



Institut de Badia del Vallès

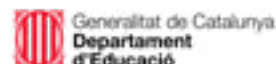
☎ 937187506

✉ a8042342@xtec.cat

🏠 C/Mallorca, S/N
08214 Badia del Vallès, Barcelona

📍 41°30'19.7"N 2°07'04.3"E
41.505472, 2.117861

🌐 www.ibadia.cat



**INSTITUT
BADIA
DEL VALLÈS**

**ASSISTÈNCIA A LA
DIRECCIÓ**

Grau superior

**ASSISTÈNCIA A LA
DIRECCIÓ**

Formació Dual

Programa:

- Comunicació i atenció al client.
- Gestió de la documentació jurídica i empresarial.
- Procés integral de l'activitat comercial.
- Recursos humans i responsabilitat corporativa.
- Ofimàtica i procés de la informació.
- Anglès.
- Segona llengua estrangera.
- Protocol empresarial.
- Organització d'esdeveniments empresarials.
- Gestió avançada de la informació.
- Formació i orientació laboral.
- Projecte d'assistència a la direcció.
- Formació en centres de treball.

Accés:

- Cicle mitjà del mateix itinerari.
- Batxillerat de qualsevol modalitat.
- Prova d'accés cicles de grau superior superada.
- Curs d'accés al superior.
- Tenir superat el COU o PREU.*

Durada:

2 cursos acadèmics: torn de tarda.

Cicle de 2000 h.

Pràctiques en centres de treball, amb possibilitat de remuneració (FP dual).

Competència general:

La competència general d'aquest títol consisteix en assistir a la direcció i a d'altres departaments en les activitats d'organització, representació de l'entitat i fer les funcions administrativa i documental; gestionar-ne la informació i la comunicació interna i externa, i realitzar altres tasques per delegació, utilitzant, si és el cas, 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 mediambiental.

*consultar <http://queestudiar.gencat.cat>

Equipaments:

- Aules-Simulació Empresa.
- Aula audio-visual.
- Aula de conferències.
- Aula d'ofimàtica.
- Biblioteca.

Com Arribar:

- Amb tren rodalies R4.
- Amb bus, SARBUS A2, B1, B4, B6.



Sortides professionals:

- Títol: Tècnic/a Superior en Assistència a la direcció.
- Assistent/a a la direcció.
- Assistent/a personal.
- Secretari/a de direcció.
- Assistent/a de despatxos i oficines.
- Assistent/a jurídic.
- Assistent/a en departaments de Recursos Humans.
- Administratiu/ivas en les Administracions i organismes Públics.
- Borsa de treball per alumnes i exalumne.