# Ciclo de Grado Superior (Pruebas Libres)

## Asistencia a la Dirección

tech formación profesional

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**

Acceso web: **www.tech-fp.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. 38

08
Realización de las pruebas libres
pág. 40

09
Acompañamiento personalizado
pág. 44

10
Metodología
pág. 46

11
Titulación
pág. 50

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 extrajeras

**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 deposito
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 cuadre 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/usurarios. 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 àn 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. Formulaires 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 precendencias 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 precendencias 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. Depp 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 digita

## 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"*

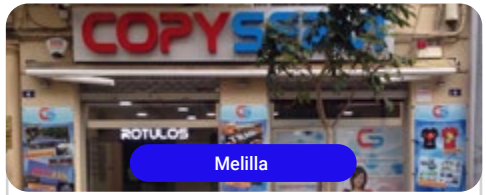
06

# ¿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"*

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




Melilla

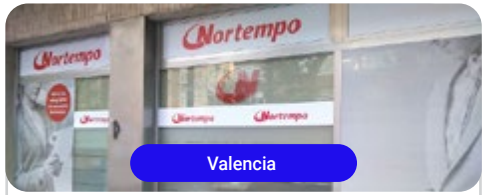
### Copyservi

País
España

Ciudad
Melilla

Dirección: Calle Lope de Vega 4. 52002

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




Valencia

### Nortempo Valencia

País
España

Ciudad
Valencia

Dirección: Calle Marqués de Lozoya 1, 46013

Brinda servicios integrales de recursos humanos y organización

Valencia

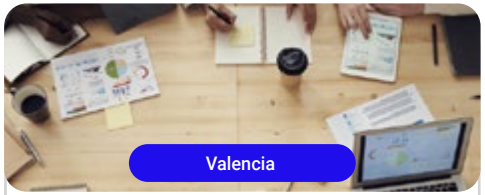
### Itinere Talent Valencia

País
España

Ciudad
Valencia

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

Se especializa en el reclutamiento y selección de personal



Valencia

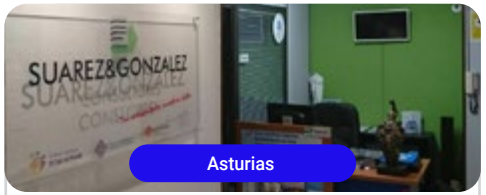
### Temps Valencia

País
España

Ciudad
Valencia

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

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

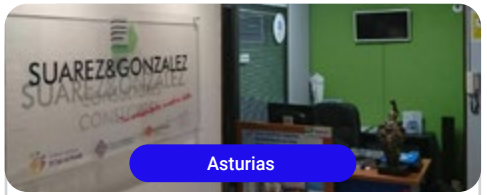



### Suárez & González Consultores Pola de Siero

| 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

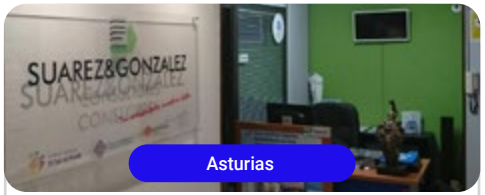



### Suárez & González Consultores Grado

| País | Ciudad |
