatorias en las pruebas libres. Podrás matricularte para realizar el examen de cada módulo las veces que necesites.

Además, si has cursado FP y has agotado las convocatorias oficiales en algún módulo puedes presentarte a las pruebas libres de ese módulo para superarlo y obtener tu título oficial.

¿Cuándo se convocan las pruebas libres?

Cada Comunidad autónoma realiza una convocatoria de pruebas libres una vez al año, en esta convocatoria se publican la oferta de pruebas libres para la misma, es decir, de que ciclos te puedes examinar.

La mayoría de las CCAA suelen convocar en durante el mes de marzo, aunque si consultamos las convocatorias más recientes nos encontraremos con otros periodos como enero, abril, septiembre, octubre o noviembre.

¿Cuándo se realizarán las pruebas libres?

Cada Comunidad autónoma en su convocatoria anual publica las fechas de realización de las pruebas libres. Debe haber un plazo suficiente entre la solicitud, la lista de admitidos provisionales, la lista de admitidos definitivos y la realización de las pruebas.

Acto de Presentación

Algunas CCAA realizan un acto de presentación previo a las pruebas que puede ser telemático mediante certificado digital o presencial si no dispones de certificado digital.

¿Dónde se realizan las pruebas?

Cada Comunidad autónoma en su convocatoria anual publica los centros docentes públicos donde se realizarán las pruebas.

Dependiendo de cada CCAA, en algunos casos, solo cuando existan varios centros para el mismo ciclo, tú puedes elegir el centro de examen en la misma solicitud de inscripción y en otros es la administración competente quien decide en qué centro se examinan los candidatos que aparecerán en la lista de admitidos.

¿Cómo es la estructura de los exámenes?

Son exámenes presenciales, en alguna comunidad puede haber uno o dos exámenes por módulo y se realizan durante varios días.

En algún caso cuando hay dos exámenes por módulo el primer ejercicio puede ser selectivo y antes de la realización del segundo se publicarán los resultados del primero con un plazo que puede variar entre dos y cinco días para la realización del segundo.

En cada convocatoria encontraras todos los detalles.

Podrás realizar las pruebas libres en la comunidad autónoma que desees en función de tu lugar de residencia, de criterios académicos y elección personal.

Acompañamiento personalizado

TECH es el único centro de Formación Profesional que incluye un acompañamiento personalizado durante la realización de las Pruebas Libres. Todo ello con el objetivo de guiarte durante todo el proceso, proveerte de información certera en cada paso y ayudarte ante cualquier duda que pueda surgir. Este acompañamiento iniciará desde que formalices tu matrícula y se extenderá hasta la realización de los exámenes.



Contarás con la tutorización de profesionales especialistas quienes resolverán tus dudas y eliminarán los obstáculos que puedan surgir en tu aprendizaje”

Fase 1: Estudio online

Mientras estudias los módulos teóricos del programa contarás con el acompañamiento de tutores especializados quienes resolverán cualquier duda que pueda surgir no solo en términos de contenido, sino también de procedimientos, inscripciones y otros trámites administrativos. Esto te será de gran ayuda pues te servirá como impulso para acelerar el proceso de aprendizaje, estando listo para obtener el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en poco más de un año.

Fase 2: Acompañamiento presencial durante la realización del examen

El día del examen serás bienvenido y acompañado por un miembro de nuestro claustro quien te apoyará, resolverá dudas y guiará en el proceso. Primeramente, serás recibido por este tutor en la ciudad donde hayas decidido hacer la prueba y, en una segunda instancia, esta persona te acompañará hasta la sede del examen, aclarando cualquier cuestión que pudiera surgir y ofreciéndote apoyo extra. Un acompañamiento único, certero y que trasciende del plano online, acercando a las personas y ofreciendo nuevas posibilidades de contacto.



