



TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN ONLINE

A person's hands are shown holding a document with various charts and graphs, including a bar chart and a pie chart. The document is held up, and the person's other hand is visible typing on a laptop keyboard. The background is a bright, out-of-focus office setting.

Índice

1. Introducción
2. Aspectos diferenciales
3. Metodología online
4. Futuro profesional
5. Plan de estudios

INTRODUCCIÓN

Con el **Grado Superior en Asistencia a la Dirección online** te formarás en unos de los perfiles más demandados por las empresas en la actualidad, que necesitan profesionales especializados en funciones de asistencia a la dirección con habilidades de gestión interdepartamental, competencias en comunicación interna y externa, organización de eventos y actos corporativos, y conocimiento de todas las herramientas para la gestión administrativa del área comercial, administrativo, fiscal y contable.

- Estarás **capacitado** para organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones; gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos; realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas; tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Tendrás **profesores de primer nivel**, expertos del sector, con una dilatada experiencia, tanto profesional como docente, que están en activo y en contacto continuo con las empresas más representativas. Todos ellos apuestan por que tu formación tenga un enfoque muy práctico y que aprendas gracias a la experiencia de casos reales.

Al finalizar tu Grado Superior online serás capaz de **desempeñar diferentes funciones dentro de la organización comunicándote con tus superiores, equipos de diferentes departamentos, clientes y demás personal de la organización**, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de tu trabajo

Los rápidos avances y cambios tecnológicos a los que se enfrentan las empresas hacen que este perfil sea uno de los más demandados para asegurar la eficiencia en la organización de las gestiones administrativas y la correcta comunicación de la información entre los diferentes estamentos.

- Serás capaz de **administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección**, elaborando documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos, administrando los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático o preparando y presentando expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
- Tendrás las **competencias para comunicarte en lengua inglesa** y en una segunda lengua extranjera en el desempeño de las actividades de asistencia a la dirección.
- Manejarás las **aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación más demandadas** por el mercado.
- Te formarás en el **desempeño de funciones administrativas y de gestión** que aplican en el área comercial, fiscal, contable o administrativo de la empresa.

ASPECTOS DIFERENCIALES

FORMACIÓN A TU MEDIDA

Aprende en base a proyectos reales acercando tus conocimientos en gestión administrativa, documental y de organización interdepartamental con las funciones más demandadas en el mundo empresarial. Con una titulación única, que te convierte en un especialista en tu área, con las destrezas necesarias completar procesos administrativos, contables y fiscales potenciando tus habilidades comunicativas y de relaciones públicas dentro de la organización.

10 AÑOS DE EXPERIENCIA, AHORA A DISTANCIA

El Centro Profesional de la Universidad Europea cumple 10 años apostando por una formación práctica y de la mejor calidad. Y ahora trasladamos todos esos conocimientos y años aprendizajes a nuestros ciclos formativos de grado superior en la modalidad online.

ENFOCADOS EN TU EMPLEABILIDAD

Nuestro alto componente experiencial, combinado con profesores profesionales y prácticas en empresas punteras en su sector hace que nuestros estudiantes alcancen un perfil experto con mayor potencial para incorporarse al mercado laboral.

APRENDIZAJE EXPERIENCIAL

Aprende en base a proyectos reales acercando tus conocimientos en estrategia comercial y de ventas a las competencias más demandadas en el mundo empresarial. Con una titulación única, que te convierte en un especialista en gestión comercial, con las destrezas necesarias para establecer políticas de producto, precio y acciones de marketing que permitan alcanzar el crecimiento de mercado esperado.

PLANIFICA TU CARRERA DESDE EL INICIO

Si te quedas con ganas de seguir desarrollando tu pasión y vocación, continúa con tus estudios universitarios y aprovecha el plan de convalidaciones diseñado especialmente para ti. Además, podrás beneficiarte de un descuento exclusivo por haber finalizado tu Grado Superior en la Universidad Europea.

