



CONCRECIÓ CURRICULAR

CICLE ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

Data d'aprovació CLAUSTRE: 05 de juliol de 2022

CIFP PAU CASESNOVES

TAULA DE CONTINGUTS

DADES BÀSIQUES DEL CICLE	3
REQUISITS D'ACCÉS	4
OBJECTIUS GENERALS DEL CICLE	4
COMPETÈNCIES	6
Competència general del cicle	6
Competències professionals, personals i socials del cicle	6
QUALIFICACIONS PROFESSIONALS DEL CICLE	8
MÒDULS DEL CICLE	10
Mòduls amb desdoblaments a l'aula/taller	11
Acords i coordinacions entre mòduls	11
Mòdul de Formació en Centres de Treball	11
AULES I ESPAIS	11
NORMATIVA DEL CICLE	12
Normativa de les aules/tallers	12
TITULACIÓ	13
Promoció	13
Sortides professionals:	14
MARC NORMATIU	16
REVISIÓ DEL DOCUMENT	17

C/Juan Miró, 22 07300 Inca

Tel. 971 881711

secretaria@paucasesnovescifp.cat

DADES BÀSIQUES DEL CICLE

Família professional	ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ
Títol	ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ
Nivell (FPB/GM/GS)	GRAU SUPERIOR
Durada total del cicle	2.000 hores distribuïdes en dos cursos. El primer curs és comú amb el curs de primer d'Administració i Finances
Durada FCT	400 hores
Modalitat (presencial/dual/distància)	Presencial
Nombre de grups de primer curs	0 Només s'imparteix el segon curs.
Nombre de grups de segon curs	1
Ràtio per grup	20 alumnes

REQUISITS D'ACCÉS

Haver superat el Primer Curs de Grau Superior d'Administració i Finances o haver superat el Primer Curs de Grau Superior d'Assistència a la Direcció.

Per poder accedir a ambdós Primers Cursos de Grau Superior abans esmentats, és necessari:

- Tenir el títol de batxillerat o un certificat acreditatiu d'haver superat totes les matèries del Batxillerat
- Haver superat el segon curs de qualsevol modalitat de Batxillerat experimental
- Tenir el títol de Tècnic (Formació Professional de Grau Mitjà)
- Tenir el títol de Tècnic Superior, Tècnic Especialista o equivalent a efectes acadèmics.
- Tenir superada la prova d'accés a Grau Superior.
- Tenir un Grau Universitari.
- Tenir superat el tercer de BUP.
- Estar en possessió de qualsevol Titulació Universitària o equivalent.

OBJECTIUS GENERALS DEL CICLE

- a) Identificar dades i paràmetres, relacionant-los amb els diferents sistemes de comunicació i arxiu per administrar aquests sistemes.
- b) Interpretar les normes lingüístiques, el vocabulari, els models i vies de comunicació, aplicant els apropiats a cada situació professional per comunicar-se en dues llengües estrangeres.

- c) Reconèixer els actes i els temps que determinen la tasca de la direcció, prioritant i classificant segons criteris i procediments per organitzar l'agenda i les comunicacions.
- d) Analitzar els objectius, trets definitoris i fases dels diferents esdeveniments empresarials, caracteritzant els mètodes del seu desenvolupament per gestionar la seva organització.
- e) Identificar els diferents documents jurídics i empresarials, descrivint les seves característiques i vies de gestió per tramitar-los davant les administracions públiques.
- f) Identificar els punts crítics i necessitats de comunicació interna i externa de les organitzacions, aplicant tècniques específiques a cada situació per desenvolupar tasques de relacions públiques de l'empresa o institució.
- g) Interpretar documents i dades empresarials, seleccionant mitjans tècnics per realitzar presentacions.
- h) Analitzar els requisits i tècniques de gestió de les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, aplicant la normativa en vigor per realitzar tasques administratives en elles.
- i) Interpretar la normativa, els mètodes i les tècniques de selecció i formació de recursos humans, relacionant-les amb cada tipus d'empresa per realitzar i controlar les tasques administratives d'aquestes funcions.
- j) Analitzar els punts crítics i les fases de l'atenció al client o usuari, identificant les necessitats tècniques i actitudinals de cada una d'elles per desenvolupar-la i planificar-la.

- k) Identificar els circuits de comunicació de l'empresa, relacionant els documents que en cada instància o departament es produeixen per determinar-los.
- l) Caracteritzar les exigències formals i tècniques de la comunicació empresarial, posant-les en connexió amb diferents contextos per elaborar documents.
- m) Analitzar els diferents processos en els quals l'assistent a la direcció en té competència, contrastant la suficiència de mitjans, recursos i temps per detectar necessitats i anticipar solucions.
- n) Identificar tècniques i procediments, relacionant-les amb els diferents tipus de documents i amb les necessitats de les empreses, per classificar, registrar i arxivar comunicacions.
- o) Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.
- p) Prendre decisions de forma fonamentada analitzant les variables implicades, integrant coneixements de distint àmbit i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocar-se, per afrontar i resoldre distintes situacions, problemes o contingències.
- q) Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
- r) Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es volen transmetre, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.