Cristian Domínguez

Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

“El mundo empresarial siempre me ha llamado la atención desde que tengo 15 o 16 años, pero mi situación familiar me obligó a trabajar en otro sector nada más finalizar el Bachillerato. Un amigo me habló de los Grados Superiores de TECH, y descubrí que se adaptaba por completo a lo que yo necesitaba. Al cursarlo, pude estudiar en mi tiempo libre y compaginarlo con el trabajo. En poco más de 12 meses, aprobé las Pruebas Libres y conseguí la titulación que deseaba”

10

Metodología de estudio

TECH Formación Profesional combina la metodología de los **case studies** con el **Relearning**, un sistema de aprendizaje 100% online basado en la reiteración dirigida.

Esta disruptiva estrategia pedagógica ha sido concebida para ofrecer a los profesionales la oportunidad de actualizar conocimientos y desarrollar competencias de un modo intenso y riguroso. Un modelo de aprendizaje que coloca al estudiante en el centro del proceso académico y le otorga todo el protagonismo, adaptándose a sus necesidades y dejando de lado las metodologías más convencionales.



“

TECH FP te prepara para afrontar nuevos retos en entornos inciertos y lograr el éxito en tu carrera”

El alumno: la prioridad de todos los programas de TECH

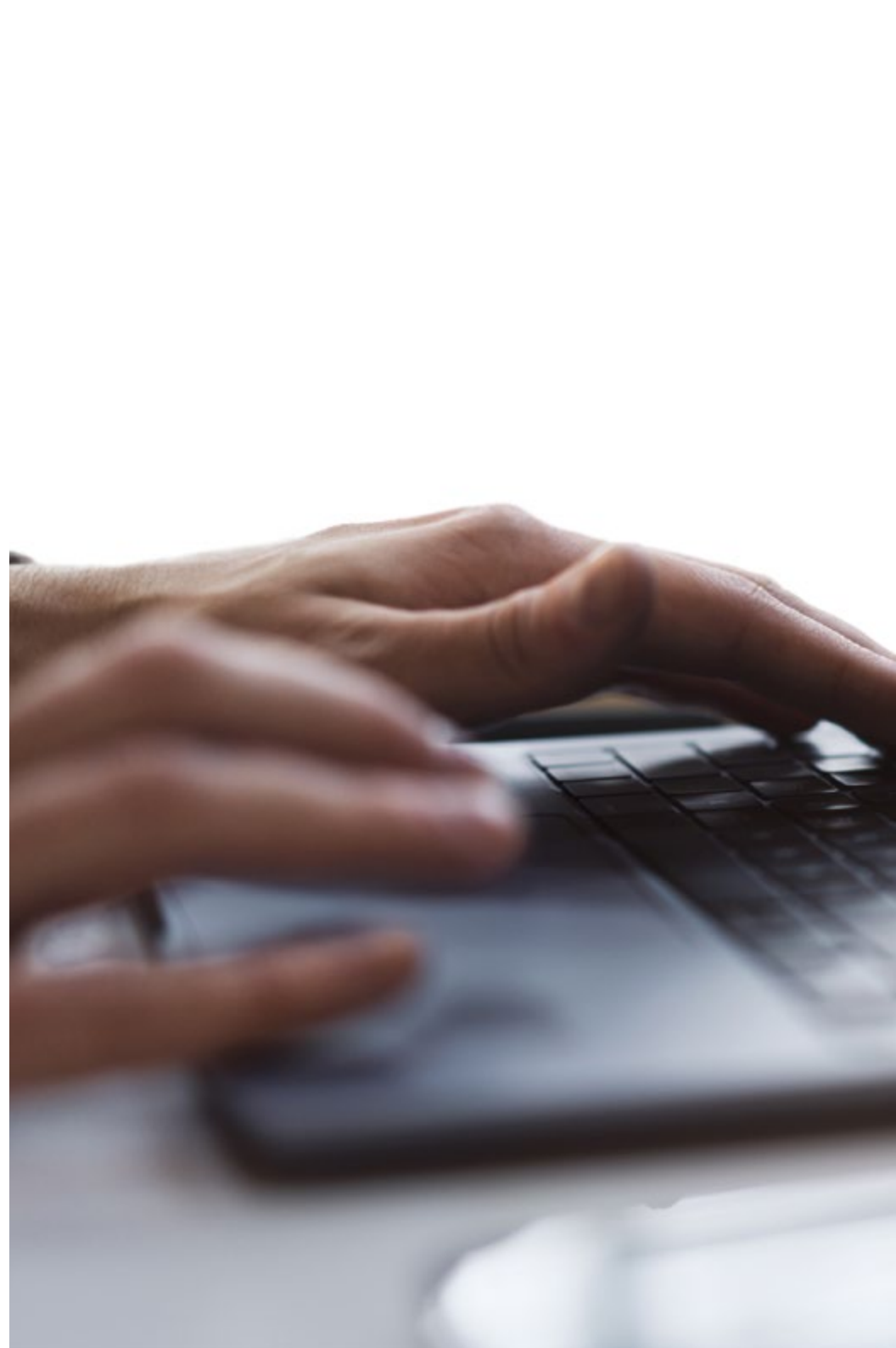
En la metodología de estudios de TECH Formación Profesional el alumno es el protagonista absoluto.

