

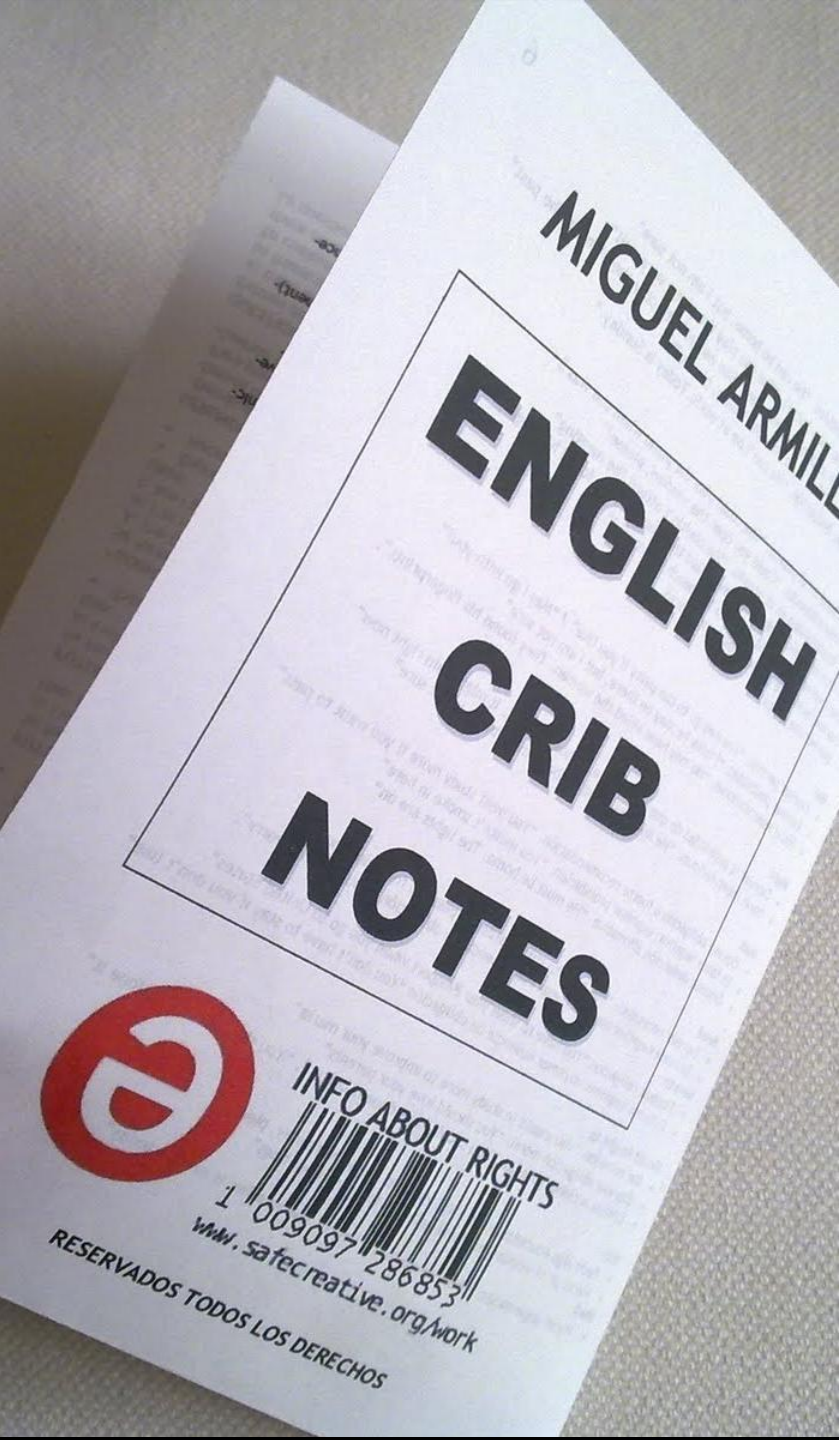


# C. F. de Grao Superior “Asistencia á Dirección”

Duración do estudo:  
2000 horas (6 trimestres)

Este profesional será capaz de:

