

ASSISTANT DE DIRECCIÓN

Deusto Formación es una iniciativa de **Grupo Planeta** para desarrollar un nuevo concepto: cursos de formación continua especializados, con servicio de consulta on-line.

El objetivo de Deusto Formación es capacitar a los profesionales en activo para adaptarse al competitivo y exigente escenario laboral actual, e impulsar su desarrollo profesional.

En respuesta a la constante demanda del mercado, y de las empresas, de profesionales cualificados y en permanente actualización, Deusto Formación ofrece nuevas herramientas para adaptarse a las nuevas exigencias del mercado.

ÍNDICE PRESENTACIÓN:

- **Objetivos**
- **¿A quién va dirigido?**
- **Metodología**
- **Servicios del Campus Online**
- **Programa detallado**

Para obtener información personalizada llame al 902 170 180

OBJETIVOS

Ser competitivo y buen especialista es una de las claves para crecer y tener éxito dentro de una empresa. El objetivo del curso es proporcionar conocimientos teóricos y prácticos que permitan preparar al alumno para que logre ser un buen ayudante de dirección. La superación con éxito del curso permitirá trabajar como asistente y ayuda directa para el órgano de dirección y/o gestión, con el máximo nivel de autonomía que el puesto exija. Deusto te ofrece un curso con el que aprenderás de forma práctica y ampliarás tus horizontes profesionales

- Aprende a elaborar, presentar y gestionar los documentos y comunicaciones más habituales en la empresa, tanto en el ámbito de la gestión como en el mercantil, dominando todo el protocolo necesario en las relaciones empresariales.
- Domina la contabilidad diaria de la empresa y los principales documentos y gestiones bancarias, adquiriendo incluso conocimientos de finanzas de gran utilidad.
- Maneja con destreza las aplicaciones más importantes del paquete Microsoft Office 2007 (Word 2007, Excel 2007, Access 2007 y PowerPoint 2007).
- Aprende a utilizar el inglés comercial como una importante herramienta del trabajo diario.
- Conviértete en una figura de apoyo indispensable para la Dirección de la empresa.

Crece profesionalmente con **Deusto Formación**.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Gracias a la estructura del curso, basada en módulos, este curso está indicado para personas que buscan objetivos distintos. Los intereses concretos del alumno le llevarán a profundizar más en unos temas u otros. El curso de Assistant de dirección está pensado concretamente para:

- Personas que deseen encarar su futuro hacia una profesión que ofrece grandes oportunidades laborales y donde se valora cada vez más a los buenos especialistas.
- Personas que trabajan en el campo administrativo y que desean especializarse para mejorar su proyección profesional, tanto en empresas privadas (grande, mediana y pequeña) despachos profesionales (abogados, médicos, ingenieros, etc.), así como la administración pública (central, autonómica y local).

METODOLOGÍA

El método pedagógico de Deusto Formación tiene por objetivo la adquisición de conocimientos, y sobre todo, su aplicación práctica en el ámbito laboral. El método se adapta perfectamente a las circunstancias y capacidades de cada alumno, ya que estas y su dedicación, marcarán el ritmo de aprendizaje.

A través de los materiales del curso, el uso del campus virtual y la atención personalizada de tu tutor lograrás alcanzar tus objetivos. Independientemente de tu nivel inicial, el método pedagógico progresivo de Deusto Formación te garantiza el éxito en tu aprendizaje.

- Dispondrás de apoyo complementario al curso a través del campus, con acceso a la biblioteca, agenda de estudio etc.
- Te marcarás tus propios objetivos, e irás progresando de forma efectiva: no hay pérdidas de clases o conocimientos.
- Dispondrás del apoyo y seguimiento de un tutor personal, experto y especializado en la materia, que responderá a tus dudas y preguntas en menos de 24hr.
- Podrás estudiar donde y cuando tú quieras: los cursos online se adaptan a tu horario y ritmo, sin tener que desplazarte.
- Realizarás pruebas de evaluación tras cada módulo del curso, a través del campus online, con las que comprobarás tus progresos en la materia, tus puntos fuertes, y tus áreas de mejora.
- Recibirás un diploma acreditativo de Deusto Formación tras la superación de todas las pruebas de evaluación.

