



GONZALO WANDOSELL

Director del Título de Asistencia a la Dirección. Vicedecano del Grado en Administración y Dirección de Empresas.

TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Bilingüe

+ Técnico Superior Universitario en Asistencia a la Dirección

El título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección tiene como prioridad cualificar al estudiante para que, al finalizar sus estudios sea capaz de realizar la labor de secretariado de alto nivel. Con esta prioridad se proporciona al alumno, una formación muy PRÁCTICA, que les permita comunicarse y relacionarse dentro y

fuera de la empresa, organizar y planificar el trabajo de secretaría, así como presentar la información y documentación integrando datos, textos y gráficos por medio de equipos informáticos y supervisar su elaboración, clasificación, archivo y acceso confidencial.

1º CURSO

MÓDULO PROFESIONAL	DURACIÓN (HORAS)
• Gestión de la documentación jurídica y empresarial	100
• Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	70
• Ofimática y proceso e la información	220
• Proceso integral de la actividad comercial	200
• Comunicación y atención al cliente	160
• Inglés	120
• Formación y orientación laboral	90
Total 1º Curso	960

2º CURSO

MÓDULO PROFESIONAL	DURACIÓN (HORAS)
• Protocolo empresarial	135
• Organización de eventos empresariales	145
• Gestión avanzada de la información	110
• Segunda lengua extranjera (francés)	130
• Inglés técnico para asistencia a la dirección	90
• Proyecto de asistencia a la dirección	30
• Formación en centros de trabajo (FCT)	400
Total 2º Curso	1.040