Las herramientas pedagógicas de cada programa han sido seleccionadas teniendo en cuenta las demandas de tiempo, disponibilidad y rigor académico que, a día de hoy, no solo exigen los estudiantes sino los puestos más competitivos del mercado.

Con el modelo educativo asincrónico de TECH, es el alumno quien elige el tiempo que destina al estudio, cómo decide establecer sus rutinas y todo ello desde la comodidad del dispositivo electrónico de su preferencia. El alumno no tendrá que asistir a clases en vivo, a las que muchas veces no podrá acudir. Las actividades de aprendizaje las realizará cuando le venga bien. Siempre podrá decidir cuándo y desde dónde estudiar.

“

*En TECH NO tendrás clases en directo
(a las que luego nunca puedes asistir)”*



Los planes de estudios orientados a las necesidades del entorno profesional

TECH se caracteriza por ofrecer los itinerarios académicos más completos del entorno profesional. Esta exhaustividad se logra a través de la creación de temarios que no solo abarcan los conocimientos esenciales, sino también las innovaciones más recientes en cada área.

Al estar en constante actualización, estos programas permiten que los estudiantes se mantengan al día con los cambios del mercado y adquieran las habilidades más valoradas por los empleadores. De esta manera, quienes finalizan sus estudios en TECH reciben una preparación integral que les proporciona una ventaja competitiva notable para avanzar en sus carreras.

Y además, podrán hacerlo desde cualquier dispositivo, pc, tableta o smartphone.

“

El modelo de TECH es asincrónico, de modo que te permite estudiar con tu pc, tableta o tu smartphone donde quieras, cuando quieras y durante el tiempo que quieras”

Case studies o Método del caso

El método del caso ha sido el sistema de aprendizaje más utilizado por las mejores escuelas de negocios del mundo. Desarrollado en 1912 para que los estudiantes de Derecho no solo aprendiesen las leyes a base de contenidos teóricos, su función era también presentarles situaciones complejas reales. Así, podían tomar decisiones y emitir juicios de valor fundamentados sobre cómo resolverlas. En 1924 se estableció como método estándar de enseñanza en Harvard.

Con este modelo de enseñanza es el propio alumno quien va construyendo su competencia profesional a través de estrategias como el *Learning by doing* o el *Design Thinking*, utilizadas por otras instituciones de renombre como Yale o Stanford.

Este método, orientado a la acción, será aplicado a lo largo de todo el itinerario académico que el alumno emprenda junto a TECH. De ese modo se enfrentará a múltiples situaciones reales y deberá integrar conocimientos, investigar, argumentar y defender sus ideas y decisiones. Todo ello con la premisa de responder al cuestionamiento de cómo actuaría al posicionarse frente a eventos específicos de complejidad en su labor cotidiana.



Método Relearning

En TECH los *case studies* son potenciados con el mejor método de enseñanza 100% online: el *Relearning*.

Este método rompe con las técnicas tradicionales de enseñanza para poner al alumno en el centro de la ecuación, proveyéndole del mejor contenido en diferentes formatos. De esta forma, consigue repasar y reiterar los conceptos clave de cada materia y aprender a aplicarlos en un entorno real.