|---|---|
| España | Asturias |

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

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

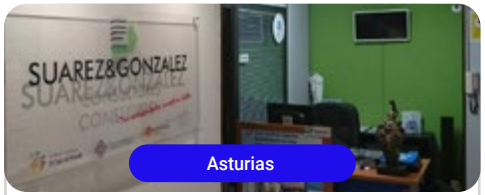



### Suárez & González Consultores Oviedo

| País | Ciudad |
|---|---|
| España | Asturias |

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

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

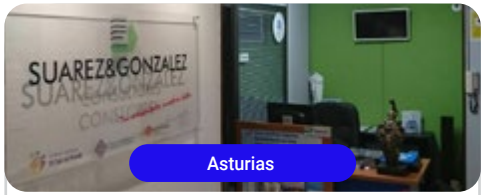



### Suárez & González Consultores Asturias

| País | Ciudad |
|---|---|
| España | Asturias |

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

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

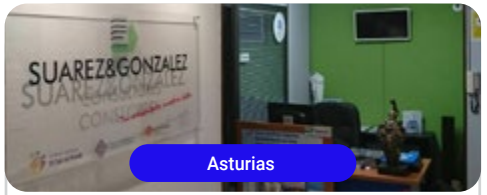



### Suárez & González Consultores Sama de Langreo

| País | Ciudad |
|---|---|
| España | Asturias |

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

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

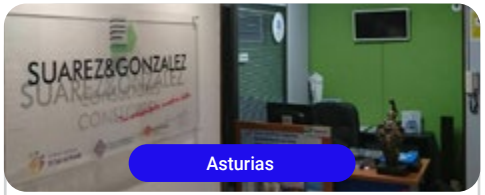



### Suárez & González Consultores Lugones

| País | Ciudad |
|---|---|
| España | Asturias |

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

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

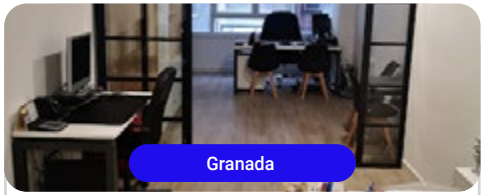



### Suárez & González Consultores Gijón

| País | Ciudad |
|---|---|
| España | Asturias |

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

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




### MJAsesores

| País | Ciudad |
|---|---|
| España | Granada |

Dirección: Calle San Anton nº18, 1ºA, 18005

Brinda servicios de asesoría y administración de fincas

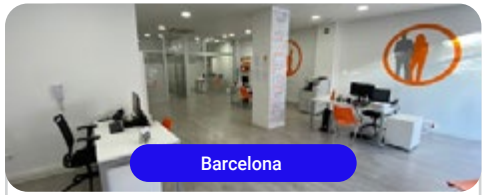
### Sprinter Alicante

País
España

Ciudad
Alicante

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

Tienda de ropa, de zapatillas deportivas y musculación




### RAS Interim

País
España

Ciudad
Barcelona

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

Servicios profesionales de Recursos Humanos

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.*

09

# 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

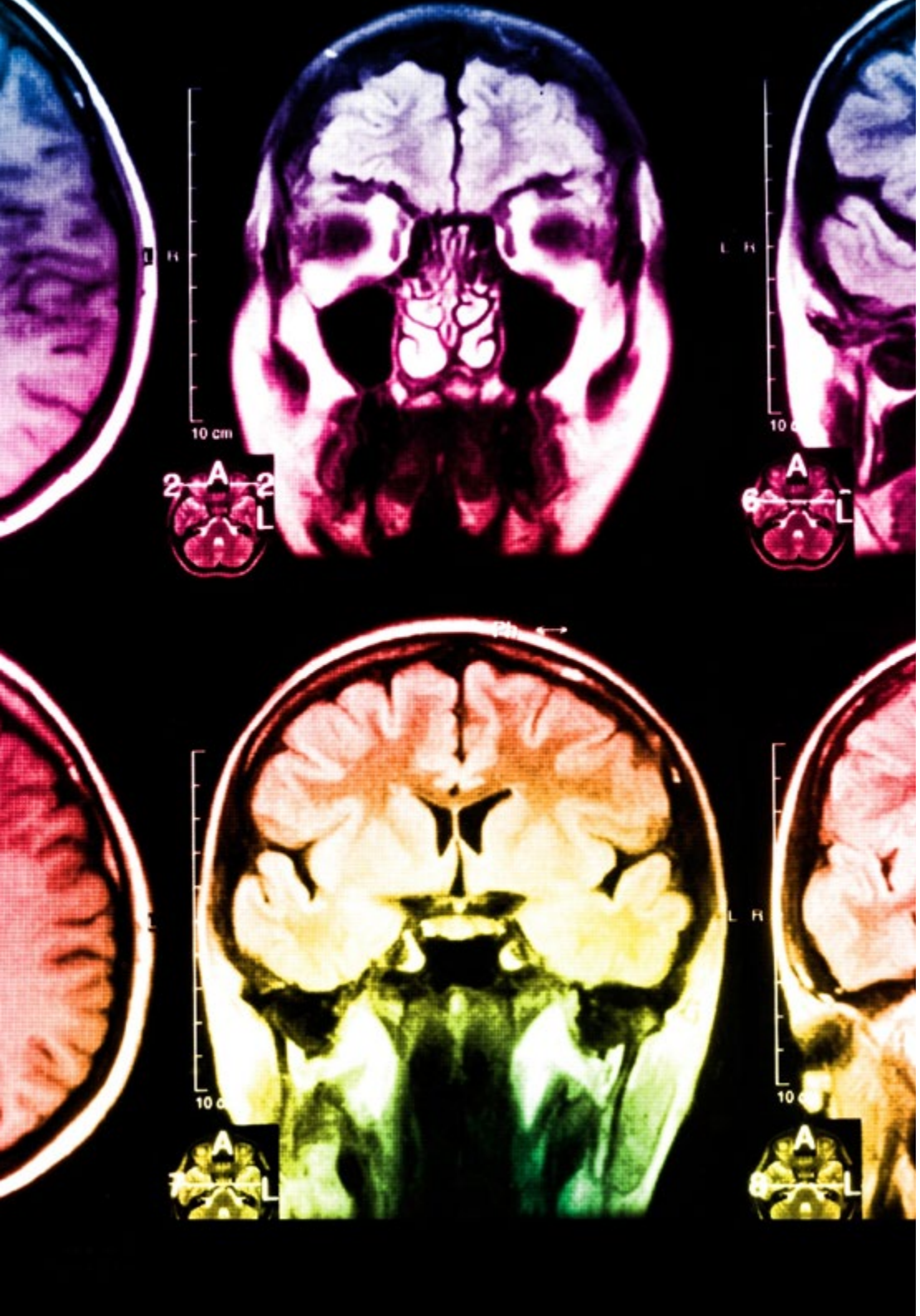
Nuestra institución es la primera en el mundo que combina la metodología de los *case studies* con un sistema de aprendizaje 100% online basado en la reiteración, que combina elementos didácticos diferentes en cada lección.

