

ADGG0108 ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Gestionar las informaciones y comunicaciones, internas y externas, relacionadas con los responsables y órganos de la dirección utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, manteniendo el archivo propio de la secretaría de dirección, así como asistir a la dirección en el desarrollo y ejecución de las actividades de organización delegadas por la misma, con visión global y pro-actividad, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas.

Qué tipo de formación es:

*Es un Certificado de Profesionalidad de Nivel 3, **dirigido mayoritariamente a personas desempleadas** que estén de alta como demandantes de empleo, aunque también podrán realizarlo personas ocupadas.*

*Este curso es **totalmente gratuito** para todos los alumnos y alumnas. También tendrán **derecho a percibir becas** por desplazamiento y otros conceptos dependiendo de la situación personal de cada persona.*

Quien puede acceder a esta formación:

*Podrán acceder como alumnos y alumnas aquellos que tengan **como mínimo una titulación de BUP o COU, FP II, Bachillerato, Ciclo medio**, que hayan realizado un Certificado de Profesionalidad de Nivel 3, que hayan superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 o 45 años, que hayan realizado un Certificado de Profesionalidad de Nivel 2 de la misma familia y área profesional o tener el certificado de apto en las competencias clave correspondientes para acceder a certificados de Nivel 3.*

En qué modalidad será impartida:

*El curso será impartido totalmente en modalidad **presencial** en el aula de nuestro centro de formación.*

Duración:

*El curso tiene una duración de **670 horas**.*

Formación en Empresa:

*Las 670 horas de duración se dividen en 522 horas de formación en el aula y en **148 horas de formación en empresa**.*

En el curso aprenderás a:

- *Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.*
- *Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.*
- *Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.*
- *Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente C1 (usuario competente dominio operativo eficaz- nivel avanzado-), en las actividades de asistencia a la dirección.*
- *Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente B2 (usuario avanzado equivalente a un intermedio alto), en las actividades de asistencia a la dirección.*

El temario del curso será:

- **Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.**
- **Gestión de reuniones, viajes y eventos.**
- **Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo.**
- **Inglés profesional para la asistencia a la dirección.**
- **Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección.**
- **Prácticas profesionales no laborales de Asistencia a la dirección.**

Los puestos de trabajo que podrías desempeñar:

- *Asistente a la dirección.*
- *Secretario/a de dirección*
- *Secretario/a en general*