En esta misma línea, y de acuerdo a múltiples investigaciones científicas, la reiteración es la mejor manera de aprender. Por eso, TECH ofrece entre 8 y 16 repeticiones de cada concepto clave dentro de una misma lección, presentada de una manera diferente, con el objetivo de asegurar que el conocimiento sea completamente afianzado durante el proceso de estudio.

El Relearning te permitirá aprender con menos esfuerzo y más rendimiento, implicándote más en tu especialización, desarrollando el espíritu crítico, la defensa de argumentos y el contraste de opiniones: una ecuación directa al éxito.



Un Campus Virtual 100% online con los mejores recursos didácticos

Para aplicar su metodología de forma eficaz, TECH se centra en proveer a los egresados de materiales didácticos en diferentes formatos: textos, vídeos interactivos, ilustraciones y mapas de conocimiento, entre otros. Todos ellos, diseñados por profesores cualificados que centran el trabajo en combinar casos reales con la resolución de situaciones complejas mediante simulación, el estudio de contextos aplicados a cada carrera profesional y el aprendizaje basado en la reiteración, a través de audios, presentaciones, animaciones, imágenes, etc.

Y es que las últimas evidencias científicas en el ámbito de las Neurociencias apuntan a la importancia de tener en cuenta el lugar y el contexto donde se accede a los contenidos antes de iniciar un nuevo aprendizaje. Poder ajustar esas variables de una manera personalizada favorece que las personas puedan recordar y almacenar en el hipocampo los conocimientos para retenerlos a largo plazo. Se trata de un modelo denominado *Neurocognitive context-dependent e-learning* que es aplicado de manera consciente en esta titulación universitaria.

Por otro lado, también en aras de favorecer al máximo el contacto mentor-alumno, se proporciona un amplio abanico de posibilidades de comunicación, tanto en tiempo real como en diferido (mensajería interna, foros de discusión, servicio de atención telefónica, email de contacto con secretaría técnica, chat y videoconferencia).

Asimismo, este completísimo Campus Virtual permitirá que el alumnado de TECH organice sus horarios de estudio de acuerdo con su disponibilidad personal o sus obligaciones laborales. De esa manera tendrá un control global de los contenidos académicos y sus herramientas didácticas, puestas en función de su acelerada actualización profesional.



La modalidad de estudios online de este programa te permitirá organizar tu tiempo y tu ritmo de aprendizaje, adaptándolo a tus horarios”

La eficacia del método se justifica con cuatro logros fundamentales:

1. Los alumnos que siguen este método no solo consiguen la asimilación de conceptos, sino un desarrollo de su capacidad mental, mediante ejercicios de evaluación de situaciones reales y aplicación de conocimientos.
2. El aprendizaje se concreta de una manera sólida en capacidades prácticas que permiten al alumno una mejor integración en el mundo real.
3. Se consigue una asimilación más sencilla y eficiente de las ideas y conceptos, gracias al planteamiento de situaciones que han surgido de la realidad.
4. La sensación de eficiencia del esfuerzo invertido se convierte en un estímulo muy importante para el alumnado, que se traduce en un interés mayor en los aprendizajes y un incremento del tiempo dedicado a trabajar en el curso.

La metodología de aprendizaje mejor valorada por sus alumnos

Los resultados de este innovador modelo académico son constatables en los niveles de satisfacción global de los egresados de TECH Formación Profesional.

La valoración de los estudiantes sobre la calidad docente, calidad de los materiales, estructura del curso y sus objetivos es excelente. No en valde, la institución se convirtió en la universidad mejor valorada por sus alumnos según el índice global score, obteniendo un 4,9 de 5.

Accede a los contenidos de estudio desde cualquier dispositivo con conexión a Internet (ordenador, tablet, smartphone) gracias a que TECH está al día de la vanguardia tecnológica y pedagógica.

Podrás aprender con las ventajas del acceso a entornos simulados de aprendizaje y el planteamiento de aprendizaje por observación, esto es, Learning from an expert.



