

## Cicle formatiu de grau superior AGA0 Assistència a la Direcció

### **2000 hores - 2 cursos acadèmics**

- 1584 hores en el centre i 416 a l'empresa.
- 1r i 2n curs en torn de tarda.

### **Currículum – Mòduls professionals**

M01\_ Comunicació i atenció al client

M02\_ Gestió de la documentació jurídica i empresarial

M03\_ Procés integral de l'activitat comercial

M04\_ Recursos humans i responsabilitat corporativa

M05\_ Ofimàtica i procés de la informació

M06\_ Anglès

M07\_ Segona llengua estrangera "Alemany"

M08\_ Protocol empresarial

M09\_ Organització d'esdeveniments empresarials

M10\_ Gestió avançada de la informació

M11\_ Formació i orientació laboral

M12\_ Projecte d'assistència a la direcció

M13\_ Formació en centres de treball (*possibilitat de realitzar-les a l'estranger*).

M14\_ Anglès comercial - "Business English" \*

\* Mòdul propi creat pel Departament d'Administració i Idiomes.

### Espais on es desenvolupen els Mòduls al centre

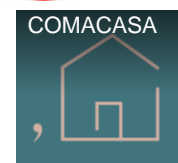
- 5 aules taller adaptades amb equipament informàtic i Audiovisual.



## Titulació del cicle AGA0 i certificats

- Títol de Tècnic superior en Assistència a la Direcció.
- Accés directe certificat de Prevenció de Riscos Laborals.

## Empreses col·laboradores amb l'estada a l'empresa en FCT i DUAL dels cicles formatius d'Administració i Gestió



Salut/Agència de Salut Pública de Catalunya



## Accés als cicles de grau superior

- > Amb el títol de Batxillerat.
- > Amb el títol de tècnic en FP (grau mitjà).
- > Amb la superació de les proves d'accés al GS.
- > Amb la superació de la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys.
- > Amb altres titulacions equivalents o superiors.

## Sortides acadèmiques des del grau superior

- > Accés directe a altres cicles de grau superior i mitjà. *En els dos casos, amb dret a convalidacions.*
- > Accés directe a estudis universitaris de grau. *Convalidació de crèdits ECTS.*

## Competències professionals AGA0

Assistir a la direcció i a d'altres departaments en les activitats d'organització, representació de l'entitat i funcions administrativa i documental; gestionar-ne la informació i la comunicació interna i externa, i realitzar altres tasques per delegació, utilitzant, en cas que sigui necessari, la llengua anglesa i/o una altra llengua estrangera, aplicant la normativa vigent i els 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 mediambiental.

## Qualificacions professionals completes AGA0

**AG\_2-310\_3** Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines

UC\_2-0982-11\_3 Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.

UC\_2-0986-11\_3 Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.

UC\_2-0987-11\_3 Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.

UC\_2-0988-11\_3 Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant organismes i administracions Públiques.

UC\_2-0980-11\_2 Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.

UC\_2-0979-11\_2 Realitzar les activitats administratives de tresoreria.

**AG\_2-309\_3** Assistència a la direcció

UC\_2-0982-11\_3 Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.

UC\_2-0983-11\_3 Gestionar de forma proactiva activitats d'assistència a la direcció en matèria d'organització.

UC\_2-0986-11\_3 Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.

UC\_2-0984-11\_3 Comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari competent en les activitats d'assistència a la direcció.

UC\_2-0985-11\_2 Comunicar-se en una llengua estrangera diferent de l'anglès, amb un nivell d'usuari independent, en les activitats d'assistència a la direcció.

## Qualificació incompleta

**AG\_2-084\_3** Administració de recursos humans

UC20233\_3 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

UC20238\_3 Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació, desenvolupament i prevenció de riscos en l'àrea de recursos humans.

**AG\_2-157\_3** Gestió financera

UC\_2-0500-11\_3 Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost.

