

El IES "Prado Mayor" implanta para el nuevo curso una nueva titulación de Formación Profesional

La doble titulación en los Grados Superiores de Asistente a Dirección, y de Administración y Finanzas



¿Por qué decimos "doble titulación"?

En realidad se trata de dos titulaciones diferentes con la particularidad de que el primer curso es común a ambas, motivo por el cual al finalizar una de ellas, **Administración y Finanzas o Asistente a Dirección**, podemos obtener la otra cursando solamente segundo curso, obteniendo en tan solo tres cursos académicos dos titulaciones.

Además, desde este año se puede acceder al Ciclo de Grado Superior desde el Ciclo de Grado Medio sin realizar prueba de acceso, lo que posibilita que los alumnos que han terminado su formación en el Ciclo de Grado Medio, tengan la opción de estudiar para el próximo curso, el Ciclo de Grado Superior de Asistente a Dirección.

El I.E.S "Prado Mayor" implanta para el próximo curso 2016/2017, la "doble titulación" en los Grados Superiores de Asistente a Dirección y de Administración y Finanzas.

El Ciclo de Grado Superior que se ofertará en este Instituto, es el de "Asistente a Dirección" de forma alterna con el Ciclo de "Administración y Finanzas". Teniendo en cuenta que el primer curso de ambos ciclos es común-, aquel alumno que desee cursarlo, podrá obtener la doble titulación en solo tres años.

El Ciclo Superior de Asistente a Dirección, en la actualidad, solo se imparte en el IES "La Flota" de Murcia y en el "Carlos III" de Cartagena. Pero al implantarse para el nuevo curso en el Instituto "Prado Mayor", los alumnos interesados de toda la amplia zona del Valle del Guadalentín (Lorca, Mazarrón, Alhama de Murcia, Librilla, Aledo, Aguilas, Totana y Puerto Lumbreras), tendrán la opción de cursarlo de un modo mucho más asequible.

Asimismo, cabe destacar la posibilidad de realizar las prácticas en el extranjero durante el tercer trimestre del 2º curso, a través del Programa Europeo "Erasmus Plus". De hecho, durante este curso 2015/16, el Instituto ya tiene alumnos realizando prácticas en Italia, tanto del Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa, como del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

Desde el centro explican que las funciones de un asistente a Dirección son llevar la agenda de las actividades de la Dirección de la empresa; llevar un control minucioso de dicha agenda en cuanto a las citas que tiene o tendrá la dirección; atender las llamadas telefónicas dirigidas al director; tomar datos de la misma, y tomar la decisión que considere más adecuada; elaborar oficios, memorándums o circulares que el Director requiera; preparar y dirigir eventos organizados por la empresa y el protocolo; atención personal a las visitas concertadas con la Dirección y preparación del material necesario para el seguimiento de la reunión; y darle seguimiento a la correspondencia del Director, así como la entrega oportuna de sus circulares.

De igual forma, detallan que en el primer curso se estudia lo mismo que en Administración y Finanzas: Ofimática y procesos de la Información; Proceso Integral de la Actividad Comercial; Comunicación y Atención al Cliente; Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial; Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa; Formación y Orientación Laboral; e Inglés e Inglés Técnico Y en el segundo curso (se recuerda que el primer curso es común a "Administración y Finanzas"); Protocolo empresarial; Organización de eventos empresariales; Gestión avanzada de la información; Segunda lengua extranjera (Francés); Inglés técnico para Asistencia a la dirección; Proyecto de Asistencia a la dirección; y Formación en centros de trabajo (en empresas de Totana o en el extranjero)

