

TÉCNICO SUPERIOR

DURACIÓN:
2.000 HORAS

Asistencia a la dirección | Este ciclo se enmarca dentro de la familia profesional de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

TÉCNICO SUPERIOR

Asistencia a la dirección

DURACIÓN:
2.000 HORAS

ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Las empresas necesitan disponer de personal cualificado que se encargue de la organización y planificación de la actividad de los miembros del equipo directivo, así como de la gestión diaria de los proyectos en desarrollo y futuros.

La figura de la asistente de dirección desempeña en este sentido un papel clave dentro de la empresa ya que, de su preparación depende en buena parte la agilidad y el buen funcionamiento de la misma.

El de asistente a la dirección es un puesto intermedio que requiere decisión, discreción y versatilidad. Por ello, es necesario que las personas que lo desempeñen tengan tanto habilidades técnicas como sociales.

EL DÍA A DÍA

Con el objetivo de conseguir que nuestras alumnas sean una marca por sí mismas y que aprendan a desarrollar su labor profesional en base a SU MARCA, potenciamos un modelo educativo basado en el aprendizaje por hitos y retos, que alcanzamos gracias a una formación complementaria a la oficial en áreas tales como:

LA COMPETENCIA IDIOMÁTICA:

- Inglés: se romperá con el clásico sistema de aprendizaje de idiomas incidiendo en la práctica de la lengua. Con el fin de obtener el BEC HIGHER.
- Francés: se trabajará para la obtención del 1er. Grado de DELF (100h).
- Chino: se avanzará hasta un nivel introductorio de HSK (nivel 1 o nivel 2).
- Alemán: Mittelstufe en Goethe-Institut ubicado en NAZARET desde hace 30 años.

DOMINIO PROFESIONAL DEL LAS REDES SOCIALES.

- Hoy en día, en gran medida, la Asistente de dirección desempeña tareas comerciales o de community manager para las que es necesario un profundo conocimiento de las redes sociales.

LA APTITUD EN EL ANÁLISIS CRÍTICO DE LA REALIDAD SOCIAL, ECONÓMICA Y POLÍTICA.

- Con el desarrollo de esta competencia se pretende ahondar en el análisis crítico de la realidad social, económica y política, a fin de elevar la contribución de las Asistentes de dirección a sus equipos de trabajo.

MATERIAS OPTATIVAS DE ESPECIALIZACIÓN.

Al final del ciclo se realizarán intercambios educativos con otros centros y empresas europeas donde nuestras alumnas podrán perfeccionar su nivel de idiomas y aprender cómo se trabaja en otros países.

MÓDULOS

MÓDULOS	HORAS	CURSO
Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa	99 h	1º
Ofimática y proceso de la información	231 h	1º
Proceso integral de la actividad comercial	231 h	1º
Comunicación y atención al cliente	198 h	1º
Inglés	132 h	1º
Formación y Orientación Laboral	99 h	1º
Gestión de documentación jurídica y empresarial	100 h	2º
Segunda lengua extranjera	120 h	2º
Protocolo empresarial	120 h	2º
Organización de eventos empresariales	140 h	2º
Gestión avanzada de la información	120 h	2º
Proyecto de Asistencia a la Dirección	50 h	2º
Formación en centros de trabajo	360 h	2º
TOTAL	2.000 h	

ÁREAS Y PUESTOS DE TRABAJO MÁS RELEVANTES

>

El título de Asistente de dirección nos parece acertado para aquellas personas que trabajan codo con codo con la Dirección General en funciones de apoyo, tareas de representación, organizando eventos de empresa, conferencias y congresos o en funciones ejecutivas de dirección. Sin embargo, en esta profesión también existen otros perfiles como una Asistencia en la gestión del día a día por ejemplo, en la que la persona desempeña un puesto ejecutivo con responsabilidades intermedias, que tiene un plan de trabajo que comienza y termina en ella misma.

OPINIONES PROFESIONALES

A continuación presentamos algunas reflexiones de Responsables o personas relevantes de diferentes entidades que, desde su conocimiento y experiencia, nos aportan su visión actual y futura de esta profesión.

ASIER SUSAEETA

Director Gerente
Credeblug, S.L.