CAMPUS ONLINE

Deusto Formación propone un lugar de encuentro e intercambio entre todos los estudiantes y profesores. Se trata de un espacio de consulta online, para facilitarte el estudio y la comunicación con el centro y el tutor, en cualquier momento.

Dentro del Campus Online, los alumnos tienen a su disposición un Buzón Personal, desde el que podrás enviar y recibir e-mails de tu tutor y de las últimas novedades del centro.

El Campus dispone de un acceso a las pruebas de evaluación de manera cómoda y rápida. Podrás comprobar tu progreso, obtener correcciones y comentarios de tu tutor personal.

Una Agenda, para que el alumno pueda planificar el ritmo de aprendizaje deseado con el fin de realizar el curso en el tiempo previsto.

Todos los alumnos disponen de una sección de “Historial Académico”, donde encontrarás todas las pruebas de evaluación realizadas, y así, podrás realizar un seguimiento de tu progreso a lo largo del curso, comprobando si el ritmo de estudio es el marcado en la agenda.

También, disponen del acceso a la Biblioteca, donde encontrarás material relacionado y enlaces de interés y actualidad, que complementan el temario del curso.

Dentro de la Secretaría Online, podrás consultar todo lo que necesites sobre temas administrativos: Petición de facturas, consulta de cuotas, modificación de datos, etc.

MATERIALES Y CONTENIDOS DEL CURSO

El curso se compone de nueve unidades didácticas, más cinco CD-ROM, CD Audio y dos DVD que lo acompañan, donde se recoge toda la información, documentación y técnicas que precisa conocer y dominar un/a ayudante de dirección.

Materiales

Material didáctico en papel

- Guía de estudio
- 9 unidades didácticas
- 9 pruebas de evaluación

Material audiovisual

- 5 CD-ROM
- 1 CD Audio
- 2 DVD

ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DEL CURSO

Unidades didácticas y CD Audio

En la unidad 1, La organización del servicio de secretariado, el alumno encontrará toda la información que necesita para organizar sus tareas como asistente de dirección, así como los medios electrónicos que puede utilizar.

Las unidades 2 y 3 (La comunicación en la empresa I y II) están dedicadas a todo lo relacionado con este importante tema; al finalizarlas, el alumno será capaz de elaborar diferentes tipos de documentos habituales en una organización empresarial. También conocerá los protocolos de convocatoria y gestión de las reuniones de alta dirección y podrá identificar los distintos tipos de comunicación que existen.

La unidad 4, Gestión de datos, desarrollan todo lo relativo a la organización y gestión de archivos en la empresa. Además, el alumno aprenderá a utilizar una de las herramientas básicas para gestionar bases de datos a nivel profesional, Microsoft Access 2007.

Por su parte, las unidades 5 y 6, Elaboración y presentación de documentos I y II, enseñan a manejar las aplicaciones más importantes del paquete Microsoft Office 2007 (Word 2007, Excel 2007 y PowerPoint 2007). Estas aplicaciones le servirán al alumno para elaborar y presentar documentos de todo tipo, así como para crear tablas y diapositivas que le ayuden en la organización de su trabajo.

La unidad 7, El protocolo y las relaciones profesionales, recoge todo lo relativo al protocolo empresarial y las cuestiones que tienen que ver con las relaciones dentro de la empresa (dirección de equipos, jerarquías, toma de decisiones, negociación, etc.).

La unidad 8, Contabilidad y finanzas, desarrolla los requisitos de la facturación, las pautas de organización y gestión de cobros y pagos, las condiciones básicas de los contratos con proveedores y clientes, así como las obligaciones fiscales y mercantiles y las distintas formas de financiación a las que pueden recurrir las empresas.