## OFERTA EN FORMACIÓ PROFESSIONAL

### **ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ**

- > Grau mitjà en Gestió Administrativa.
- > Grau superior d'Administració i Finances.
- > Grau superior d'Assistència a la Direcció.

### **ELECTRICITAT I ELECTRÒNICA en DUAL**

- > Grau mitjà en Instal·lacions de Telecomunicacions.
- > Grau mitjà en Instal·lacions Elèctriques i Automàtiques.
- > Grau superior en Sistemes de Telecomunicacions i Informàtics.
- > Grau superior en Sistemes Electrotècnics i Automatitzats.

### **ENERGIA I AIGUA en DUAL** (gestió des d'Electricitat)

- > Grau Superior en Energies Renovables.

### **INFORMÀTICA I COMUNICACIONS**

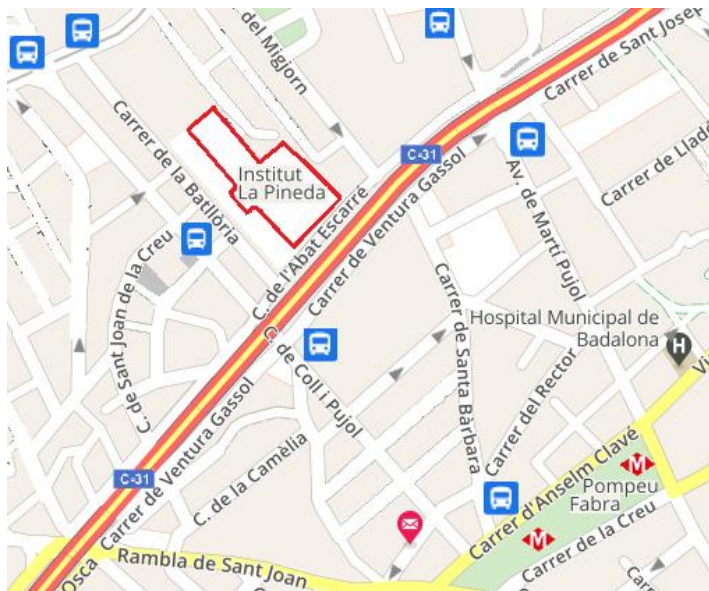
- > Grau bàsic en Informàtica d'Oficina.
- > Grau mitjà en Sistemes Microinformàtics i Xarxes.
- > Grau superior en Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa.
- > Grau superior en Desenvolupament d'Aplicacions Web (en DUAL).

### Serveis de la Formació Professional

- > Matrícula Semipresencial
- > Projectes en Mobilitat Europea
- > Participació campionats CATSKILLS
- > Borsa de treball
- > Suport a l'Emprenedoria i creació d'empreses
- > Assessorament i Reconeixement de l'experiència
- > Assessorament i Acreditació de competències
- Participació en projectes i Xarxes empresFP, empresaFP, futuraFP, innovaFP i orientaFP

### Certificats del centre

- > Certificat de Qualitat ISO 9001-2015
- > Carta ECHE 2021-2027
- > CISCO Network – Local Academy
- > Microsoft Office



### **Institut La Pineda**

Carrer de la Batllòria, s/n. 08917- Badalona

Tel. 933 99 05 11 Fax. 933 83 57 09

[ieslapineda@xtec.cat](mailto:ieslapineda@xtec.cat)

[www.ieslapineda.cat](http://www.ieslapineda.cat)

### **Horari marc del centre**

Tots els matins de 8:00 a 14:30

Tardes de dilluns a dijous de 15:30 a 21:25

Tarda de divendres de 15:30 a 20:30

### **Horari d'atenció al públic de secretaria**

Matins de 10:00 a 13:00

Tardes de dimarts a dijous de 15:00 a 17:00

### Xarxes Socials

@inslapineda\_bdn



@inslapinedabdn

InstitutLaPineda



## Cicle formatiu de GRAU SUPERIOR

### Administració i Gestió



# Assistència a la Direcció