El perfil de asistente de dirección ha evolucionado en los últimos años situándose como un valor imprescindible en la eficiencia de procesos internos y aumento de la productividad corporativa. En el contexto actual este perfil debe contar con una flexibilidad atributiva y formación adecuada que permita apoyar a gerentes, directores comerciales y administrativos en su día a día, aportando valor añadido y complementando su labor. Como principal área de trabajo para este perfil destacaría su potencial en la internacionalización de empresas mediante la exportación y seguimiento de cartera de clientes.

XIAOTIAN LI

IKOR Sistemas Electrónicos S.A.

Sobre el conocimiento de Chino, en mi caso la verdad que ha sido la llave para abrir muchas puertas. Desde mi punto de vista, cualquier empresa española que esté interesado en salir a china a exportar, el idioma es algo fundamental para conocer la cultura, los hábitos empresariales, comunicarse con los clientes, etc. China está evolucionando a una velocidad vertiginosa y tiene un mercado con muchas posibilidades. Las barreras culturales son muchas pero el idioma ayuda a que se minimicen para evitar malentendidos o simplemente agilizar el proceso de gestión. El chino es un idioma muy complejo, requiere mucho esfuerzo para dominarlo pero merece la pena porque por esta vía también conocemos la raíz de la cultura y las costumbres y los valores básicos en los que se basan los chinos.

GOI-MAILAKO TEKNIKARIA

IRAUPENA:
2.000 ORDU

Zuzendaritzarako laguntza

ADMINISTRAZIOA ETA KUDEAKETA multzokoa da ziklo hau.

GOI-MAILAKO TEKNIKARIA

Zuzendaritzarako laguntza

IRAUPENA:
2.000 ORDU

ZUZENDARITZARAKO LAGUNTZA

Enpresek langile kualifikatuak behar dituzte zuzendaritza-taldeko kideen jarduera antolatzeko eta planifikatzeko, baita uneko nahiz etorkizuneko proiektuen eguneroko kudeaketa egiteko ere. Ildo horretan, zuzendaritza-laguntzaileak funtsezko zeregina du enpresaren barruan; izan ere, horren prestakuntzak baldintzatzen du neurri handi batean enpresaren jardun egoki eta ona. Zuzendaritza-laguntzailearen lanpostua erdi-mailakoa da, eta erabakiak hartzea eta diskrezioz eta hainbat egoeratarako moldatuz jardutea eskatzen du. Horregatik, lanpostu horretan jarduten dutenek trebetasun teknikoak eta sozialak izan behar dituzte.

EGUNEROKO- TASUNA

Gure ikasleak berez marka bat izatea lortzeko eta beren lanbideko zeregina BEREN MARKAN oinarrituta betetzen ikas dezaten ahalbidetzeko, lortzen ditugun erroka eta mugarrizetan oinarritutako hezkuntza-eredua sustatzen dugu. Horretarako, heziketa ofizialaz gain, hainbat arlotako prestakuntza osagarria ematen dugu, hala nola:

HIZKUNTZA-KONPETENTZIA:

- Ingelesa: hizkuntzak ikasteko sistema klasikoa bazter utzita, hizkuntzaren praktika bultzatuko dugu batez ere. Helburua BEC HIGHER ziurtagiria lortzea da.
- Frantsesa: DELF diplomaren 1. maila (100 ordu) lortzeko prestakuntza emango da.
- Txinera: HSKren sarrera-mailaraino (1. maila edo 2. maila) aurreratuko da.
- Alemana: Mittelstufe-k 30 urte darama NAZARET-en dagoen Goethe-Institut-en.

PROFESIOALEN MAILAKO TREBAKUNTZA SARE SOZIALETAN.

- Gaur egun, neurri handi batean, zuzendaritza-laguntzaileak merkataritza-zereginak edo community manager-aren zeregina betetzen ditu, eta, horretarako, ezinbestekoa da sare sozialak ondo baino hobeto ezagutzea.

ERREALITATE SOZIAL, EKONOMIKO ETA POLITIKOAREN ANALISI KRITIKORAKO GAITASUNA.

