¿Qué voy a aprender y hacer en este Grado Superior de Asistencia a la Dirección?

A través del grado, obtendrás un perfil de Administrativo superior, con conocimientos organizacionales que puedes desarrollar en todo tipo de organizaciones (del sector público o privado). Desarrollarás las skills demandadas en el mundo laboral como son: trabajo en equipo, dotes comunicadoras, flexibilidad, etc.

¿En qué consiste la formación a distancia?

Esta modalidad permite estudiar con un horario flexible, pudiendo compaginar la formación con la vida laboral y familiar. Permite adaptar el ritmo de estudio a las circunstancias particulares.

El desarrollo de los contenidos y las actividades de evaluación se realiza en una plataforma virtual, por lo que, para poder cursar estas enseñanzas, es necesario disponer de ordenador y de conexión a Internet (preferiblemente de banda ancha).

En esta plataforma, el alumnado accede a los materiales didácticos, realiza actividades y recibe la atención tutorial del profesor tutor de cada módulo (corrección de las actividades, videoconferencias, etc.).

¿Dónde estamos?

Calle Institutos N.º 4, 28923
Alcorcón (Madrid)

Contacto

Tfno.: 914229511
Web del centro:
https://ignacioellacuria.es/

Para más información

- www.todofp.es
- https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/ensenanzas-formacion-profesional
- http://www.educacionyfp.gob.es/fpadistancia/informacion-para-estudiantes.html

C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Ignacio Ellacuría

Comunidad de Madrid

¿Cuánto puedo tardar en finalizar mis estudios?

No existe una limitación de número de años académicos en este régimen para superar todos los módulos del ciclo formativo.

Existen las limitaciones generales de convocatorias de evaluación (Cuatro convocatorias por módulo), para superar cada uno de los módulos profesionales.

¿Cómo se evalúa en este tipo de formación?

Se realiza una evaluación final presencial para cada uno de los módulos.
Se exigirá la superación de un examen final, que incluirá todo el contenido de la materia y, a criterio del profesorado, la nota del examen puede verse aumentada con la nota de tareas a lo largo del curso.

FCT y Proyecto

Estos módulos se realizan (normalmente) desde el mes de octubre hasta la evaluación ordinaria (suele ser en enero). La matrícula en esos módulos no tiene coste alguno.
El módulo de Proyecto no se puede convalidar ni eximir. Para poderlo superar existen 4 convocatorias.
Del módulo de FCT (del que existen dos convocatorias para poderlo superar) se puede pedir exención o aplazamiento.

Plan de formación

Es modular y flexible, pudiendo elegir los módulos que quieres cursar.

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 135h
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. 105h
- Ofimática y proceso de la información. 200h
- Proceso integral de la actividad comercial. 200h
- Comunicación y atención al cliente. 200h
- Inglés. 160h.
(recomendado tener un nivel B1 para matricularse)

- Segunda lengua extranjera (Francés). 160h
- Protocolo empresarial. 95h
- Organización de eventos empresariales. 140h
- Gestión avanzada de la información. 115h
- Formación y orientación laboral. 90h
- Proyecto de asistencia a la dirección. 30h
- Formación en centros de trabajo. 370h

Duración total: 2000 horas
Se recomienda que los módulos matriculados durante el curso no superen las 1000 horas

¿Cuál es el coste de estos estudios?

La matrícula de cada módulo tiene un coste de 60€; en caso de repetición, el coste será el doble.
Si es menor de 28 años deberá pagar el seguro escolar. 1,12€ al año (2020)

Al finalizar mis estudios, ¿Qué puedo hacer?

Este profesional ejercer su actividad en empresas o instituciones del sector público o privado, en cualquier área o departamento donde se requieran funciones de secretariado (no sólo de ayuda y apoyo a la Dirección). Cada vez se perfila en este técnico mayor polivalencia en sus funciones dentro del departamento y de la empresa. Pueden estar en el área de servicios, especialmente en oficinas y despachos profesionales. En la Administración Pública, ya sea Central, Autonómica o Local. Es un técnico cualificado que actúa como asistente de los órganos de gestión y administración.

Trabajar:

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretaria/o de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativas/os en las Administraciones y Organismos Públicos.

Seguir estudiando:

- Cursos de especialización profesional
- Otro ciclo de Formación Profesional con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente.
- El Bachillerato en cualquiera de sus modalidades
- Enseñanzas Universitarias (posibilidad de realizar convalidaciones)