

Competencia Profesional

Asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad, y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Salidas Profesionales

- Asistenta o asistente a la dirección.
- Asistenta o asistente personal.
- Secretaria o secretario de dirección.
- Asistenta o asistente de despachos y oficinas.
- Asistenta o asistente jurídico.
- Asistenta o asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativas o administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

Salidas a la Universidad

- Todos los grados.



ETHAZI

Ciclos de alto rendimiento

Titulación TÉCNICO/A SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Duración 2 Cursos.

Acceso directo Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior, Ciclo Formativo de Grado Medio.

Formación en empresa (1^o-128h / 2^o-480h. min.): La formación se realizará en empresas del entorno. Cada alumno/a contará con un tutor/a en el Instituto y un instructor/a en la empresa, que realizarán un seguimiento exhaustivo de la formación.
Posibilidad de realizar prácticas en empresas de otros países gracias a becas Erasmus+.

Módulos	Contenidos
Gestión de la documentación jurídica y empresarial (2 ^o -3h.)	Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y la administración pública.
Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa (2 ^o -3h.)	Apoyar en las tareas de selección, formación y promoción del personal y en la gestión de los recursos humanos de la empresa.
Ofimática y proceso de la información (1 ^o -7h.)	Manejar aplicaciones informáticas tales como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos... Elaborar documentación y presentaciones profesionales multimedia en distintos formatos y administrar sistemas de información, correo electrónico, aplicaciones en la nube...
Proceso integral de la actividad comercial (1 ^o -7h.)	Elaborar y organizar la documentación administrativa de la compraventa, realizar trámites de la gestión de cobros y pagos, cálculos comerciales, contables y tributarios propios de la actividad.
Comunicación y atención al cliente (1 ^o -6h.)	Trabajar técnicas de comunicación oral y escrita. Archivo y mantenimiento de la documentación de la empresa. Gestionar consultas y quejas de clientes y servicio postventa.
Protocolo empresarial (2 ^o -4h.)	Caracterizar los fundamentos y elementos de relaciones públicas. Seleccionar las técnicas de protocolo. Caracterizar el protocolo institucional. Coordinar actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales. Elaborar cartas de servicio y compromisos de calidad empresarial. Promocionar actitudes de atención al cliente/usuario.
Organización de eventos empresariales (2 ^o -4h.)	Optimizar el ambiente de trabajo. Coordinar actuaciones en el equipo de trabajo. Planificar de tareas del departamento. Organizar reuniones y eventos corporativos. Organizar viajes y desplazamientos nacionales e internacionales.
Gestión avanzada de la información (2 ^o -3h.)	Gestionar y administrar proyectos mediante aplicaciones de control. Elaborar documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos. Elaborar presentaciones audiovisuales. Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0. 5. Administrar documentos mediante un sistema de gestión documental.
Inglés Profesional (1 ^o -2h.)	Análisis y producción de mensajes orales. Interpretación y emisión de mensajes escritos. Interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.
Inglés Avanzado (1 ^o -2h.)	Desarrollar un uso amplio y adecuado del léxico en la comunicación oral y escrita, comprendiendo e interpretando mensajes y textos de dificultad media en lengua estándar. Redactar documentos e informes con finalidad académica o profesional.
Segunda lengua extranjera (2 ^o -4h.)	Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección.
Itinerario Personal para la Empleabilidad I (1 ^o -4h.)	Identificación de las características del sector y definición de los puestos de trabajo. Prevención de riesgos laborales. Condiciones laborales. Inserción laboral y aprendizaje a lo largo de la vida.
Itinerario Personal Para la Empleabilidad II (2 ^o -3h.)	Procesos selectivos de empleo. Competencias personales, sociales y emocionales. Habilidades emprendedoras. Ideas de emprendimiento. Proyecto emprendedor.
Digitalización en Sectores Productivos (1 ^o -2h.)	Digitalización en los sectores productivos. Caracterización de las tecnologías habilitadoras. Cloud y sistemas conectados. Aplicación de la inteligencia artificial. Evaluación de datos.
Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo (2 ^o -2h.)	Agenda 2030 Naciones Unidas, Objetivos de Desarrollo Sostenible. Agenda FP Euskadi 2030. Retos ambientales y sociales. Criterios de sostenibilidad en el desempleo profesional y personal. Productos y servicios responsables. Actividades y Planes de sostenibilidad.
Optativas (2 ^o -4h.)	Módulos optativos por definir.
Proyecto Intermodular (2 ^o -50h.en total)	Caracterización de las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio. Planteamiento de soluciones a las necesidades del sector. Planificación y seguimiento de la ejecución de las actividades propuestas. Presentación y defensa del proyecto utilizando eficazmente las competencias técnicas y personales.