- s) Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.
- t) Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al "disseny per a tothom".
- u) Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaços de supervisar i millorar procediments de gestió de qualitat.
- v) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.
- w) Reconèixer els seus drets i deures com agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.
- x) Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.

COMPETÈNCIES

Competència general del cicle

Assistir a la direcció i altres departaments en les activitats d'organització, representació de l'entitat i funcions administrativa i documental; gestionar la

informació i la comunicació interna i externa de la mateixa, i realitzar altres tasques per delegació, utilitzant, en cas necessari, la llengua anglesa i/o una altra llengua estrangera, aplicant la normativa vigent i protocols de gestió de qualitat que assegurin la satisfacció del client o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.

Competències professionals, personals i socials del cicle

- a) Administrar sistemes d'informació i arxiu, en suport convencional i informàtic, en condicions de seguretat i establint mesures de control.
- b) Comunicar-se oralment i per escrit de forma precisa en, almanco, dues llengües estrangeres.
- c) Organitzar i gestionar l'agenda i les comunicacions de la direcció, coordinant la seva activitat amb altres àrees o organitzacions.
- d) Gestionar la coordinació d'esdeveniments, reunions i altres actes corporatius, seguint normes i protocols establerts.
- e) Gestionar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant organismes i administracions públiques en termini i forma requerits.
- f) Desenvolupar tasques de relacions públiques en l'empresa, mitjançant la cooperació amb altres instàncies internes i externes.
- g) Realitzar presentacions de documents i informes, integrant textos, dades i gràfics, i utilitzant aplicacions informàtiques.
- h) Realitzar tasques bàsiques d'administració de les àrees comercial, financera, comptable i fiscal de l'empresa, amb una visió global i integradora d'aquests processos.

- i) Realitzar i controlar les tasques administratives de selecció, formació i desenvolupament dels recursos humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
- j) Desenvolupar i verificar l'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu, assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa o institució.
- k) Tramitar documents i comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- l) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- m) Detectar necessitats i anticipar solucions de diversos tipus, dins del seu àmbit, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
- n) Classificar, registrar, i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- o) Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia dins l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
- p) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el seu desenvolupament, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportar solucions als conflictes grupals que es presentin.
- q) Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.

- r) Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord a allò establert en la normativa i els objectius de l'empresa.
- s) Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
- t) Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.
- u) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.
- v) Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.

El desenvolupament d'aquestes competències ve especificat a les programacions dels diferents mòduls del cicle.

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS DEL CICLE

Aquest títol incorporà les següents qualificacions professionals:

Qualificacions professionals completes:

- a) Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines ADG310_3 (Reial Decret 107/2008, d'1 de febrer), que comprèn les unitats de competència següents:

UC0982_3: Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.

UC0986_3: Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.

UC0987_3: Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.

UC0988_3: Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant Organismes i Administracions Públiques.

UC0980_2: Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.

UC0979_2: Realitzar les gestions administratives de tresoreria.

- b) Assistència a la Direcció ADG309_3 (Reial Decret 107/2008, d'1 de febrer), que comprèn les unitats de competència següents:

UC0982_3: Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.

UC098_3: Gestionar de forma proactiva activitats d'assistència a la direcció en matèria d'organització.

UC0986_3: Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.

UC0984_3: Comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari competent, en les activitats d'assistència a la direcció.

UC0985_2: Comunicar-se en una llengua estrangera distinta a l'anglès, amb un nivell d'usuari independent, en les activitats d'assistència a la direcció.

Qualificacions professionals incompletes:

a) Administració de recursos humans ADG084_3 (Reial Decret 295/2004, de 20 de febrer, modificat en el Reial Decret 107/2008, d'1 de febrer):

UC0233_3: Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

UC0238_3: Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació i desenvolupament de recursos humans.

b) Gestió Financera ADG157_3 (Reial Decret 1087/2005, de 16 de setembre, modificat en el Reial Decret 107/2008, d'1 de febrer):

UC0500_3: Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost.

MÒDULS DEL CICLE

La relació de mòduls del cicle, així com la seva durada i organització temporal figuren a l'annex II de l'Ordre del currículum ECD/308/2012 de 15 de febrer.

