



Curso de formación superior en Asistente de dirección

Los directivos necesitan disponer de personal cualificado que les descargue de ciertas tareas y les ayude en procesos de organización, planificación y gestión de proyectos.



Disponer de personal preparado para las diversas tareas administrativas del secretariado, organización de reuniones, atención telefónica, etc. y además con capacidad de asumir responsabilidades, de implicarse en la actividad de la empresa gracias a una visión amplia de la empresa y su organización, convierten al asistente de dirección en un puesto de trabajo con gran potencial.

Este curso permite profundizar en las técnicas de gestión administrativa, la gestión de la comunicación y global y en el conocimiento de los sistemas de información (ERP, CRM, SCM,...).

El curso se divide en cuatro bloques:

- Introd. a la organización de empresas
- Gestión de la comunicación
- Técnicas de gestión administrativa
- Sistemas de información y aplicaciones informáticas

Requisitos de acceso

- Un nivel de estudios correspondiente al Bachillerato (LOGSE) o equivalente (COU, MP3, FP2).
- Una capacidad profesional adecuada.

Objetivos

- Identificar los elementos que integran una empresa, su organización y administración, localización, dimensión y estructura.
- Comprender los fundamentos de la gestión por procesos, la función logística y sus objetivos.
- Adquirir los conceptos básicos de la función de marketing, sus objetivos y técnicas.
- Entender los conceptos y registros principales de la inversión y la financiación y del proceso contable.
- Adquirir conceptos básicos de recursos humanos.
- Establecer prioridades en la organización, la programación y la distribución del trabajo.
- Planificar las tareas y la asignación de recursos y tiempo, según las prioridades establecidas.
- Identificar flujos de comunicación interna y externa.
- Diseñar el sistema de archivo.
- Verificar el proceso de secretaría y tareas delegadas.
- Relacionar la comunicación, el medio de comunicación y de destino de la información.

- Determinar el sistema de control, de registro y de archivo de la documentación, paquetes y correspondencia recibida y emitida, de acuerdo con las normas de seguridad y confidencialidad.
- Entender la aportación de los sistemas de empresa (ERPs) y las oportunidades y retos que implican.

Plan de estudios

Taller virtual

El curso se inicia con un taller virtual de 15 días de duración y que tiene que permitir al estudiante familiarizarse con el campus virtual.

El profesor del taller guiará al estudiante en el conocimiento de los diferentes espacios y servicios que incluye el campus, el funcionamiento del aula virtual, el uso del correo electrónico, de los materiales didácticos en web, etc.

Introducción a la organización de empresas

Nos introduciremos en la empresa, sus objetivos, clasificaciones y organización, dentro de un marco teórico básico.

Analizaremos los tipos de procesos y, concretamente, los procesos logísticos en el ámbito del almacén, la distribución y la producción.

Dedicaremos un módulo al marketing y también nos

Horas lectivas: 260

Metodología: no presencial

Duración: 13,5 meses

Material: papel y web

Diploma de Extensión Universitaria de la UOC en asistente de dirección