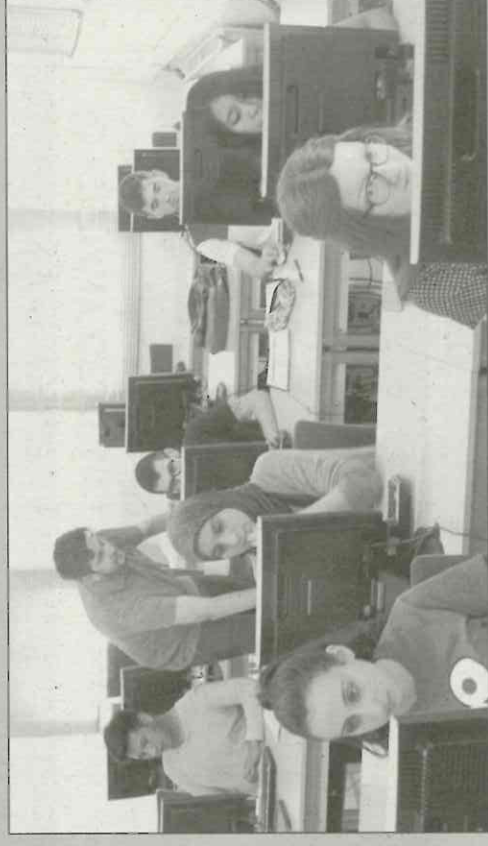
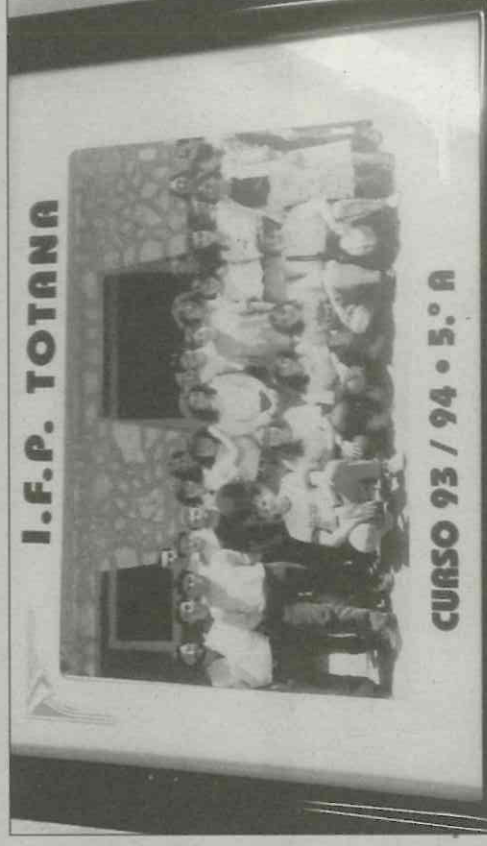
¿Cuáles son las salidas profesionales de este doble Ciclo?

El Ciclo Formativo de Grado Superior en Asistente a la Dirección permitirá a los alumnos ejercer su carrera profesional como: Asistente a la dirección; Asistente personal; Secretario/a de dirección; Asistente de despachos y oficinas; Asistente

jurídico; Asistente en departamentos de Recursos Humanos; y Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

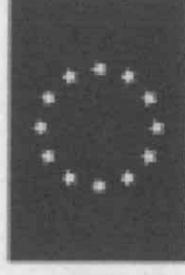
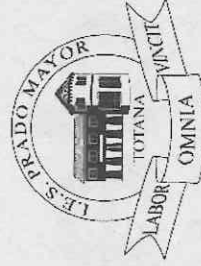
Para más información, los interesados pueden contactar con el I.E.S "Prado Mayor" en el teléfono 969421802 y a través de la web: www.iespradomayor.es.

Por Pedro J. Guardiola Pérez



El plazo de preinscripción se abre la segunda quincena de junio

Erasmus+



I.E.S. PRADO MAYOR

GRADO MEDIO DE:

- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS
- PELUQUERÍA Y COSMÉTICA CAPILAR

INSCRIPCIONES EN: <http://apliedu.murciaeduca.es> (trámites on-line)

- DEL 15 DE JUNIO AL 1 DE JULIO

REQUISITOS:

- 4º ESO
- PRUEBA DE ACCESO
- F. P. BÁSICA

Título reconocido en toda la Unión Europea

Prácticas en empresas de la zona

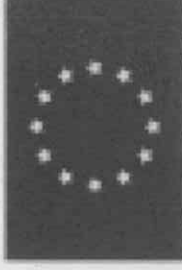
Posibilidad de realizar prácticas en diversos países de Europa

Más información en:
 IES PRADO MAYOR
 968 42 18 02
iespradomayor.es



Formación Profesional
llegarás alto

Erasmus+



I.E.S. PRADO MAYOR

GRADO SUPERIOR DE:

- ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- ASISTENTE A DIRECCIÓN (NUEVO ESTE CURSO)

INSCRIPCIONES EN: <http://apliedu.murciaeduca.es> (trámites on-line)

- DEL 15 DE JUNIO AL 1 DE JULIO

REQUISITOS:

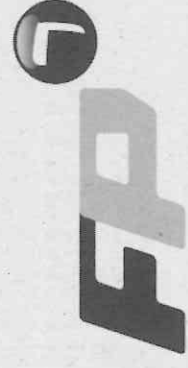
- BACHILLERATO
- PRUEBA DE ACCESO
- TÍTULO DE TÉCNICO

Título reconocido en toda la Unión Europea

Prácticas en empresas de la zona

Posibilidad de realizar prácticas en diversos países de Europa

Más información en:
 IES PRADO MAYOR
 968 42 18 02
iespradomayor.es



Formación Profesional
llegarás alto