

TÍTULO DE:
Técnico Superior en
ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN



Calendario de admisión y matrícula

Del 5 al 25 de abril:	• Periodo SOLICITUD DE PLAZAS.
1 de junio:	• Publicación LISTAS PROVISIONALES de admitidos y no admitidos.
Hasta el 6 de junio:	• Periodo RECLAMACIONES a las listas provisionales y RENUNCIAS a solicitudes.
Del 25 junio al 6 de julio:	• PLAZO DE MATRÍCULA para alumnado repetidor y de SEGUNDO curso.
29 de junio:	• Publicación de las LISTAS DEFINITIVAS de admitidos y no admitidos.
Del 29 de junio al 6 de julio:	• PLAZO ORDINARIO DE MATRÍCULA para alumnado de NUEVO ingreso.
20 de julio:	• Publicación de plazas vacantes para PLAZO EXTRAORDINARIO DE MATRÍCULA.
Del 3 al 5 de septiembre	• Modificación de solicitudes o presentación de solicitudes nuevas para el plazo Extraordinario de matrícula.
7 de septiembre	• Publicación de LISTAS PROVISIONALES EXTRAORDINARIAS de admitidos y no admitidos.
14 de septiembre	• Publicación de LISTAS DEFINITIVAS EXTRAORDINARIAS.

C



E



**C/ Pedro Suárez Hernández, 3
38009
S/C. de Tenerife**

A

**Tfno: 922475538
Fax : 922476467**

D



**Centro de Educación a Distancia
Santa Cruz de Tenerife Mercedes Pinto**

**Ciclo Formativo
de Grado Superior de**
**ASISTENCIA
A LA DIRECCIÓN**



CURSO 2018/2019

www.ceadtenerife.es



Asistencia a la Dirección

MÓDULOS DEL CICLO:

1^{er} Curso:

- Proceso integral de la actividad comercial.
- Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- Ofimática y proceso de la información.
- Inglés.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- Formación y orientación laboral.

2^o Curso:

- Protocolo Empresarial.
- Organización de eventos empresariales.
- Gestión avanzada de la información.
- Francés.
- Comunicación y atención al cliente.

3^{er} Curso:

- Proyecto de asistencia a la dirección.
- Formación en centros de trabajo.

¿ENTORNO PROFESIONAL:

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretario/a de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

Acceso y vinculación a otros estudios:

1. El título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección permite el **acceso directo** para cursar cualquier otro **ciclo formativo de grado superior**, en las condiciones de admisión que se establezcan.
2. El título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección **permite el acceso directo a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de Grado**, en las condiciones de admisión que se establezcas.

Asistencia al CEAD:

Obligatoriamente **una vez a la semana** (según se indique en el horario).



C/ Pedro Suárez Hernández, 3

38009 Santa Cruz de Tenerife

Tfno: 922475538 Fax: 922476467

Denominación:

Asistencia a la Dirección.

Nivel:

Formación Profesional de Grado Superior.

Duración:

2.000 horas.

Familia Profesional:

Administración y Gestión.

Referente europeo: **CINE-5b**

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior:

Nivel 3 Técnico Superior

ACCESO AL CICLO: Tener como mínimo 18 años cumplidos o cumplirlos antes del 31 de diciembre del año en curso.

Cualquiera de los siguientes estudios:

- Título de Bachiller.
- Haber superado la prueba de acceso a este ciclo formativo.
- Tener aprobado COU.
- Haber finalizado estudios de FP2.
- Haber superado la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años y haber obtenido la exención en la correspondiente convocatoria.
- Título de Grado Medio.