

Zuzendaritzari Laguntza

Irteera profesionalak:

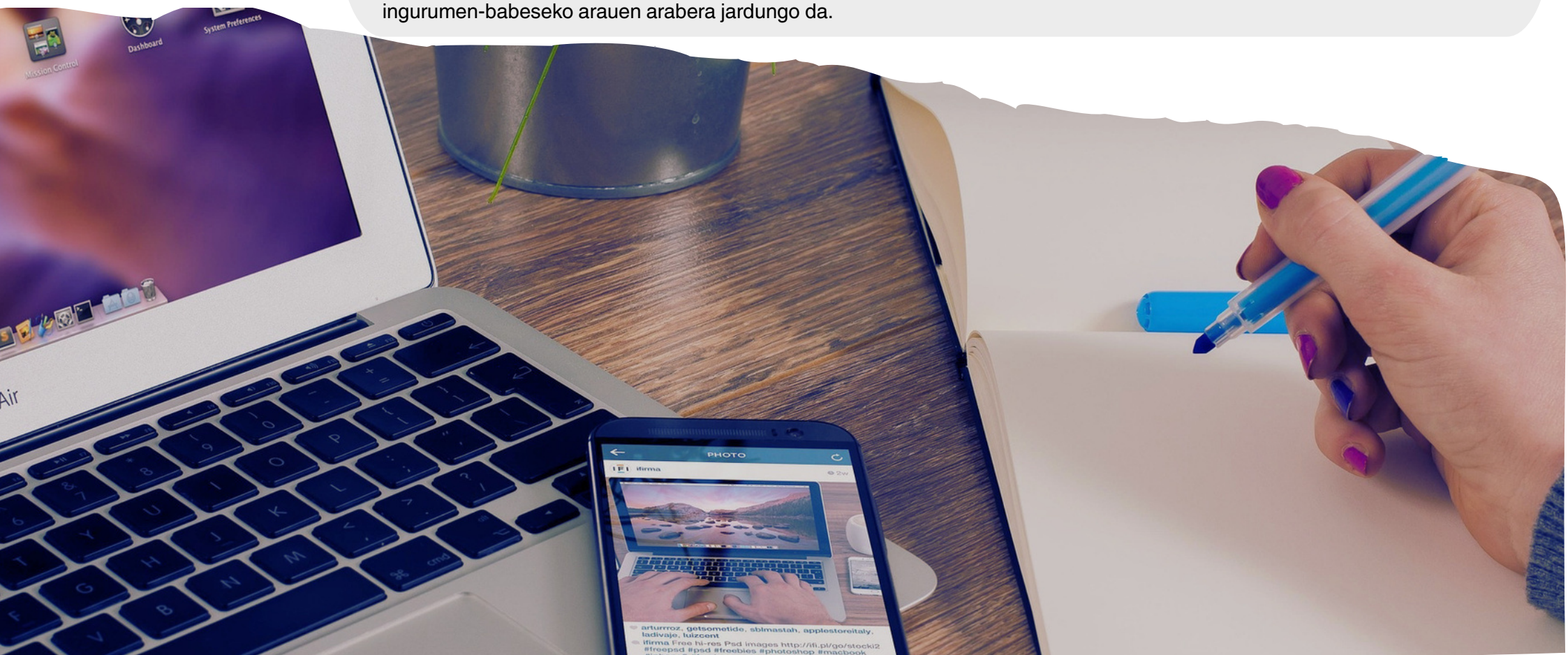
- Zuzendaritzako laguntzailea.
- Laguntzaile pertsonala.
- Zuzendaritzako idazkaria.
- Despatxu eta bulegoetako laguntzailea.
- Laguntzaile juridikoa.
- Giza Baliabideetako sailetako laguntzailea.
- Administrazioetako eta organismo publikoetako administrariak.

Informazio praktikoa:

- **Iraupena:** 2 ikasturte (*Ziklo hau eta Administrazio eta Finantzak hiru ikasturtetan egiteko aukera*)
- **Zuzeneko sarbidea:**
 - Batxilergoa
 - Goi-mailako Heziketa Zikloa
 - Erdi-mailako Heziketa Zikloa
- **Hizkuntza eredua:** A eta D eredua (Eleanitza Ingelerarekin)

Gaitasun Profesionala:

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 protokoloak jarraituko zaie, eta lan arriskuen prebentzioko eta ingurumen-babeseko arauen arabera jardungo da.



1. mailako moduluak

ordu/ astean

- | | |
|---|-------|
| • Bulegotika eta informazioaren prozesua | 7 or. |
| • Merkataritza-jardueraren prozesu integrala | 7 or. |
| • Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta | 6 or. |
| • Ingeles Profesionala | 2 or. |
| • Ingeles Aurreratua | 2 or. |
| • Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala I | 4 or. |
| • Produkzio-sektoreei aplikatutako digitalizazioa | 2 or. |
| • DUALA enpresan | |

2. mailako moduluak

ordu/ astean

- | | |
|---|------------------|
| • Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa | 3 or. |
| • Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa | 3 or. |
| • Enpresa protokoloa | 4 or. |
| • Enpresa-ekitaldien antolamendua | 4 or. |
| • Informazioaren kudeaketa aurreratua | 3 or. |
| • Atzerriko Bigarren Hizkuntza | 4 or. |
| • Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala II | 3 or. |
| • Produkzio-sistemari aplikatutako iraunkortasuna | 2 or. |
| • Hautazkoak | 4 or. |
| • Proiektu intermodularra | 50 or. (guztira) |
| • DUALA enpresan | |



Edificio principal:
J.M. BARANDIARAN, 10-12
20013 DONOSTIA - SAN
SEBASTIAN
943 89 92 92

Informazio gehiago:



Asistencia a la Dirección

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.

Información práctica:

- **Duración:** 2 cursos (*Posibilidad de realizar este ciclo y Administración y Finanzas en tres cursos*)
- **Acceso directo:**
 - Bachillerato
 - Ciclo Formativo de Grado Superior
 - Ciclo Formativo de Grado Medio
- **Modelo lingüístico:** Modelos A y D (Trilingüe con inglés)

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.



Módulos 1º curso

Horas/ semana

- | | |
|--|----|
| • Ofimática y proceso de la información | 7h |
| • Proceso integral de la actividad comercial | 7h |
| • Comunicación y atención al cliente | 6h |
| • Inglés Profesional | 2h |
| • Inglés Avanzado | 2h |
| • Itinerario Personal Empleabilidad I | 4h |
| • Digitalización Sectores Productivos | 2h |
| • DUAL en empresa | |

Módulos 2º curso

Horas/ semana

- | | |
|---|-------------|
| • Gestión de la documentación jurídica y empresarial | 3h |
| • Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa | 3h |
| • Protocolo empresarial | 4h |
| • Organización de eventos empresariales | 4h |
| • Gestión avanzada de la información | 3h |
| • Segunda lengua extranjera | 4h |
| • Itinerario Personal Empleabilidad II | 3h |
| • Sostenibilidad Sistema Productivo | 2h |
| • Optativas | 4h |
| • Proyecto Intermodular | 50h (total) |
| • DUAL en empresa | |