Lanbide Gaitasuna

Zuzendaritzari eta beste sail batzuei laguntzea entitatearen antolamenduan, ordezkartzan eta funtzio administratibo eta dokumentaletan; entitatearen barneko eta kanpoko informazioa eta komunikazioa kudeatzea; eta ordezkartza bidez beste zeregin batzuk egitea, beharrezkoa bada. Horretarako, ingelesa eta/edo atzerriko hizkuntza erabiliko da –beharrezkoa denean–, indarrean dagoen legeria aplikatuko da, kalitatea kudeatzeko protokoloei jarraituko zaie, eta lan-arriakuen prebentzioko eta ingurumen-babeseko arauen arabera jardungo da.

Lan irteerak

- Zuzendaritzako laguntzailea.
- Laguntzaile pertsonala.
- Zuzendaritzako idazkaria.
- Despatxu eta bulegoetako laguntzailea.
- Laguntzaile juridikoa.
- Giza Baliabideetako sailerako laguntzailea.
- Administrazioetako eta organismo publikoetako administrariak.

Unibertsitaterako Irteerak

- Gradu guztiak.



ETHAZI

Etekin handiko zikloak

Titulazioa	ZUZENDARITZARI LAGUNTZEKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA
Iraupena	2 Ikasturte.
Sarbide zuzena	Batxilergoa, Goi Mailako Heziketa Zikloa, Erdi Mailako Heziketa Zikloa.

Lantokiko Prestakuntza (1.-128o. / 2.-480o. min.): Formazioa inguruko enpresetan gauzatzen da. Ikasle bakoitzak tutore bat izango du ikastetxean eta instruktore bat enpresan formazioaren jarraipen zehatza egingo dutelarik.

Lan praktikak atzerriko enpresetan egiteko aukera Erasmus+ bekei esker.

Moduluak Edukiak

Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa (2.-3o.)

Espedienteak eta dokumentazio juridikoa eta enpresariala prestatu eta Erakunde eta Administrazio publikoaren aurrean aurkeztu.

Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa (2.-3o.)

Pertsonalaren hautaketa, formakuntza, promozioaren zereginetan eta enpresaren giza baliabideen kudeaketan lagundu.

Bulegotika eta informazioaren prozesua (1.-7o.)

Aplikazio informatikoak erabili: testu prozesadoreak, kalkulu orriak, datu-baseak. Formatu desberdinak erabiliz, dokumentazioa eta multimedia aurkezpen profesionalak sortu eta informazio sistemak kudeatu, posta elektronikoa, hodei aplikazioak...

Merkataritza-jardueraren prozesu integrala (1.-7o.)

Salerosketari dagokion dokumentazio administratiboa sortu eta organizatu, kobrantza eta ordainketen kudeaketari dagozkion tramiteak egin, merkatal-kontable eta zerga kalkulak.

Komunikazioa eta bezero-enganako arreta (1^o-6o.)

Ahozko eta idatzizko komunikazio teknikak landu. Enpresaren dokumentazioaren artxiboa eta horren mantenua. Salmenta ondoko zerbitzuari dagozkion kontsultak eta kexak kudeatu.