PRIMER CURS

Codi	Denominació del mòdul	Hores Currículum	Hores setmanals
647	Gestió de la Documentació Jurídica	95	3

C/Juan Miró, 22 07300 Inca

Tel. 971 881711

secretaria@paucasesnovescifp.cat

	i Empresarial		
648	Recursos Humans i Responsabilitat Social Corporativa	95	3
649	Ofimàtica i el Procés de la Informació (en anglès)	160	5
650	Procés Integral de l'Activitat Comercial	140	4
651	Comunicació i atenció al Client	160	5
179	Anglès	130	4
658	Formació i Orientació Laboral	90	3
	Horari reservat pel mòdul d'anglès	90	3

SEGON CURS

Codi	Denominació del mòdul	Hores Currículum	Hores setmanals
0661	Protocol empresarial	140	7
0662	Organització d'Esdeveniments Empresarials	170	8
0663	Gestió avançada de la informació (en anglès)	120	6
0180	Alemanys	130	7
0667	FCT	400	
0664	Projecte assistència a la direcció	40	
	Horari reservat pel mòdul impartit en anglès	40	2

Mòduls amb desdoblaments a l'aula/taller o compartits amb més d'un professor o professora:

Esdeveniments empresarials i Protocol Empresarial

Acords i coordinacions entre mòduls

A segon curs treballaran coordinats els mòduls següents: Protocol Empresarial més Organització d'Esdeveniments Empresarials amb Gestió Avançada de la Informació.

Mòdul de Formació en Centres de Treball

En l'avaluació ordinària del mes de març, prèvia a la formació en centres de treball, s'autoritzarà l'accés a aquesta formació només als alumnes amb la totalitat dels mòduls de primer i segon aprovats, excepte del mòdul de projecte (cicles de grau superior).

Els alumnes que no tinguin les condicions d'accés a l'FCT, tendran dret a convocatòries successives els mesos de juny, setembre i març.

A criteri de l'equip educatiu, el tutor informarà a l'alumne de la conveniència o no, d'utilitzar les convocatòries no presencials, amb la finalitat de no perdre convocatòries.

En qualsevol cas, els alumnes no podran accedir a l'FCT mentre no hagin superat la totalitat dels mòduls del cicle formatiu.

AULES I ESPAIS

Taller 108

NORMATIVA DEL CICLE

Normativa de les aules/tallers

- En cap cas es podran utilitzar les taules i altre mobiliari per fer operacions, dibuixos, escrits, etc.
- No es pot menjar ni beure dins el taller
- Quant a la utilització de telèfons mòbils, es recorda que, serà permès als alumnes de cicles portar-los al centre, ara bé tan sols se'n podrà fer ús a l'aula sota l'autorització del professorat per una activitat lectiva. Fora de l'aula, sí es podran utilitzar.
- En cap cas els alumnes podran portar gorres, caputxes ni ulleres de sol. Quan sigui necessari s'haurà de dur l'uniforme aprovat pel departament.
- Els alumnes romandran dins el taller entre classe i classe, llevat de que s'hagi de fer el canvi d'aula, a l'hora de l'esplai, i en acabar una prova o examen abans de la finalització del temps assignat.

- *Quan es realitzi més d'una hora seguida de classe d'un mòdul el professorat podrà permetre o no a l'alumnat un descans de 5 minuts.*

TITULACIÓ

Promoció

En l'avaluació ordinària del mes de juny es decidirà la promoció de l'alumnat d'acord amb els següents criteris:

1. L'alumnat amb tots els mòduls de primer aprovats promocionen directament a segon curs.
2. L'alumnat amb mòduls de primer curs pendents, la càrrega horària dels quals no superi en conjunt les 330 hores també promocionen a segon curs. L'alumnat que promocioni per aquesta via tindrà dret a convocatòries successives els mesos de setembre, març i juny, fins que hagin esgotat la totalitat de convocatòries.
3. L'alumnat amb mòduls suspesos que superin les 330 hores de càrrega lectiva hauran de repetir. En el supòsit que hagin exhaurit el nombre màxim de convocatòries presencials (dues) tindran dret a assistir a successives convocatòries no presencials els mesos de setembre, març i juny.
4. L'alumnat que tingui dret a realitzar convocatòries no presencials al setembre poden renunciar a aquesta convocatòria en el termini màxim de quinze dies hàbils comptadors a partir del lliurament de notes

5. En relació a les no presencials de març i juny l'alumnat podrà renunciar en un termini de 60 dies d'antelació a la realització de la prova. La comunicació de la renúncia es presentarà a la secretaria del centre.
6. A criteri de l'equip educatiu, el tutor o tutora informarà a l'alumnat de la conveniència o no d'utilitzar les convocatòries no presencials, amb la finalitat de no perdre convocatòries.
7. El tutor o tutora informarà a l'alumnat que promociona a segon curs amb mòduls pendents de primer, de la decisió de l'equip educatiu sobre els mòduls que convé cursar en el curs de segon. També el tutors i tutores informaran a l'alumnat amb mòduls pendents de primer de a quins mòduls de segon no es pot matricular per incompatibilitat horària.