ENTORNO PROFESIONAL

Comparte encuentros con profesionales del sector y empápate de casos reales desarrollados dentro sus empresas, esto te servirá como experiencia para potenciar tu perfil y habilidades de cara a tu futuro profesional.



METODOLOGÍA ONLINE



La metodología online de la Universidad Europea se centra en el estudiante y en garantizar un aprendizaje eficaz y personalizado, acompañándolo en todo momento para que logre sus objetivos. La tecnología y la innovación nos permiten ofrecer un entorno dinámico y motivador, con la flexibilidad que necesita y las herramientas que aseguran la calidad formativa.

El sistema de aprendizaje de la Universidad Europea Online se basa en un aprendizaje experiencial, con el que aprenderás de una forma fácil y dinámica, a través de casos prácticos, recursos formativos, participación en debates, asistencia a clases virtuales y trabajo individual y colaborativo, lo que favorece el aprendizaje.

Durante tu proceso de aprendizaje, contarás con varios recursos que te facilitarán el proceso: clases virtuales, que te permitirán participar y realizar tus propias aportaciones como si estuvieses en una clase presencial, cuyo contenido queda grabado para que puedas acceder a él; claustro formado por expertos que te guiarán y apoyarán durante todo tu aprendizaje, junto con los asistentes de programa y de experiencia al estudiante. Además, contarás con evaluación continua, con un seguimiento por parte de los profesores, y un Campus Virtual que te permite acceder en todo momento a los materiales.



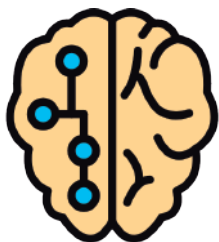
Evaluación Continua

Sistema de evaluación del estudio que permite al estudiante asimilar los contenidos de forma progresiva y eficaz según avanza el curso.



Personalización

Centrada en garantizar en todo momento un aprendizaje eficaz, flexible y adaptado en forma y contenido a las necesidades del estudiante.



Tecnología e Innovación

Campus virtual basado en una plataforma ágil, que favorece el aprendizaje colaborativo y las herramientas que aseguran la calidad formativa.



Contenido Interactivo

Recursos dinámicos para facilitar la comprensión del contenido y motivar al estudiante a ampliar sus conocimientos: clases magistrales, seminarios y tutorías semanales virtuales.



Apoyo Docente

3 figuras especializadas en la modalidad online: claustro docente, asistentes de programa y equipo de experiencia al estudiante. Su objetivo es apoyar el mejor desarrollo del alumno y resolver todas sus dudas.



Networking

Los estudiantes online tendrán acceso a la red Alumni, profesores y empresas. Se incrementa el valor de mercado de los perfiles de los alumnos, creando profesionales altamente atractivos en el mercado laboral.

FUTURO PROFESIONAL

Gracias al Grado Superior en Asistencia a la Dirección online podrás adquirir y potenciar todas las competencias organizativas y de gestión en administración, comunicación y relaciones interdepartamentales, asegurando el flujo correcto de la información.



SALIDAS PROFESIONALES

El programa te dotará de la formación necesaria para acceder a las siguientes profesiones:

- Asistente a la dirección
- Asistente personal
- Secretario/a de dirección
- Asistente de despachos y oficinas
- Asistente jurídico
- Asistente en departamento de Recursos Humanos
- Administrativo en Administrativos y Organismos Públicos

PLAN DE ESTUDIOS

PRIMER CURSO

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- Ofimática y proceso de la información.
- Proceso integral de la actividad comercial.
- Comunicación y atención al cliente.
- Inglés.

TOTAL CURSO: 1000h.

SEGUNDO CURSO

- Segunda lengua extranjera.
- Protocolo empresarial.
- Organización de eventos empresariales.
- Gestión avanzada de la información.
- Proyecto de asistencia a la dirección.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centros de trabajo.

TOTAL CURSO: 1000h.



**Universidad
Europea Online**