Enpresa protokoloa (2.-4o.)

Harreman publikoetako elementuak ezaugarritu. Protokolo teknikak hautatu. Protokolo instituzionala ezaugarritu. Lanbide harremanei eta komunikazioei laguntzeko jarduerak koordinatu. Enpresa kalitateko konpromisoak eta zerbitzu kartak landu. Bezeroari arreta emateko jarrerak sustatu.

Enpresa-ekitaldien antolamendua (2.-4o.)

Lan giroaren optimizatu. Lan taldeko jardunen koordinatu. Sailaren zereginen plangintza egin. Bilera eta ekitaldi korporatiboak antolatu. Nazio mailako eta nazioarteko bidaien eta joan-etorriak antolatu.

Informazioaren kudeaketa aurreratua (2.-3o.)

Proiektuak kontrol aplikazioen bitartez kudeatu eta administratu. Testuak, datuak, irudiak eta grafikoak integratutako dokumentuak landu. Ikus entzunezko aurkezpenak landu. Enpresa eta proiektuen kudeatu, web 2.0 tresnekin. Dokumentuak administratu dokumentu kudeaketako sistema baten bidez.

Ingeles Profesionala (1.-2o.)

Ahozko mezuak aztertzea eta sortzea. Idatzizko mezuak interpretatzea eta sortzea. Ingelesez mintzatzen den herrialdeen kultura-elementu adierazgarriak identifikatzea eta interpretatzea.

Ingeles Aurreratua (1.-2o.)

Ahozko eta idatzizko komunikazioan lexikoaren erabilera zabala eta egokia garatu, hizkuntza estandarrean zailtasun ertaineko mezuak eta testuak ulertuz eta interpretatuz. Dokumentuak eta txostenak helburu akademiko edo profesionalarekin idatzi.

Atzerriko Bigarren Hizkuntza (2.-4o.)

Ingelesa ez den beste atzerriko hizkuntza batean komunikatzea, erabiltzaile independentearen mailarekin, zuzendaritzari laguntzeko jardueretan.

Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala I (1.-4o.)

Sektorearen ezaugarriak identifikatzea eta lanpostuak definitzea. Laneko arriskuen prebentzioa. Lan-baldintzen analisia. Lanerako eta bizialdi osoko ikaskuntzarako.

Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala II (2.-3o.)

Enplegurako hautaketa-prozesuak. Konpetentzia pertsonal, sozial eta emozionalak. Trebetasun ekintzaileak. Ekintzaitza-ideiak. Proiektu ekintzaileak.

Produktzio-sektoreei aplikatutako digitalizazioa (1.-2o.)

Digitalizazioa produktzio-sektoreetan. Teknologia gaitzaileak ezaugarritzea. Cloud-a eta sistema konektatuak. Adimen artifizialaren aplikazioa. Datuen ebaluazioa.

Produktzio-sistemari aplikatutako iraunkortasuna (2.-2o.)

Nazio Batuen 2030 Agenda eta Garapen Jasangarriko Helburuak. Euskadiko LH 2030 Agenda. Ingurumen- eta gizarte-errotak. Jasangarritasun-irizpideak jardun profesionalan eta pertsonalean. Produktu eta zerbitzu arduratsuak. Plan eta jarduerak jasangarriak.

Hautazkoak (2.-4o.)

Hautazko Moduluak zehazteko.

Proiektu intermodularra (2.-50o. orotara.)

Sektoreko enpresak sailkatzea, hauen antolamenduaren arabera eta produktu edo zerbitzu motaren arabera. Sektorearen beharrezkoak irtenbideak planteatzea. Planteatutako irtenbiderako proposatutako jarduerak gauzatzeko prozesua planifikatzea eta gauzatzea. Proiektua aurkezteko eta defendatzea konpetentzia teknikoak eta pertsonalak eraginkortasunez erabiliz.