Sortides professionals:

- Assistent a la direcció
- Gestor de protocol
- Relacions públiques
- Organitzador d'esdeveniments empresarials

- Administració d'oficina.
- Administració comercial
- Administració financera.
- Administració comptable.
- Administració de logística.
- Administració de banca i assegurances.
- Administració de Recursos Humans.
- Administració d'institucions públiques.

- Treballar en una assessoria o gestoria laboral, comptable i fiscal.
- Administració dels cobraments dels clients.
- Responsable d'atenció als clients o usuaris de l'empresa.
- Assistent personal.
- Secretari o secretària de direcció.
- Assistent de despatxos i oficines.
- Assistent jurídic.
- Administratius en les Administracions i Organismes Públics.

Accés a altres estudis:

- Amb el títol d'Assistència a la Direcció es pot accedir a uns altres estudis de Grau Superior.
- Amb el títol d'Assistència a la Direcció es pot accedir als Graus Universitaris amb les condicions que es regulin en la normativa pertinent.
- Els Graus Universitaris més recomanats són:
 1. Economia.
 2. Protocol Empresarial i Esdeveniments Empresarials
 3. Turisme
 4. Administració d'Empreses.
 5. Empresarials.
 6. Dret.
 7. Relacions Laborals
 8. Relacions Públiques
 9. Magisteri

Les convalidacions entre els mòduls del títol LOGSE i LOE són les següents:

TÍTOL LOGSE	TÍTOL LOE
Elements del Dret	0647 Gestió de la documentació jurídica i empresarial.
Gestió de dades. Elaboració i presentació de documents i informació.	0649 Ofimàtica i procés de la informació.
Comunicació i relacions professionals	0651. Comunicació i atenció al client.
Organització del servei i treballs de secretariat	0662. Organització d'esdeveniments empresarials.
Anglès	0179. Anglès
Alemany	0180. Alemany
FCT del títol d'Administració i Finances.	0559 Formació en centres de treball.

Les correspondències entre les Unitats de Competència acreditades amb els mòduls professionals del títol d'Administració i Finances per a la seva convalidació són les següents:

Unitats de Competència	Mòduls
UC0988_3: Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant Organismes i Administracions Públiques.	0647 Gestió de la documentació jurídica i empresarial.
UC0238_3: Realitzar el suport administratiu a les tasques de	0648 Recursos humans i responsabilitat social corporativa.

<p>selecció, formació i desenvolupament. de recursos humans. UC0980_2: Efectuar les tasques de suport administratiu de recursos humans</p>	
<p>UC0987_3: Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic. UC0986_3: Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats. UC0233_2: Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.</p>	<p>0649. Ofimàtica i procés de la informació.</p>
<p>UC055_3: Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost. UC0979_2: Realitzar les gestions administratives de tresoreria.</p>	<p>0650. Procés integral de l'activitat comercial.</p>
<p>UC0982_3: Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.</p>	<p>0651. Comunicació i atenció al client</p>
<p>UC0983_3: Gestionar de forma proactiva activitats d'assistència a la direcció en matèria d'organització.</p>	<p>0662. Organització d'esdeveniments empresarials.</p>
<p>UC0984_3: Comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari competent, en les activitats d'assistència a la direcció.</p>	<p>0179. Anglès.</p>
<p>UC0985_2: Comunicar-se en una</p>	<p>0180. Alemany.</p>

C/Juan Miró, 22 07300 Inca

Tel. 971 881711

secretaria@paucasesnovescifp.cat

llengua estrangera distinta de l'anglès, amb un nivell d'usuari independent, en les activitats d'assistència a la direcció.	
---	--

MARC NORMATIU

Reial Decret de Títol 1582/2011 de 4 de novembre.
Ordre de Currículum ECD/318/2012 de 15 de febrer.
Concreció curricular del CIFP Pau Casesnoves.
Pla d'Acció Tutorial i Orientació Professional (PAOT) del CIFP Pau Casesnoves.
Pla d'atenció a la diversitat del CIFP Pau Casesnoves.
Reglament d'Organització i Funcionament del CIFP Pau Casesnoves.
Política de Qualitat del CIFP Pau Casesnoves. del CIFP Pau Casesnoves.
Projecte Lingüístic del CIFP Pau Casesnoves.
Projecte Funcional 2021-25 del CIFP Pau Casesnoves.

REVISIÓ DEL DOCUMENT

Aquest document es revisa anualment pel departament durant el tercer trimestre del curs.