

FAMILIA PROFESIONAL | ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR | ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

PRIMER CURSO, MÓDULOS	0647	Denominación	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL
		Dedicación horaria mínima	<ul style="list-style-type: none"> • 3 horas/semana. • Total: 96 horas.
		Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • La Organización del Estado Español, la Comunidad Autónoma, la provincia y el municipio. • La Unión Europea. • El derecho y la empresa, protección de datos y firma electrónica, la documentación jurídica en la constitución de una empresa. • Contratación pública y contratación en el ámbito empresarial. • El acto y el procedimiento administrativo.
	0648	Denominación	RR. HH. Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA
		Dedicación horaria mínima	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas/semana según currículum + 1 hora semana adicional. • Total: 64 horas.
		Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Control de la normativa legal que regula los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los empresarios. • Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales. • Gestión administrativa de los procesos de selección, formación y promoción del personal.
	0649	Denominación	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN (Módulo impartido en inglés)
		Dedicación horaria mínima	<ul style="list-style-type: none"> • 9 horas/semana. • Total: 256 horas.
		Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica. • Paquete integrado Microsoft Office: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos en hoja de cálculo y presentaciones. • Manejo del OneDrive. Agenda y correo electrónico. • Mecanografía.
	0650	Denominación	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (Módulo impartido en valenciano)
		Dedicación horaria mínima	<ul style="list-style-type: none"> • 5 horas/semana. • Total: 160 horas.
		Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial. • Gestión y control de la tesorería. • Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa. • Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.
0651	Denominación	COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	
	Dedicación horaria mínima	<ul style="list-style-type: none"> • 5 horas/semana. • Total: 160 horas. 	
	Imprescindible	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere cursar al mismo tiempo el módulo 0179 Inglés (1er curso). 	
		Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • La comunicación en la Empresa. • El proceso de la información. Barreras de comunicación. • La comunicación verbal y no verbal. Realización de presentaciones orales. • La comunicación escrita en de la empresa. Elaboración de documentos. • Servicio de atención al cliente, funciones y herramientas.

FAMILIA PROFESIONAL | ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR | ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

PRIMER CURSO, MÓDULOS	0179	Denominación	INGLÉS
		Dedicación horaria mínima	<ul style="list-style-type: none"> • 3 horas/semana. • Total: 96 horas.
		Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés específico para la asistencia a la dirección. • Análisis de mensajes orales. • Interpretación de mensajes escritos. • Producción de mensajes orales. • Emisión de textos escritos.
	0665	Denominación	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (Módulo impartido en valenciano)
		Dedicación horaria mínima	<ul style="list-style-type: none"> • 3 horas/semana. • Total: 96 horas.
		Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda activa de empleo. • Gestión del conflicto y equipos de trabajo. • Contrato de trabajo. • Seguridad Social, empleo y desempleo. • Evaluación de riesgos profesionales. • Planificación de la prevención de riesgos en la empresa. • Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa.

FAMILIA PROFESIONAL | ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SEGUNDO CURSO MÓDULOS	0661	Denominación	PROTOCOLO EMPRESARIAL (Módulo impartido en inglés)
		Dedicación horaria mínima	<ul style="list-style-type: none"> • 7 horas/semana. • Total: 140 horas.
		Imprescindible	<ul style="list-style-type: none"> • Haber cursado el módulo 0179 Inglés (1er curso).
		Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Realización y preparación de aspectos relacionados con el protocolo empresarial e institucional. • Comunicación y promoción de la imagen corporativa. • Desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación interna y externa y las relaciones públicas de la empresa. • Código deontológico de la organización y los compromisos de responsabilidad social corporativa.
	0662	Denominación	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES (Módulo impartido en valenciano)
		Dedicación horaria mínima	<ul style="list-style-type: none"> • 8 horas/semana. • Total: 160 horas.
		Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Optimización del ambiente de trabajo. • Coordinación de actuaciones de equipo de trabajo. • Planificación de tareas y coordinación de agendas. • Organización de reuniones y eventos corporativos. • Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales..
	0663	Denominación	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN
		Dedicación horaria mínima	<ul style="list-style-type: none"> • 6 horas/semana. • Total: 120 horas.
		Imprescindible	<ul style="list-style-type: none"> • Haber cursado el módulo 0649. Ofimática y proceso de la información. (1^{er} curso).
		Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Informática avanzada. • Paquete integrado Microsoft Office: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos en hojade cálculo y presentaciones. • Manejo del OneDrive. Agenda y correo electrónico. • Gestión de proyectos. • Elaboración de presentaciones audio visuales. • Aplicaciones web relacionadas con el mundo de la comunicación y la gestión de empresas.
	0180	Denominación	SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA (Francés o Alemán)
Dedicación horaria mínima		<ul style="list-style-type: none"> • 7 horas/semana. • Total: 140 horas. 	
Contenido		<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de mensajes orales escritos. • Interpretación de mensajes escritos. • Producción de mensajes orales. • Elaboración de textos escritos. • Uso de los signos de puntuación. 	

FAMILIA PROFESIONAL | ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR | ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

SEGUNDO CURSO, MÓDULOS	0664	Denominación	PROYECTO DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
		Dedicación horaria mínima	<ul style="list-style-type: none"> Total: 40 horas.
		Contenido	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto final de Asistencia a la dirección.
	0667	Denominación	FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO
		Dedicación horaria mínima	<ul style="list-style-type: none"> Total: 400 horas.
		Contenido	<ul style="list-style-type: none"> Prácticas en empresa.