



GUÍA

Curso de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

GUÍA DEL CURSO



© Centro para la Cultura y el Conocimiento, S.A.
E-m01-20
Printed in Spain

Queda rigurosamente prohibida, sin autorización escrita de los titulares del “copyright” bajo las sanciones establecidas en las leyes, la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o procedimiento, comprendidos la reprografía y el tratamiento informático y la distribución de ejemplares de ella mediante alquiler o préstamos públicos.

Sumario

▶ 1. Presentación del Curso.....	4
▶ 2. Objetivos y salidas profesionales	6
▶ 3. Programa del Curso	8
▶ 4. ¿Cómo vas a estudiar?.....	10
▶ 5. Clases impartidas por tus profesores	12
▶ 6. Clases presenciales	14
▶ 7. Tu diploma	15



1. Presentación del Curso

El Asistente a la Dirección, es un perfil profesional necesario en todo tipo de organizaciones. Es el puesto más alto que se puede tener dentro del organigrama administrativo de una empresa y se integra dentro del staff ejecutivo.

El asistente a dirección se encarga principalmente de gestionar el orden administrativo de un departamento y presta ayuda directa al equipo de dirección elaborando tanto documentos internos como externo y supervisando las tareas de trabajo que se llevan a cabo. También Organiza todo tipo de eventos empresariales, viajes y protocolo personal y empresarial.

Si eres una persona con capacidad de organización y gusto por el mundo empresarial, esta profesión te va a dar muchas satisfacciones. Tendrás la posibilidad de realizar una gran cantidad de tareas dentro de la empresa, lo que supone una ventaja a la hora de tu inserción laboral.

Esta formación que vas a comenzar tiene carácter transversal ya que podrás ejercer en empresas de cualquier sector tanto público como privado, al lado de uno o más directivos o directivas. Tu papel será básicamente interpersonal, organizacional y administrativo.

Durante tu formación aprenderás a:

- ▶ Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- ▶ 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, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- ▶ 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, 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.
- ▶ Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- ▶ Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- ▶ Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

2. Objetivos y salidas profesionales

Objetivos

Con este Plan de Formación se persigue un triple objetivo:

Primero: que puedas formarte en el Área de la Asistencia a la Dirección e iniciar una nueva profesión.

Segundo: que si estás actualmente trabajando en este sector, puedes actualizarte y completar tus conocimientos para estar siempre al día.

Tercero: que obtengas todos los conocimientos para presentarse a la prueba para obtener el Título Oficial de F.P. Grado Superior de Asistencia a la Dirección

Salidas profesionales

Estos son los perfiles profesionales a los que podrás optar:

- ▶ Asistente a la dirección.
- ▶ Asistente personal.
- ▶ Secretaria / secretario de dirección.
- ▶ Asistente de despachos y oficinas.
- ▶ Asistente jurídico.
- ▶ Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- ▶ Administrativas / administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.



Desde el Centro te iremos haciendo llegar todos los datos para que tengas información actualizada acerca de las fechas y documentación requerida para presentarte a las pruebas libres.

3. Programa del Curso

► Módulo: Gestión de la documentación jurídica y empresarial

1. Ordenamiento Jurídico
2. El Gobierno y la Administración general del estado
3. Las comunidades autónomas
4. Las Administraciones locales
5. La Unión Europea
6. La empresa y sus diferentes tipos
7. Documentación empresarial
8. La contratación privada
9. El procedimiento administrativo
10. Elaboración de documentación con la Administración
11. Contratos del sector público

► Módulo: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa

1. Ética y empresa
2. Comunidad de implicados con la ética empresarial: los Stakeholders
3. Responsabilidad social corporativa
4. La responsabilidad social corporativa interna
5. Los recursos humanos en la empresa
6. Las relaciones de la empresa
7. Aspectos previos a la selección de personal
8. El proceso de selección
9. Formación y desarrollo de los recursos humanos en la empresa
10. Otros aspectos en la dirección de los recursos humanos