Así, en este programa estarán disponibles los mejores materiales educativos, preparados a conciencia:



Material de estudio

Todos los contenidos didácticos son creados por los especialistas que van a impartir el curso, específicamente para él, de manera que el desarrollo didáctico sea realmente específico y concreto.

Estos contenidos son aplicados después al formato audiovisual que creará nuestra manera de trabajo online, con las técnicas más novedosas que nos permiten ofrecerte una gran calidad, en cada una de las piezas que pondremos a tu servicio.



Prácticas de habilidades y competencias

Realizarás actividades de desarrollo de competencias y habilidades específicas en cada área temática. Prácticas y dinámicas para adquirir y desarrollar las destrezas y habilidades que un especialista precisa desarrollar en el marco de la globalización que vivimos.



Resúmenes interactivos

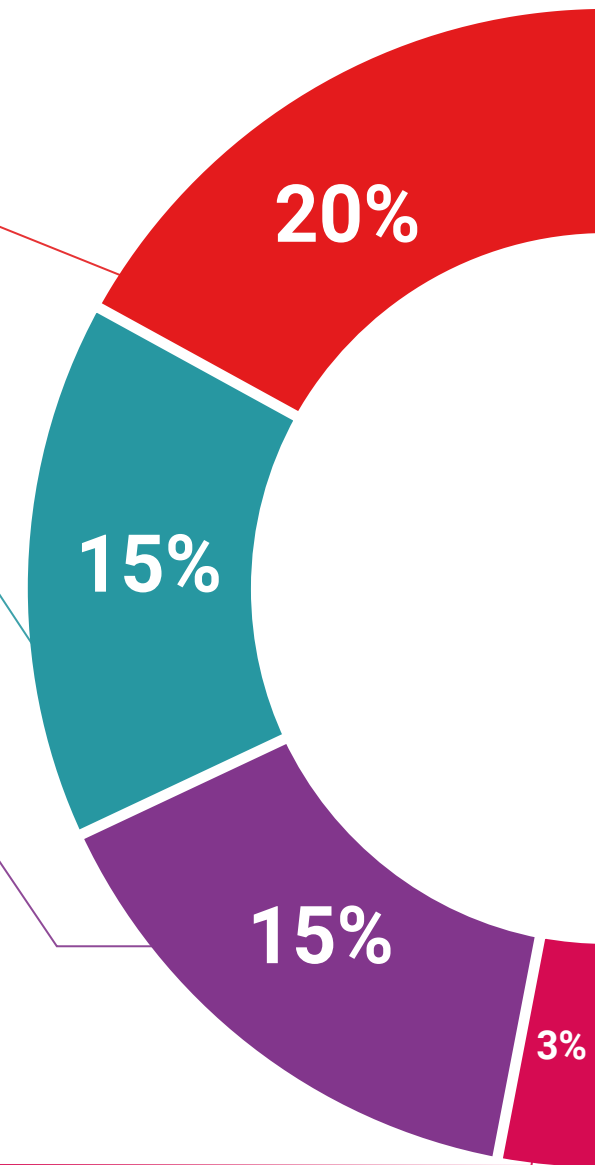
Presentamos los contenidos de manera atractiva y dinámica en píldoras multimedia que incluyen audio, vídeos, imágenes, esquemas y mapas conceptuales con el fin de afianzar el conocimiento.

