



Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

GRADO SUPERIOR

Duración

2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

Perfil profesional

La **competencia** de este Técnico Superior consiste en:

- asistir a la dirección y a 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.

Este profesional será capaz de:

- Administrar sistemas de información y archivo,
- Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.
- Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos.
- Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.
- Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
- Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas,
- Detectar necesidades y anticipar soluciones
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía
- Organizar y coordinar equipos de trabajo
- Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo,
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad,
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa

¿Qué puestos de trabajo pueden desempeñar?

Este profesional:

- Ejerce su actividad al lado de uno o más directivos o directivas, o ejecutivos o ejecutivas, o bien de un equipo de trabajo (departamento, proyecto o grupo, entre otros) en un contexto de creciente internacionalización.
- Tiene un papel básicamente interpersonal, organizativo y administrativo que puede desarrollarse en todo tipo de organizaciones (empresas nacionales o internacionales, asociaciones, agencias gubernamentales, entidades del sector público o privado, domésticas o internacionales) que dan cabida a este tipo de profesional.

Tomando en cuenta su papel específico de apoyo a un superior o grupo de trabajo, el asistente de dirección trabaja habitualmente por cuenta ajena y actúa solo o formando parte de la estructura de un equipo y de forma independiente total o parcialmente.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretario/a de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

Programa formativo

Primer Curso:

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- Ofimática y proceso de la información.
- Proceso integral de la actividad comercial.
- Comunicación y atención al cliente. (Bilingüe 4 horas inglés)
- Inglés.
- Formación y orientación laboral.

Segundo Curso:

- Protocolo empresarial.
- Organización de eventos empresariales.
- Gestión avanzada de la información. (Bilingüe 7 horas inglés)
- Segunda lengua extranjera.
- Proyecto de asistencia a la dirección.
- Formación en centros de trabajo.

Aplicaciones informáticas y entornos en los que ha trabajado

Las aplicaciones y sistemas en los que el alumno se ha formado son los siguientes:

- Sistemas Operativos: Windows XP, W7.
- Aplicaciones específicas: Contaplus, Facturaplus, Nóminaplus, Accutype.
- Aplicaciones de uso informático: Word, Excel, Access, Powerpoint.

Duración y características de las prácticas en empresa

Formación Profesional Dual: El alumno alterna la formación curricular, en periodos formativos alternos en la empresa y en el centro educativo 260h.

Las características más significativas de las prácticas son las siguientes:

- La duración del módulo de Formación en Centros de Trabajo es de 400 horas.
- La duración diaria de la jornada en el centro de trabajo debe ser igual o cercana al horario laboral de la empresa, teniendo en cuenta que habrá actividades de tutoría en el centro educativo, normalmente cada 15 días.
- Las actividades que el alumno debe realizar se incluyen en un programa formativo.
- Estará orientado y asesorado por dos personas claves en el proceso formativo: el profesor-tutor del centro educativo y el tutor o instructor de la empresa.
- Se pueden solicitar alumnos en prácticas enviando un email al correo del centro: 02003892.ies@edu.jccm.es