En la unidad 9, Business English, se han tenido en cuenta las necesidades idiomáticas concretas de un/a asistente de dirección, a partir del planteamiento de situaciones típicas que el profesional vivirá cotidianamente en el transcurso de su trabajo en la empresa. La unidad incluye nociones de gramática inglesa, así como un vocabulario de terminología específica.

Esta unidad va acompañada de un CD Audio que contiene todos los diálogos para que el alumno pueda practicar la pronunciación.

CD-ROM

El curso se acompaña además con 5 CD-ROM que constituyen utilísimas herramientas prácticas para el alumno.

- El CD-ROM 1, Documentos para el servicio de secretariado, incluye todos los formularios y modelos de documentos que es necesario conocer para el ejercicio de la profesión, como modelos de pedidos, albaranes, recibos, facturas, contratos de trabajo, impresos de la Seguridad Social y tributarios, cuentas de pérdidas y ganancias y balances, modelos de cartas de negocio, además de un directorio de páginas web de empresas y servicios.
- Los CD-ROM 2, 3, 4 y 5 contienen los tutoriales de Word 2007, Excel 2007, Access 2007 y PowerPoint 2007.

DVD

El curso se complementa con 2 DVD, en los que, mediante la simulación de situaciones reales, se tratan aspectos muy relevantes en la gestión cotidiana de la empresa y que el/la asistente de dirección debe conocer:

- Las formas de llevar a cabo con éxito las negociaciones con proveedores y clientes, pero también laborales en el ámbito interno de la empresa.
- Las técnicas y las estrategias de apoyo a la dirección en la conducción de los equipos humanos.

PROGRAMA DEL CURSO

Unidad didáctica 1. LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE SECRETARIADO

- Estructura organizativa de la empresa
- Estructura organizativa y funciones del servicio de secretariado
- Organización del trabajo del servicio de secretariado

Unidad didáctica 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA (I)

- Comunicación e información
- La comunicación no verbal
- Los mensajes orales

Unidad didáctica 3. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA (II)

- La comunicación escrita
- La carta
- Documentos oficiales y documentos mercantiles
- Otros documentos

Unidad didáctica 4. GESTION DE DATOS

- Administración y organización de archivos
- Bases de datos

Unidad didáctica 5. ELABORACION Y PRESENTACIONO DE DOCUMENTOS (I)

- Procesadores de texto
- Hojas de cálculo

Unidad didáctica 6. ELABORACION Y PRESENTACIONO DE DOCUMENTOS (II)

- Aplicaciones gráficas y autoedición
- Operatoria de teclados

Unidad didáctica 7. PROTOCOLO Y RELACIONES PROFESIONALES

- El protocolo empresarial y público
- Liderazgo, motivación laboral y solución de problemas

Unidad didáctica 8. CONTABILIDAD Y FINANZAS

- Las facturas y otros documentos
- Gestión de cobros y pagos
- Contabilidad

Unidad didáctica 9. BUSINESS ENGLISH

- LESSON 1: My first day at the office
- LESSON 2: My work colleagues
- Consolidation: lessons 1 & 2
- LESSON 3: My daily routine
- LESSON 4: The office layout
- Consolidation: lessons 3 & 4
- LESSON 5: On the telephone
- LESSON 6: Writing letters and faxes
- Consolidation: lessons 5 & 6
- LESSON 7: We've got problems!
- LESSON 8: A job interview
- LESSON 9: The conference arrangements
- Consolidation: lessons 7,8 & 9
- Keys
- Tapescripts

CD-AUDIO

Business English

CD-ROM

- CD-ROM 1. Documentos para el servicio de secretariado
 - *Documentos de la empresa*
 - *Compraventa y pagos*
 - *Documentos laborales*
 - *Seguridad Social*
 - *Impuestos*
 - *Contabilidad*
 - *Cartas*
 - *Internet*
- CD-ROM 2. Word 2007
- CD-ROM 3. Excel 2007
- CD-ROM 4. Access 2007
- CD-ROM 5. PowerPoint 2007

DVD

- DVD 1. La negociación
- DVD 2. Conducción de equipos