- Kompetentzia hau garatzearen helburua da errealitate sozial, ekonomiko eta politikoen analisi kritikoan sakontzea, zuzendaritza-laguntzaileak bere lantaldeetan ekarpen handiagoa egin dezaten.

HAUTAZKO ESPEZIALIZAZIO-IRAKASGAIAK.

Zikloaren amaieran, hezkuntza-trukeak egingo dira Europako enpresekin eta beste zentro batzuekin, gure ikasleek beren hizkuntza-maila hobetzeko eta beste herrialde batzuetan nola lan egiten den ikasteko.

MODULUAK

MODULUAK	ORDUAK	IKASTURTEA
Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa	99 or	1º
Ofimatika eta informazioaren prozesua	231 or	1º
Jarduera komertzialaren prozesu integrala	231 or	1º
Komunikazioa eta bezeroaren arreta	198 or	1º
Ingelesa	132 or	1º
Lanerako prestakuntza eta orientabidea	99 or	1º
Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa	100 or	2º
Atzerriko bigarren hizkuntza	120 or	2º
Enpresa-protokoloa	120 or	2º
Enpresa-ekitaldien antolakuntza	140 or	2º
Informazioaren kudeaketa aurreratua	120 or	2º
Zuzendaritzari laguntzeko proiektua	50 or	2º
Lantokiko prestakuntza	360 or	2º
GUZTIRA	2.000 or	

ARLO ETA LANPOSTURIK GARRANTZITSUENAK

>

Zuzendaritza-laguntzailearen titulua egokia iruditzen zaigu zuzendaritza nagusiarekin harreman estuan lan eginez funtzio hauek betetzen dituztenentzat: laguntza-funtzioak; ordezkaritza-zereginak; enpresa-ekitaldi, hitzaldi eta biltzarren antolaketa; edo zuzendaritza-funtzio exekutiboak. Alabaina, lanbide honek badiu beste profil batzuk ere, hala nola eguneroko kudeaketa-rako laguntza; adibidez, langileak erdi-mailako lanpostu exekutiboan jarduten duenean eta bere lan-plana beragan hasi eta amaitzen den kasuetan.

PROFESIOALEN IRITZIAK

Hona hemen zenbait erakundetako arduradunen edo goi-karguen hausnarketak, lanbide honen orainari eta geroari buruzkoak, ezagutzaren eta eskarmentuaren ikuspegitik eginak.

ASIER SUSAETA

Credelug, S.L.
Enpresaren zuzendari kudeatzailea

Zuzendaritza-laguntzailearen profila asko aldatu da azken urteotan eta gaur egun ezinbesteko balioa da barne-prozesuen efizientziarako eta korporazio-produktibitatearen gehikuntzarako. Egungo testuinguruan, profil horrek atribuzio-malgutasuna eta prestakuntza egokia izan behar ditu, kudeatzaileei eta merkataritza- eta administrazio-zuzendariari beren eguneroko jardunetan laguntzeko, betiere balio erantsia emanez eta haien lana osatuz. Profil honen lan-arlo nagusiari dagokionez, nabarmendu nahi nuke aukera handia duela enpresen nazioartekotzean, bezero-zorroaren jarraipenaren eta esportazioaren bitartez.

XIAOTIAN LI

IKOR Sistemas Electrónicos S.A.

Txinerari buruzko jakintzari dagokionez, egia esan, niretzat ate asko irekitzeko giltza izan da. Nire ikuspegitik, Txinara esportatzera irten nahi duen Espainiako edozein enpresarentzat, hizkuntza ezinbestekoa da hango kultura eta enpresa-ohiturak ezagutzeko eta bezeroekin komunikatzeko, besteak beste.

Txika izugarri azkar aldatzen ari da eta aukera ugari eskaintzen dituen merkatua du. Oztupo kultural asko daude, baina hizkuntza oso lagungarria da gaizki-ulerturik ez gertatzeko edo, besterik ez bada ere, kudeaketa-prozesua bizkortzeko.

Txinera oso hizkuntza konplexua da eta ahalgin handia egin behar da ondo jakiteko. Baina ahalginak merezi du, txinera jakinda txinatarren kulturaren erroka eta ohiturak ezagutuko baitlitugu, baita haien oinarritzko balioak ere.