Potenciamos los case studies con el mejor método de enseñanza 100% online: el *Relearning*.

> *TECH pone a tu disposición un método de aprendizaje que ha revolucionado la Formación Profesional y con el que mejorarás tus perspectivas de futuro de forma inmediata.*

En TECH aprenderás con una metodología vanguardista concebida para capacitar a los profesionales del futuro. Este método, a la vanguardia pedagógica mundial, se denomina *Relearning*.

Nuestra institución es la única en habla hispana licenciada para emplear este exitoso método. En 2019 conseguimos mejorar los niveles de satisfacción global de nuestros alumnos (calidad docente, calidad de los materiales, estructura del curso, objetivos…) con respecto a los indicadores del mejor centro educativo online en español.



Esta titulación de TECH es un programa intensivo que te prepara para afrontar todos los retos en esta área, tanto en el ámbito nacional como internacional. Tenemos el compromiso de favorecer tu crecimiento personal y profesional, la mejor forma de caminar hacia el éxito, por eso en TECH utilizarás los *case studies*, la metodología de enseñanza más avanzada y eficaz del mercado educativo.

> *Nuestro programa te proporciona las mejores habilidades profesionales, preparándote para afrontar todos los retos actuales y futuros en esta área"*

El método del caso ha sido el sistema de aprendizaje más utilizado por las mejores escuelas de negocios del mundo desde que éstas existen. Desarrollado en 1912 para que los estudiantes de Derecho no solo aprendiesen las leyes a base de contenidos teóricos, el método del caso consistió en presentarles situaciones complejas reales para que tomasen decisiones y emitiesen juicios de valor fundamentados sobre cómo resolverlas.

Ante una determinada situación, ¿qué harías tú? Esta es la pregunta a la que te enfrentamos en el método del caso, un método de aprendizaje orientado a la acción. A lo largo del curso, te enfrentarás a múltiples casos reales. Deberás integrar todos tus conocimientos, investigar, argumentar y defender tus ideas y decisiones.

**En este programa tendrás acceso a los mejores materiales educativos, preparados a conciencia para ti:**

### 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.

### Clases magistrales

Existe evidencia científica sobre la utilidad de la observación de terceros expertos.

