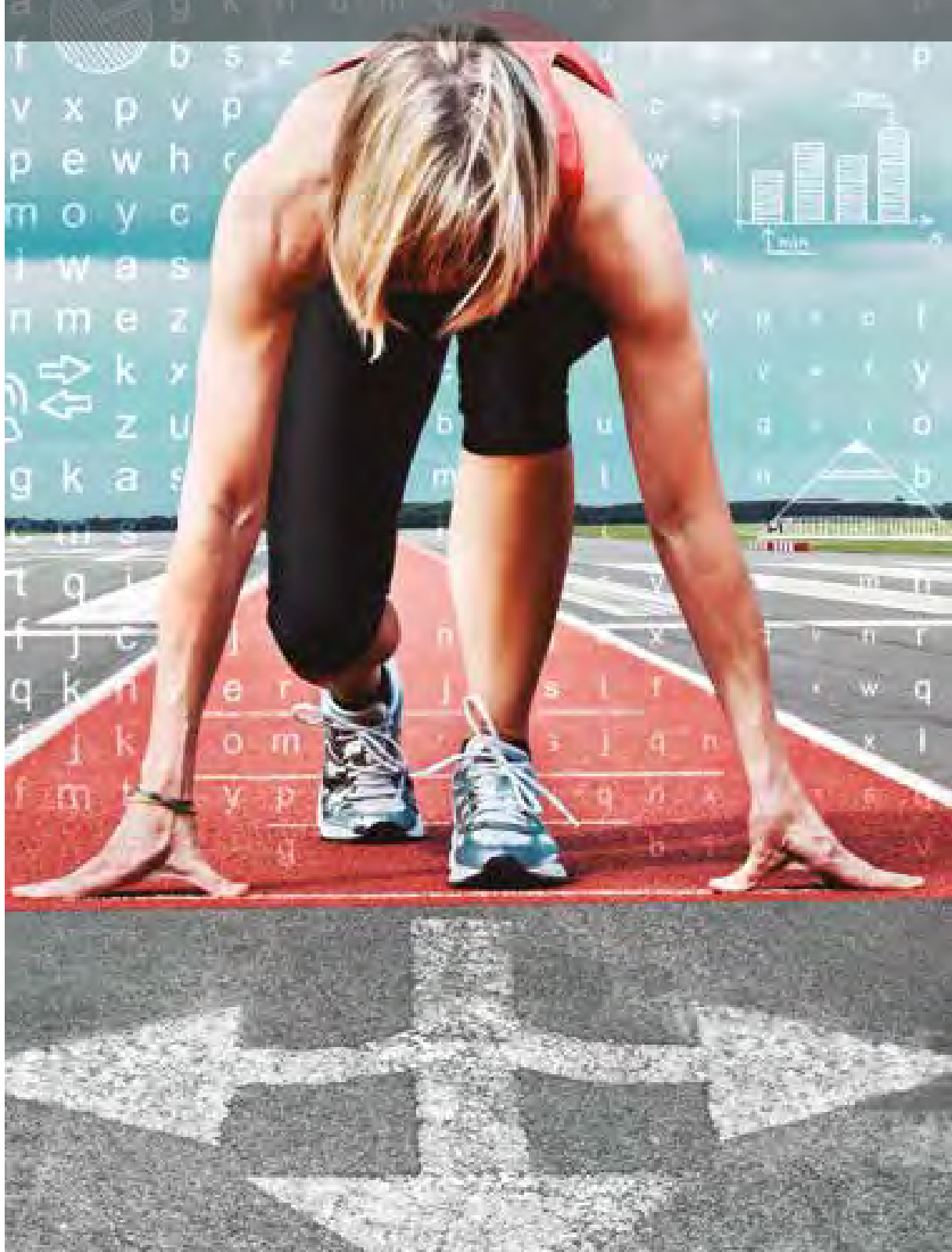


# ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Gestionar, organizar, desarrollar y transmitir la información que deriva de los órganos de gestión.



## SE APRENDE A:

1. Organizar, gestionar, elaborar y transmitir la información procedente o con destino a los órganos ejecutivos, profesionales y de gestión.
2. Representar a la empresa y fomentar la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas.
3. Gestionar las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia y/o extranjera.
4. Dirigir, supervisar y realizar trabajos de secretariado y del personal a su cargo.
5. Organizar entrevistas, reuniones y eventos corporativos, organizar viajes nacionales e internacionales atendiendo al calendario fijado y cumpliendo los objetivos establecidos.
6. Coordinar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e informático.
7. Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos.



## > PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS

Este o esta profesional ejercerá su actividad en empresas o instituciones del sector público o privado, en cualquier área o departamento donde se requieran funciones de secretariado. Se perfila una persona técnica polivalente en sus funciones dentro del departamento y de la empresa.

**Ocupaciones o puestos de trabajo** tipo que podrían ser desempeñados:

- > Área de servicios, especialmente en oficinas y despachos profesionales.
- > Administración Pública, ya sea Central, Autónoma o Local.
- > Asistente de los órganos de gestión y administración.

Las funciones de Secretariado varían según el centro de trabajo y el nivel del órgano de gestión al que este o esta profesional esté adscrito.

## > PLAN DE ESTUDIOS

1 <sup>ER</sup> CURSO: MÓDULOS	HORAS
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	99
Ofimática y proceso de la información	231
Proceso integral de la actividad comercial	231
Comunicación y atención al cliente	198
Inglés	132
Formación y orientación laboral	99

2 <sup>O</sup> CURSO: MÓDULOS	HORAS
Documentación jurídica y empresarial	100
Segunda Lengua extranjera	120
Protocolo empresarial	120
Organización de eventos empresariales	140
Gestión avanzada de la información	120
Proyecto de asistencia a la dirección	50
Formación en centros de trabajo	360

**HORAS TOTALES** **2000**