► Módulo: Ofimática y proceso de la información

1. Ergonomía y mecanografía
2. Gestión de los sistemas de información
3. Elaboración de hojas de cálculo
4. Creación de documentos con procesadores de texto
5. Bases de datos para la gestión administrativa
6. Gestión del correo y la agenda electrónica
7. Elaboración de presentaciones gráficas

► Módulo: Proceso integral de la actividad comercial

1. Conceptos básicos
2. El patrimonio
3. El método contable
4. Libros de contabilidad
5. Conclusión del ciclo contable
6. El plan general de contabilidad
7. Los tributos: El IVA
8. La actividad comercial. Gestión de stocks
9. Documentación de la compraventa
10. Operaciones financieras. El interés
11. Gestión de cobros y pagos
12. Las existencias. Compras y ventas
13. Gastos e ingresos
14. Instrumentos financieros
15. Fin de ejercicio. Cuentas anuales
16. Gestión y control de tesorería
17. Tratamiento informático de la gestión contable
18. Gestión informática de la compraventa

► Módulo: Comunicación y atención al cliente

1. Organizaciones empresariales
 2. Comunicación e información
 3. Comunicación e imagen corporativa
 4. Comunicación escrita en la empresa
 5. Correspondencia comercial
 6. Correspondencia comercial II
 7. Gestión de correspondencia e información
 8. Atención al cliente consumidor
 9. Organización del servicio de posventa
 10. Reclamaciones y derechos del consumidor
 11. Marketing e imagen empresarial
 12. Conocimiento e investigación del mercado
- Módulo: Protocolo empresarial

1. El protocolo
2. La comunicación
3. Caracterización de los fundamentos y elementos de relaciones públicas
4. Selección de técnicas de protocolo
5. Protocolo empresarial
6. Protocolo institucional
7. Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales
8. Elaboración de cartas de servicio y compromisos de calidad empresarial
9. Promoción de actitudes de atención al cliente o usuario

► Módulo: Organización de eventos empresariales

1. Optimización del ambiente de trabajo
2. Habilidades sociales y situaciones de conflicto en el entorno laboral
3. Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo
4. Planificación de tareas de dirección
5. Organización de reuniones y eventos corporativos
6. Organización de viajes nacionales e internacionales
7. Documentación posterior al viaje

► Módulo: Gestión avanzada de la información

1. El proyecto. Organización
2. Planificación y programación del proyecto
3. Métodos de seguimiento y control de proyectos. Presentación de resultados.
4. Paquetes ofimáticos. Uso integrado.
5. Elaboración de presentaciones audiovisuales
6. Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0
7. Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental. (SGD)

► Módulo: Inglés

► Módulo: Francés

► Módulo: Proyecto de asistencia a la dirección

► Módulo: Formación y Orientación Laboral

4. ¿Cómo vas a estudiar?

Cómo vas a seguir tu formación: el Campus on line

Accede al Campus on line con tu Número de Usuario y Clave de Acceso.

