

ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN_ Curso 18/19

INFORMACIÓN GENERAL

La formación en la modalidad “a distancia” está dirigida principalmente a las **personas** que por su situación personal o laboral **no pueden realizar sus estudios a través de la modalidad “presencial”**.

Esta modalidad de estudios se realiza a través de una plataforma de teleformación y con el apoyo de seguimiento y tutoría del profesorado del ciclo.

La información necesaria sobre la organización y funcionamiento de los ciclos a distancia se encuentra disponible en nuestra página web www.cpicorona.es en el enlace “Formación a distancia”.

A continuación encontrarás información de tipo general sobre el ciclo Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y su impartición mediante la modalidad “a distancia”.

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Normativa que regula el ciclo formativo de Asistencia a la Dirección

- El ciclo está regulado a nivel estatal mediante *Real Decreto del Título: **Real Decreto 1582/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínima (BOE 15 de diciembre de 2011).*
- A nivel autonómico el Currículo del ciclo se desarrolla mediante *Orden del Currículo: **Orden de 15 de noviembre de 2013**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección para la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 04 de diciembre de 2013).*
- La distribución horario de los módulos se establece en la Resolución de 16 de diciembre de 2013, del Director General de Ordenación Académica, por la que se regula la distribución horaria del ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la Dirección en régimen de enseñanza presencial (BOA 07/06/2014).

Normativa que regula la formación en la modalidad a distancia

- ***Orden de 8 de mayo**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA 27/05/2014). **CORRECCIÓN** de errores de la Orden de 8 de mayo de 2014 en sus artículos 29 y 30 (BOA 02-07-14) y **CORRECCIÓN** de errores de la Orden de 8 de mayo de 2014 su artículo 34.3 (BOA 17-10-14).*
- ***Resolución de 20 de junio de 2018** del Director General de Planificación y Formación Profesional por la que se establece instrucciones para el desarrollo de las enseñanzas de*



formación profesional en la modalidad de distancia en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2018/2019.

- **Resolución de 3 de mayo de 2018**, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se establece la oferta y el calendario de admisión de alumnos de los ciclos formativos de grado medio y grado superior en la modalidad a la distancia para el curso 2018/2019 en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 10/05/2018).
- **Corrección de errores** de la Resolución de 3 de mayo de 2018, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se establece la oferta, y el calendario de admisión de alumnos de los ciclos formativos de grado medio y grado superior en la modalidad a distancia para el curso 2018/19 en la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA 31/05/2018).

Módulos del ciclo formativo de Asistencia a la Dirección

El ciclo tiene una duración de 2000 horas, distribuidas en los siguientes módulos:

Módulo profesional		Horas
0647.Gestión de la documentación jurídica y empresarial	FPCA_AD_GDJE	96
0648.Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	FPCA_AD_RHRSC	64
0649.Ofimática y proceso de la información	FPCA_AD_OPI	224
0650.Proceso integral de la actividad comercial	FPCA_AD_PAC	192
0651.Comunicación y atención al cliente	FPCA_AD_CAC	160
0179.Inglés	FPCA_AD_ING	128
0658.Formación y Orientación Laboral	FPCA_AD_FOL	96
0661. Protocolo empresarial	FPCA_AD_PE	168
0662. Organización de eventos empresariales	FPCA_AD_OEE	189
0663. Gestión avanzada de la información	FPCA_AD_GAI	147
0180. Francés	FPCA_AD_FRA	128
0657.Proyecto de administración y finanzas	FPCA_AD_PRO	40
0660.Formación en Centros de Trabajo	FPCA_AD_FCT	370

La matrícula es modular, esto quiere decir que los alumnos pueden matricularse de cualquier módulo, independiente de que en la modalidad presencial corresponda a primero o segundo curso. Así mismo, no es preciso matricularse de todos los módulos de un mismo curso.

No existen módulos profesionales "llave", es decir, que exija la superación de alguno de ellos para poder matricularse en alguno en concreto.

Para cursar los módulos 0657.Proyecto de administración y finanzas y 0660.Formación en Centros de Trabajo, es preciso haber superado la totalidad de los módulos restantes.

Desarrollo de la formación

El contenido del ciclo es el mismo para la modalidad presencial que para la modalidad a distancia.

Se establecerán tutorías a través de las cuales el profesor realizará un seguimiento individualizado del proceso de aprendizaje del alumno, le orientará y le resolverá cuantas dudas le surjan. Esta tutoría se realizará preferentemente de forma telemática, aunque también podrá ser presencial o telefónica. Por cada módulo profesional el profesor dispondrá en su horario de una o dos horas lectivas semanales para



atender estas tutorías. El resto de las horas asignadas al profesorado por cada módulo profesional se dedicarán, en su caso, a horas presenciales, de las recogidas en el artículo 30 de la Orden de 8 de mayo de 2014, corrección de tareas y preparación de materiales.

El desarrollo de la formación a distancia se articula a través de los siguientes elementos:

- La atención del alumnado se llevará a cabo por el profesorado de forma individual o en grupo en horario vespertino:
 - Tutorías: El profesor atiende al alumno individualmente, preferentemente por vía telemática o telefónica.
 - Periodos presenciales para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje: Dirigida, en su caso, al grupo de alumnos.
- Cada profesor dispone de unas horas semanales para la atención individual del alumno y de unas horas presenciales para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, que pueden agruparse para evitar desplazamientos al centro del alumno.
- En la primera quincena de comienzo del curso se publicarán los calendarios de tutorías.

Comienzo y fin de curso

Lunes 17 de Septiembre a las 19:00 horas: Reunión presencial con todos los alumnos y profesorado del grupo para informar sobre su desarrollo y seguimiento del curso. Se explicará el funcionamiento de la plataforma de teleformación y se informará de la fecha en la que se entregarán las contraseñas de acceso a la plataforma del alumnado.

Lunes 1 de octubre de 2018: Fecha que indican los gestores de la plataforma que dará comienzo la actividad lectiva porque en la misma los alumnos ya dispondrán de las contraseñas para acceder a la plataforma. El profesorado atenderá a los alumnos en el horario establecido en el apartado "Horario de los módulos profesionales" del curso TU-Tutoría de la plataforma.

Del 4 al 11 de febrero 2019: Realización de exámenes correspondientes a la primera evaluación.

Del 10 al 17 de mayo 2019: Realización de exámenes correspondientes a la segunda evaluación.

Del 28 al 04 de junio 2019: Realización de exámenes correspondientes a la 1ª convocatoria de evaluación final.

Del 11 al 18 de junio de 2019: Realización de exámenes correspondientes a la 2ª convocatoria de evaluación final.

Datos de interés

- El teléfono del centro es 976467000. La enseñanza a distancia de Asistencia a la Dirección dispone de una línea telefónica. El número de teléfono para los alumnos en la atención telefónica por parte del profesor en su horario establecido en el enlace calendario de actividades es el del Centro (976467000), y las extensiones que tiene que marcar a continuación es la ext. 561 para AD. El Fax del centro es 976467061

El calendario escolar de nuestra comunidad, con los días festivos asignados, puede consultarse en nuestra página Web www.educaragon.org, en la ruta: Organización/Calendario Escolar