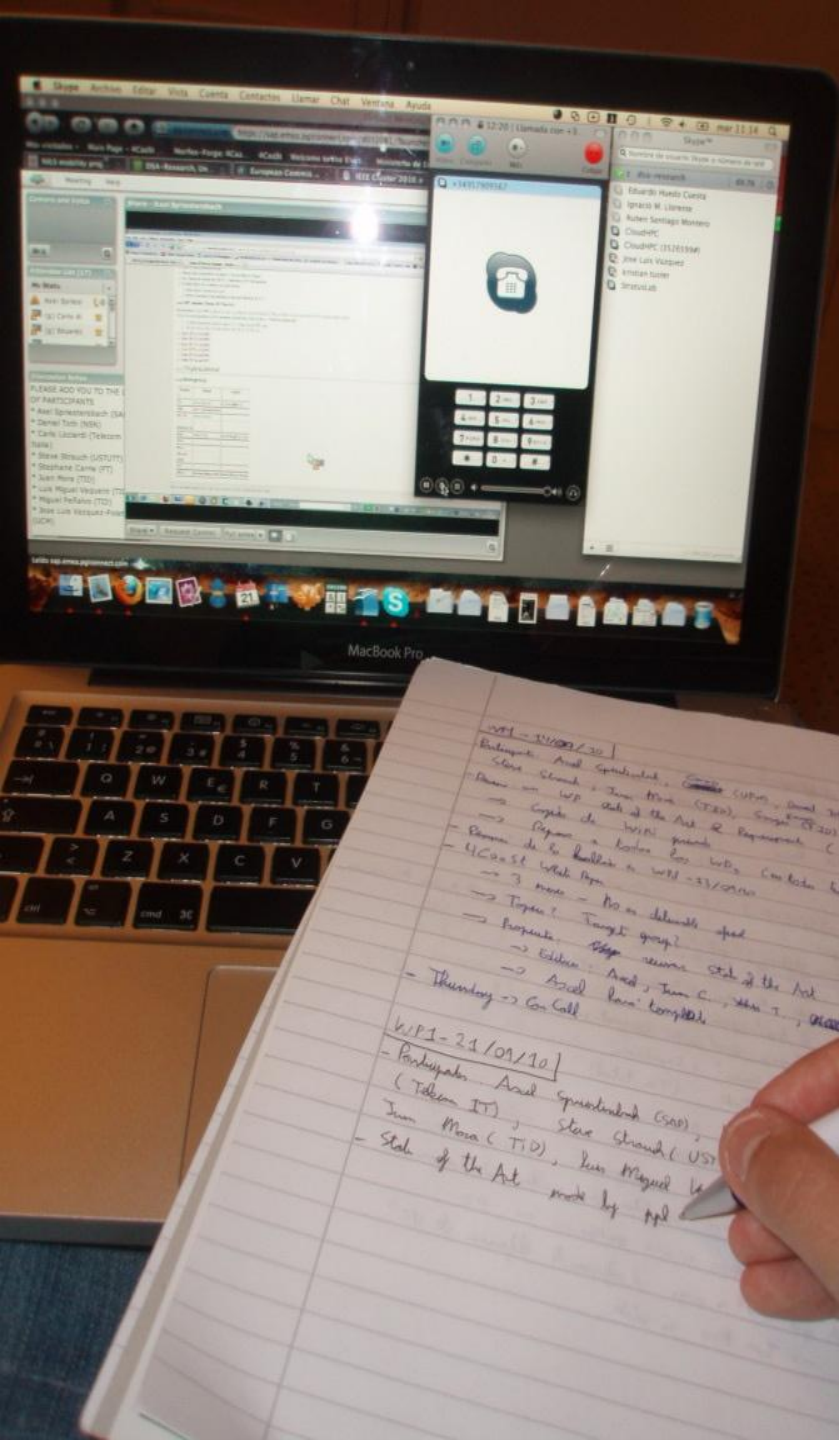
- Xestionar as comunicacións internas e externas, tanto orais como escritas, en lingua propia e/ou estranxeira.
- Organizar, supervisar e realizar traballos de secretariado.
- Organizar, manter e controlar o arquivo en soporte convencional e informático.
- Elaborar e presentar documentos de traballo, integrando datos, textos e gráficos.



Cales son as saídas profesionais?

- Asistente e axuda directa para o órgano de dirección e/ou xestión, co máximo nivel de autonomía que o posto esixa.
- O seu campo de actividade é moi amplo, xa que afecta tanto á empresa privada (grande, mediana e pequena) como aos despachos profesionais (avogados, médicos, enxeñeiros, ...) e á administración pública (central, autonómica, local).





## Plan de formación:

No centro educativo, a través dunha formación teórico-práctica. Os contidos agrúpanse nos seguintes módulos profesionais:

- Inglés.
- Xestión da documentación xurídica e empresarial.
- Recursos humanos e responsabilidade social corporativa.
- Ofimática e proceso da información.
- Proceso integral da actividade comercial.
- Comunicación e atención á clientela.
- Formación e orientación laboral.
- Segunda lingua estranxeira (Francés).
- Protocolo empresarial.
- Organización de eventos empresariais.
- Xestión avanzada da información.
- Proxecto de Asistencia á Dirección.
- Formación en Centros de Traballo