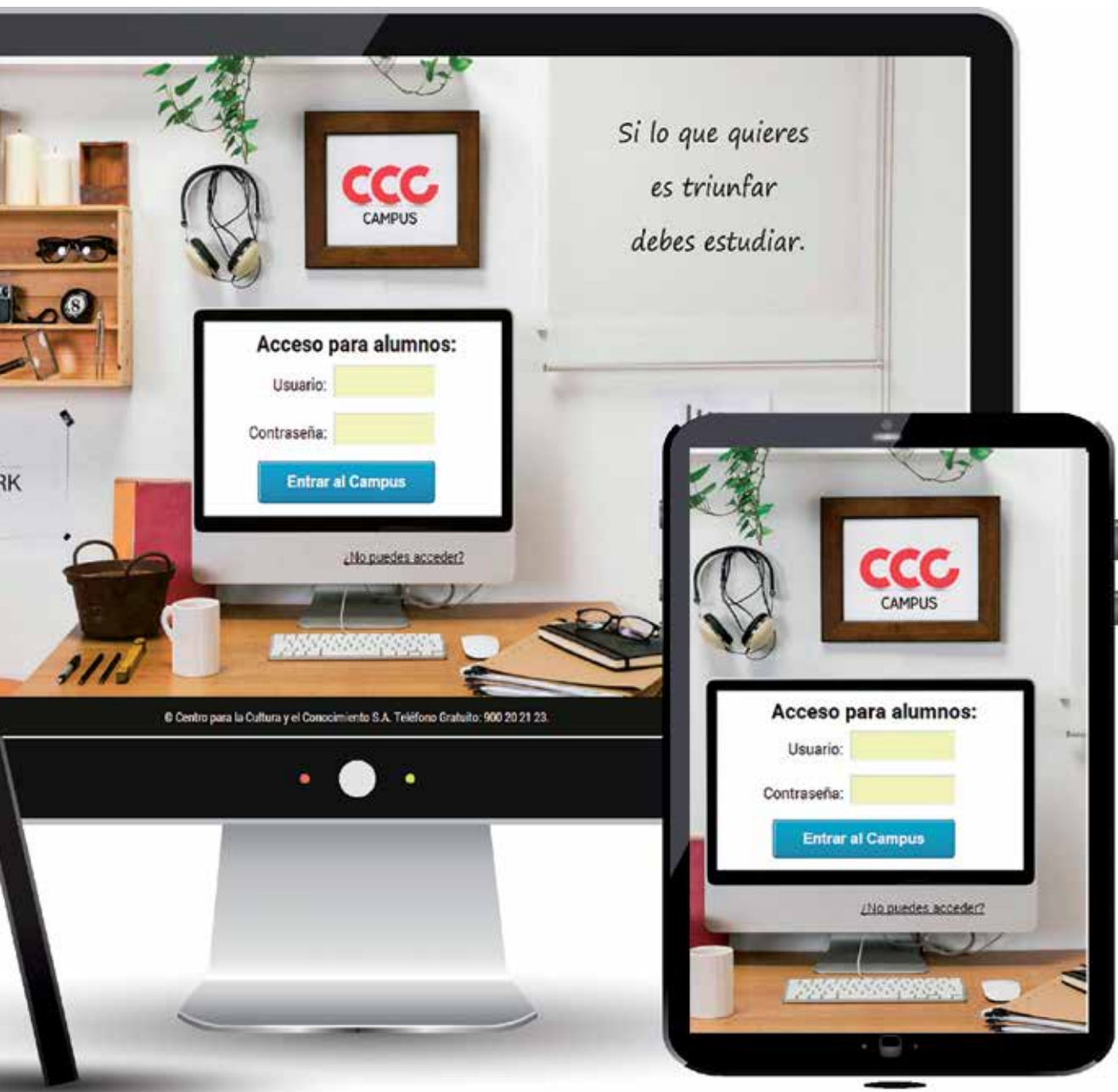
En el Campus on line es donde podrás, en cualquier momento y desde cualquier ordenador o dispositivo móvil (teléfono, tablet...), acceder a todos los servicios disponibles de tu curso.

El Campus te resultará muy sencillo e intuitivo de utilizar ya que en una sola pantalla encontrarás todo lo que necesitas para seguir tu formación.



En este vídeo explicativo te enseñamos cómo.

<http://cort.as/-OGMn>



5. Clases impartidas por tus profesores

Clases on line

Accederás a clases en directo impartidas por tu profesor donde tratará los aspectos más importantes del curso y podrás realizar consultas en directo.

Es una herramienta muy útil donde todos los compañeros del curso podréis participar y aprender de la experiencia del resto. Si no puedes asistir a las clases programadas, no pasa nada, ya que quedan grabadas en el Campus on line y podrás seguirlas cuando mejor te venga.





6. Prácticas

En CCC queremos que además de formación puedas tener una experiencia personal.

Al finalizar el Curso
podrás realizar prácticas
gracias a los acuerdos de
colaboración que
realizamos con
diferentes empresas.

7. Tu diploma

Titulación

Una vez terminado el estudio y superados todos los ejercicios recibirás el Diploma CCC.





CENTRO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

www.cursosccc.com