

Assistència a la Direcció

Durada

610 hores

Competència general

Gestionar les informacions i comunicacions, internes i externes, relacionades amb els responsables i òrgans de la direcció utilitzant, en cas necessari, la llengua anglesa i/o una altra llengua estrangera, mantenint l'arxiu propi de la secretària de direcció, així com l'assistència a la direcció en el desenvolupament i execució de les activitats d'organització delegades per la mateixa, amb visió global i proactiva, segons els objectius marcats i les normes internes establertes.

Entorn professional

Àmbit professional:

Desenvolupa la seva activitat professional per compte d'altre, a grans i mitjanes empreses, tant d'àmbit nacional com a multinacional, públiques i privades, així com en l'Administració Pública i en organitzacions internacionals de caràcter governamental i no governamental. Es tracta d'un tècnic que actua depenent i com a assistent de la direcció i dels responsables dels òrgans de gestió i administració, podent prendre decisions amb autonomia i responsabilitat per delegació.

Ocupacions o llocs de treball relacionats:

Secretària de direcció
Secretària en general
Assistent a direcció

Continguts

Mòdul 1: Administració i Gestió de les Comunicacions de la Direcció - 80 hores

- L'assistència a la direcció en el processos d'informació i comunicació.
- El procés de comunicació.
- Comunicacions presencials.
- Protocol social.
- Comunicacions no presencials.
- Comunicació telefònica.
- Tècniques i habilitats en el tractament de conflictes.

Mòdul 2: Gestió de Reunions, Viatges i Esdeveniments - 120 hores

1. Gestió del Temps, Recursos i Instal·lacions - 30 h
 - L'organització i planificació del treball.
 - Processos i procediments del tractament de la informació a l'empresa. L'arxiu.
 - L'agenda.
2. Organització de Reunions i Esdeveniments - 60 h
 - Organització de reunions.
 - La negociació.
 - Organització d'esdeveniments.
 - El protocol empresarial.

3. Organització de Viatges Nacionals i Internacionals - 30 h
 - Serveis i productes de les agències de viatges.
 - Organització del viatge.
 - Planificació del viatge.
 - Documentació posterior al viatge.
 - Protocol nacional i internacional i usos socials.

Mòdul 3: Elaboració, Tractament i Presentació de documents de treball - 140 hores

1. Recopilació i Tractament de la Informació amb Processadors de Text - 60 h
 - Recopilació de la informació amb processadors de text.
 - Mecanografia. Tècniques específiques per l'assistència a la direcció.
 - Tractament de la informació amb processadors de text.
2. Organització i Operacions amb Fulls de Càlcul i Tècniques de Representació Gràfica en Documents - 40 h
3. Elaboració i Edició de Presentacions amb Aplicacions Informàtiques - 40 h
 - Elaboració i edició de presentacions amb aplicacions informàtiques.
 - Edició d'objectes multimèdia i integració en documents.
 - Integració de documents professionals a la Web.

Mòdul 4: Anglès Professional per a l'Assistència a la Direcció - 110 hores

1. Interpretació de les Activitats Orals i Escrites d'Assistència a la Direcció en Llengua anglesa - 30 h
 - Expressions i lèxic d'atenció al públic en anglès.
 - Organització d'activitats projectant la imatge corporativa. Traducció i comprensió oral i lectora en anglès.
2. Interaccions Orals a l'Entorn Empresarial en Llengua anglesa - 50 h
 - Interaccions orals i escrites en l'organització de reunions, viatges i participació en esdeveniments en anglès.
 - Negociació amb clients i proveïdors en anglès.
3. Elaboració de Documentació Socioprofessional en Llengua anglesa - 30 h
 - Normes gramaticals de la llengua anglesa.
 - Redacció d'escrits en anglès.
 - Redacció i interpretació de textos senzills i formalització de documents rutinaris en diferents suports.
 - Redacció de correspondència en llengua anglesa.
 - Concert, ajornament i anul·lació de cites de forma escrita.
 - Redacció i traducció d'informes socioprofessionals llargs i complexos en anglès.
 - Resums de textos professionals.

Mòdul 5: Llengua Estrangera Professional diferent de l'Anglès per a l'Assistència a Direcció - 80 hores

- Revisió morfològica, sintàctica i fonètica de la llengua estrangera.
- Presa de contacte socioprofessional en una llengua estrangera.
- Organització habitual del treball de secretariat.
- Comunicacions escrites habituals.
- Comunicacions orals habituals en la gestió de viatges, allotjament i serveis de restauració.

Mòdul 6: Pràctiques Professionals no Laborals - 80 hores

Requisits d'accés

Per aquest certificat de professionalitat de nivell 3, la persona participant haurà de reunir un dels següents requisits acadèmics:

- Títol de Batxillerat o equivalent a efectes acadèmics.
- Certificat de professionalitat del mateix nivell del mòdul o certificat de professionalitat al qual es vol accedir.
- Certificat de professionalitat de nivell 2 de la mateixa família i àrea professional a la qual es vol accedir.
- Prova d'accés als Cicles Formatius de Grau Superior.
- Complir els requisits acadèmics d'accés als Cicles Formatius de Grau Superior.
- Formació Professional de Segon Grau (FP II).
- Prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys.

** En cas de títols estrangers, cal que estiguin homologats, o bé que s'hagi emès una resolució per la qual s'accepti la convalidació d'un títol estranger.*