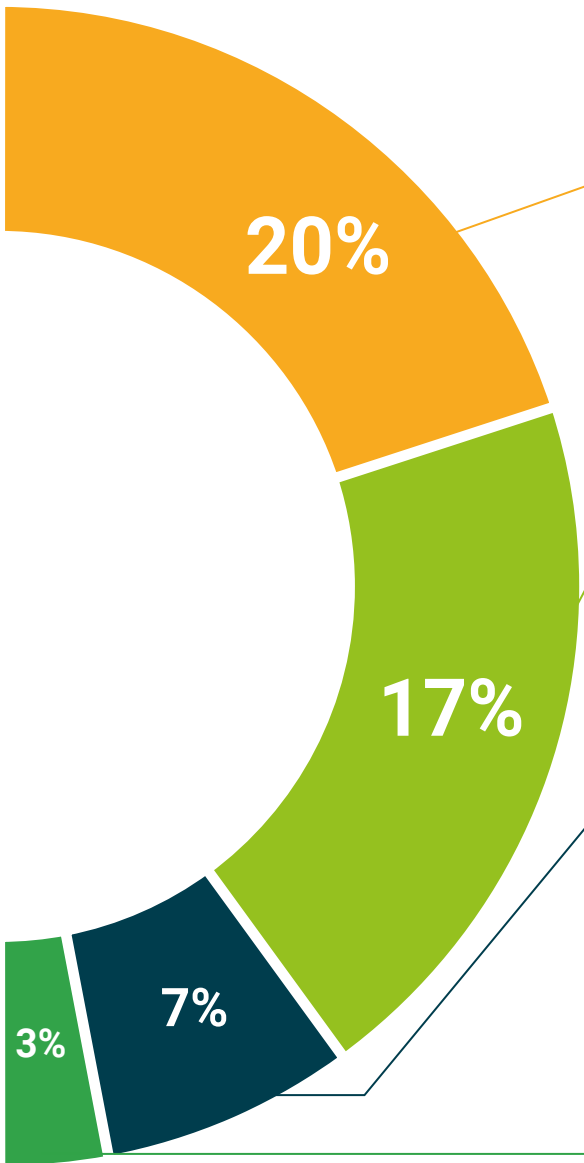
Este sistema exclusivo educativo para la presentación de contenidos multimedia fue premiado por Microsoft como "Caso de éxito en Europa".



Lecturas complementarias

Artículos recientes, documentos de consenso, guías internacionales... En nuestra biblioteca virtual tendrás acceso a todo lo que necesitas para completar tu capacitación.





Case Studies

Completarás una selección de los mejores *case studies* de la materia. Casos presentados, analizados y tutorizados por los mejores especialistas del panorama internacional.



Testing & Retesting

Evaluamos y reevaluamos periódicamente tu conocimiento a lo largo del programa. Lo hacemos sobre 3 de los 4 niveles de la Pirámide de Miller.



Clases magistrales

Existe evidencia científica sobre la utilidad de la observación de terceros expertos. El denominado *Learning from an expert* afianza el conocimiento y el recuerdo, y genera seguridad en nuestras futuras decisiones difíciles.



Guías rápidas de actuación

TECH ofrece los contenidos más relevantes del curso en forma de fichas o guías rápidas de actuación. Una manera sintética, práctica y eficaz de ayudar al estudiante a progresar en su aprendizaje.



11

Titulación

Este programa te preparará para enfrentarte a las Pruebas Libres del Ciclo de Grado Superior que ofrece la Administración Pública, de forma anual, para acceder al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

Además de la capacitación más rigurosa y actualizada en Asistencia a la Dirección, tras la consecución del programa y la superación de sus evaluaciones, TECH Formación Profesional te emitirá un certificado académico de alto valor curricular por los conocimientos adquiridos.

Este programa te dará la oportunidad de prepararte para la realización del examen oficial, y a la vez te permitirá acceder a los materiales del Ciclo de Grado Superior, ampliando tu experiencia y conocimientos y mejorando tu currículum.

Título: **Curso en Asistencia a la Dirección**

Modalidad: **Online**

Horas: **2.000**

Duración: **2 años**



futuro
salud confianza personas
educación información tutores
garantía acreditación enseñanza
instituciones tecnología aprendizaje
comunidad compromiso
atención personalizada innovación
conocimiento presente
desarrollo web formación
aula virtual idiomas

tech  formación profesional

Ciclo de Grado Superior
(Pruebas Libres)

Asistencia a la Dirección

Modalidad: Online

Titulación: TECH Formación Profesional

Duración: 2 años

Horas: 2.000

Ciclo de Grado Superior (Pruebas Libres) Asistencia a la Dirección