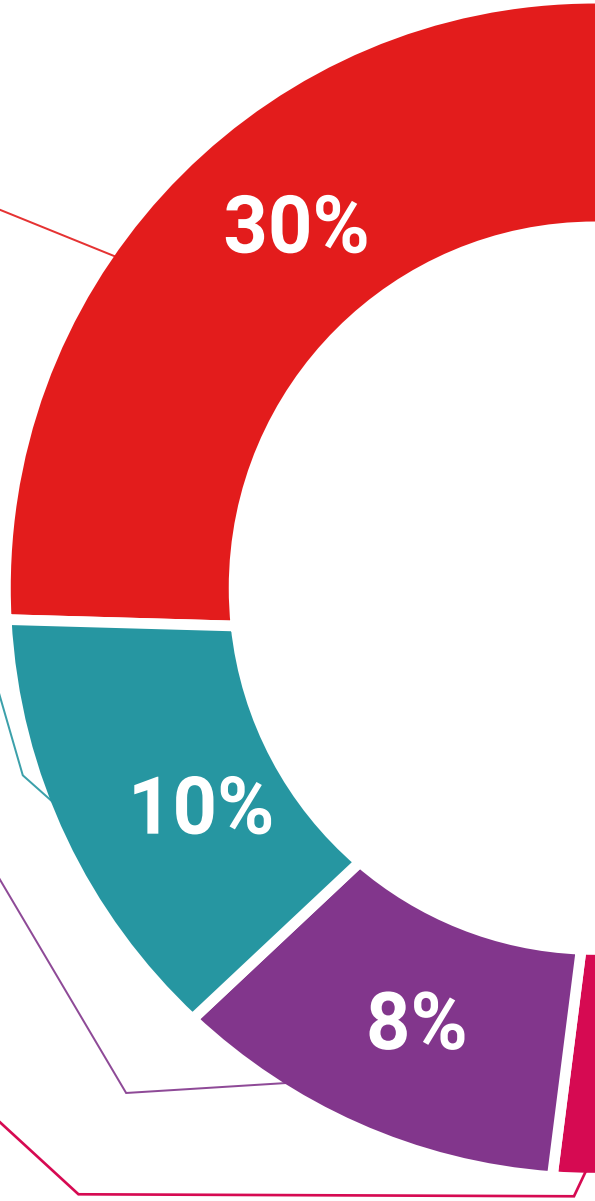
El denominado *Learning from an expert* afianza el conocimiento y el recuerdo, y genera seguridad en nuestras futuras decisiones difíciles.

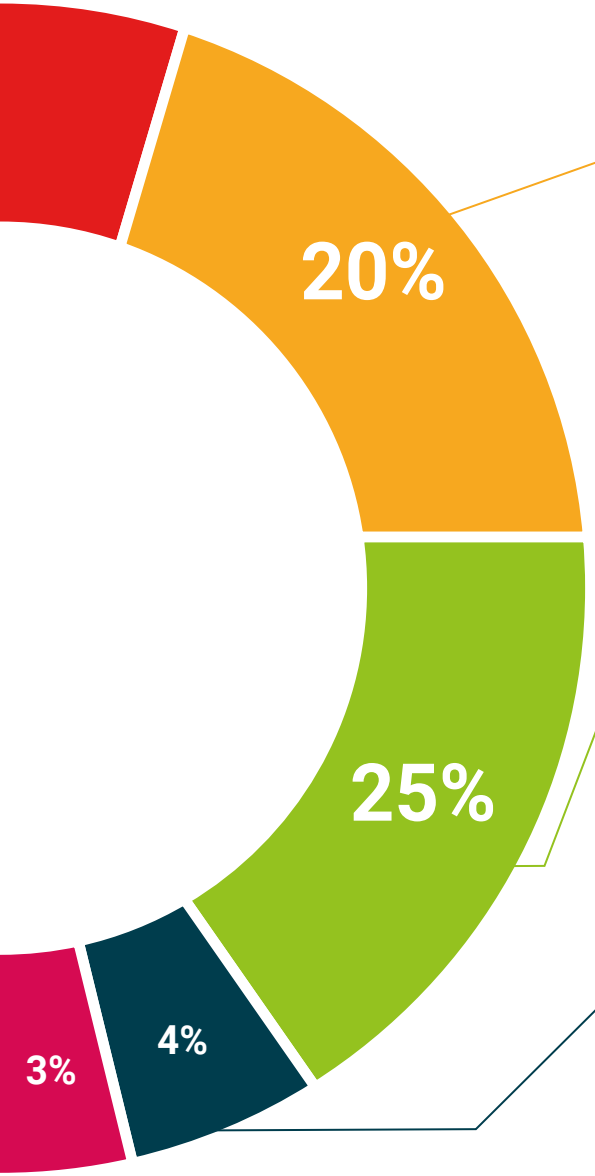
### Prácticas de habilidades y competencias

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.

### 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.

**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".

***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.

# 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**

tech formación profesional

Otorga el presente

**DIPLOMA**

a

D/Dña _____, con documento de identificación nº_____

Por haber superado con éxito y acreditado el programa de

**CURSO PROFESIONAL**

en

Asistencia a la Dirección

Se trata de un título propio de esta institución equivalente a 2.000 horas, con fecha de inicio dd/mm/aaaa y fecha de finalización dd/mm/aaaa.

TECH Formación Profesional es un Instituto de Formación Profesional inscrito en el registro nacional de centros docentes del Ministerio de Educación y Formación Profesional y autorizado por la Consejería de Educación de Madrid desde junio de 2023.

A 17 de junio de 2020

Mariola Ibáñez Domínguez
Directora

código único TECH: AFWOR23S https://www.tech-fp.com/titulos

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

tech formación profesional