

Título oficial de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

[Información General](#) | [Requisitos de Acceso](#) | [Qué voy a Aprender](#)
[Salidas Profesionales](#) | [Módulos Profesionales](#) | [Precio](#) | [Matrícula](#)



Información General

Tú quieres ser esa persona imprescindible en la Presidencia, en la Dirección General, en las áreas decisivas, alguien que sepa interpretar y preparar la documentación necesaria para un consejo de administración, para una propuesta de contratación ante otra compañía o ante una administración pública.

Hoy en día un asistente de Dirección es mucho más que un secretario o secretaria. Se ha elevado el nivel de sus competencias y ahora las empresas y los altos ejecutivos necesitan personas capaces de realizar tareas que años atrás les correspondían a ellos. Búsqueda de información, análisis y síntesis de documentos con información reservada, control de áreas de recursos humanos... Una amplísima gama de conocimientos y habilidades para los que necesitarás aprender a desenvolverte en contextos de redes operativas, de trabajo colaborativo y de tareas relacionadas con la coordinación y la comunicación. Para los que te prepararemos en todas las técnicas necesarias de liderazgo, organización, motivación y supervisión con el objetivo de que seas esa persona imprescindible, capaz de detectar necesidades y anticipar soluciones en apoyo de los más altos niveles de decisión.

Denominación

Título Oficial de Técnico Superior en Secretariado

Nivel

Formación Profesional de Grado Superior

Duración

2.000 horas

Familia Profesional

Administración y Gestión

Centro y estudios autorizados por la Comunidad de Madrid. Orden 2235/2014 de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte. Código de centro: 28075911

Infórmate sobre la posibilidad de cursar Doble Titulación de Grado Superior + Titulación Superior Universitaria (Sin selectividad)

¡No te quedes sin estudiar! Llámanos y consulta nuestras becas.

Requisitos de Acceso

Para acceder a estos estudios hay que cumplir alguno de los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título de Bachiller determinado en la LOE.
- Estar en posesión del título de Bachiller establecido en la LOGSE.
- Haber obtenido un título de Técnico Especialista, Técnico Superior o equivalente a efectos académicos.
- Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato Experimental.
- Haber superado el curso de orientación universitaria o el preuniversitario.
- Estar en posesión de una titulación universitaria o equivalente.
- Poseer el Título de Técnico de grado medio y haber superado el curso de formación específico para el acceso a ciclos de grado superior.
- Haber superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.
- Acceso mediante prueba
- Quienes no reúnan ninguno de los requisitos anteriores y tengan, al menos, 19 años, o los cumplan en el año de celebración de la prueba.
- Quienes acrediten el Título de Técnico y tengan, al menos, 18 años, o los cumplan en el año de celebración de la prueba, siempre que el ciclo de grado medio superado pertenezca a una de las Familias Profesionales incluidas en la opción de la prueba por la que se presentan.

¿Qué voy a Aprender?

Con este título de Técnico Superior podrás asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Precio

El precio para el primero de los dos años de la titulación, durante el curso académico 2016/2017, es de 3.800 euros (Presencial) y 2.800 euros (Distancia).

¡No te quedes sin estudiar! Consúltanos nuestras becas isPE

Matrícula

- Fotocopia compulsada del título o certificado que da acceso a estos estudios de Grado Superior, así como de la certificación de notas.
- Fotocopia del DNI o Pasaporte (en caso de alumnos extranjeros).
- Dos fotografías de carnet.
- Descarga el Impreso de matrícula [aquí](#).

Salidas Profesionales

Quienes estén en posesión de este título ejercerán 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). Las funciones de secretariado varían según el centro de trabajo y el nivel del órgano de gestión al que este profesional esté adscrito, adquiriendo cada vez más una polivalencia mayor en sus funciones.

- Asistente personal.
- Secretario o secretaria de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas de cualquier ámbito profesional.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de recursos humanos y selección de personal.
- tAdministrativo en cualquier administración u organismo público.



Instituto Superior
de Protocolo y Eventos



Información

www.protocolo.eu
Moscatelar, 23. 28043 Madrid.
Tel.: 915153314
info@ispe.eu.es

Módulos Profesionales

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN							
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección							
Grado: Superior			Duración: 2000 horas			Código: ADGS01	
MÓDULOS PROFESIONALES					CENTRO EDUCATIVO		CENTRO DE TRABAJO
Clave	Código	Denominación	Duración del currículo (horas)	Equivalencia en créditos (ECTS)	Curso 2º		
					3 trimestres (horas semanales)	2 trimestres (horas semanales)	1 trimestre (horas)
01	0179	Inglés	160	7	5		
02	0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	135	6	4		
03	0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	105	6	3		
04	0649	Ofimática y proceso de la información	200	12	6		
05	0650	Proceso integral de la actividad comercial	200	11	6		
06	0651	Comunicación y atención al cliente	200	12	6		
07	0180	Segunda lengua extranjera (Francés)	160	7		8	
08	0661	Protocolo empresarial	95	9		5	
09	0662	Organización de eventos empresariales	140	11		7	
10	0663	Gestión avanzada de la información	112	7		6	
11	0665	Formación y orientación laboral	90	5		4	
12	0664	Proyecto de asistencia a la dirección	30	5			30
13	0667	Formación en Centros de Trabajo	30	22			370
HORAS TOTALES			2000	120	30	30	400