CURSOS PARA ASISTENTE A LA DIRECCIÓN

Natalia Gómez Pérez.
Roberto Sánchez López.
Mario Escolano Navarro.
Noelia Calero Sánchez.

1º Asistencia a la Dirección.

Índice:

1. Formación de especialización.

1.1. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS. 0

1.2. CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR (CFGS). 2

1.3. FORMACIÓN OCUPACIONAL. 4

1.4. ESTUDIOS NO REGLADOS (CURSOS). 6

1.5. IDIOMAS. 9

2. Certificados de profesionalidad: 10

MARKETING Y RELACIONES PÚBLICAS: 11

2.1. Marketing y compraventa internacional. 11

2.2. Asistencia a la investigación de mercados. 12

2.2. Gestión de marketing y comunicación. 12

COMPRAVENTA: 13

2.3. Atención al cliente, consumidor o usuario. 13

2.5. Actividades de gestión del pequeño comercio. 13

2.6. Gestión administrativa y financiera del comercio internacional. 14

2.7. Control y formación en consumo. 14

2.8. Gestión comercial de ventas. 15

ADMINISTRACIÓN Y AUDITORIA: 15

2.9. Gestión contable y gestión administrativa para auditoría. 15

2.10. Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios. 16

2.11. Gestión integrada de recursos humanos. 16

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: 17

2.12. Actividades administrativas en la relación con el cliente. 17

2.13. Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos. 18

ÁREAFINANZAS Y SEGUROS: 18

2.14. Gestión comercial y técnica de seguros y reaseguros privados. 18

2.15. Comercialización y administración de productos y servicios financieros. 19

3. Carnets de profesionalidad: 21

Clases de carnets profesionales dirigidos a Asistencia a la Dirección: 21

1. Carnet Profesional Asesoría: 21

2. Azafata de vuelo/ TCP: 22

1. FORMACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN:

En la actualidad hay un mayor número de personas con alta cualificación en comparación con décadas anteriores. En un mundo cada vez más volcado a las nuevas tecnologías, se hace imprescindible tener una preparación informática mínima para poder desarrollarse en un entorno tanto laboral como personal, empezando por el dominio de la ofimática y de la mecanografía para poder hacer un uso óptimo del ordenador. Por ello, debemos prepararnos lo mejor posible y adquirir todos los conocimientos que tengamos a nuestro alcance que puedan aportarnos una mejoría en nuestra cualificación profesional y así contar con más opciones en nuestra búsqueda de empleo.

Al finalizar el C.F.G.S. de Asistencia a la Dirección tenemos las siguientes salidas formativas:

- Estudios universitarios relacionados con la misma rama que el ciclo que hemos cursado.
- Otro ciclo de grado superior (CFGS)
- Formación ocupacional
- Estudios no reglados
- Idiomas

1.1. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.

A partir de la admisión del curso 2011-2012 los estudiantes que están en posesión de los títulos de Técnico Superior, Técnico Superior Deportivo o Técnico Superior en Artes Plásticas y Diseño que deseen entrar en la universidad en aquellas carreras en las que haya más solicitudes que plazas ofertadas, pueden presentarse a una fase específica especial. Hasta el año 2011 los alumnos de F.P. tenían un cupo reservado para el acceso directo, pero con la reforma del acceso a la universidad, los alumnos de Formación Profesional compiten con los alumnos de Bachillerato, de forma que éstos últimos hacen una fase específica para subir nota, fase que se amplía también para los alumnos de F.P.

FASE ESPECÍFICA PARA FORMACIÓN PROFESIONAL

Todos los Títulos de Técnico Superior, Técnico Superior Deportivo o Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño están adscritos a diferentes Ramas de Conocimiento.

Puedes realizar un máximo de cuatro ejercicios a tu elección relacionados con tu rama de conocimiento. El contenido de los temarios sobre los que versarán los ejercicios de esta prueba específica será el establecido para el currículo de las materias de modalidad de segundo de Bachillerato de acuerdo con la distribución realizada por las administraciones educativas.

La nota de admisión para alumnos de Formación Profesional será la siguiente:

Nota de admisión = NMC + a·M1 + b·M2

- NMC: Nota media del ciclo formativo de grado superior
- M1, M2: Las calificaciones de los dos ejercicios superados de la fase específica (con calificación mayor o igual a 5) que otorguen al estudiante mejor nota de admisión.

- a, b: parámetros de ponderación de los ejercicios de la fase específica.

Los parámetros de ponderación a y b tendrán un valor comprendido entre 0,1 y 0,2, otorgado por las Universidades.

En resumen, tienes que saber cuál es la rama de conocimiento a la que está adscrita tu titulación de FP y además, las ponderaciones de las asignaturas de esa propia rama para el Grado elegido. En nuestro caso, la rama de conocimiento es: Ciencias Sociales y Jurídicas.

Hay una gran variedad de estudios universitarios con esta rama. Según la especialidad de los estudios podemos organizarlos de la siguiente forma:

- ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN:
  - Administración y Dirección de Empresas
  - Ciencias Políticas y de la Administración
  - Estadística y Empresa,
  - Finanzas y Contabilidad
  - Economía
  - Gestión y Administración Pública
  - Marketing e Investigación de Mercados
  - Trabajo Social
  - Sociología
  - Turismo

- ENSEÑANZA:
  - Maestro Educación Infantil
  - Maestro Educación Primaria
  - Educación Social
  - Ciencia de la Actividad Física y Deporte
  - Pedagogía

- COMUNICACIÓN:
  - Comunicación Audiovisual
  - Periodismo
  - Publicidad y Relaciones Públicas

- JURÍDICA:
  - Derecho
  - Relaciones Laborales y Recursos Humanos
  - Criminología
  - Criminología y Seguridad

- OTROS:
  - Antropología Social y Cultural
  - Geografía y Gestión del Territorio
  - Información y Documentación

1.2. CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR (CFGS).

El objetivo de los ciclos formativos de grado superior es conseguir todas aquellas aptitudes que permitan al alumnado adaptarse a las situaciones laborales presentes y futuras, y asumir responsabilidades de coordinación y de programación en una profesión determinada, así como planificar el trabajo de las personas y hacer las correspondientes verificaciones y valoraciones. La titulación oficial obtenida es la de Técnico/a Superior de la profesión correspondiente.

Los ciclos formativos de grado superior están dirigidos a los alumnos que buscan unos estudios superiores prácticos, que los cualifiquen para incorporarse al mundo laboral.

Esta formación técnico-práctica conduce a una titulación de nivel superior, vigente y con futuro, que prepara para tareas de mandos intermedios. Los titulados obtienen la cualificación necesaria para realizar trabajos técnicos propios de la profesión pero también asumir responsabilidades de planificación, organización y coordinación.

Así, pueden planificar su propio trabajo. Pero también programar y responsabilizarse del trabajo de otros, teniendo en cuenta los recursos necesarios, los métodos a aplicar, las verificaciones a realizar y las valoraciones económicas correspondientes. En definitiva estos titulados tienen una visión de conjunto del sistema en el cual trabajan y de los diferentes elementos que lo componen.

VÍAS DE ACCESO

En nuestro caso, al realizar este ciclo formativo podríamos acceder directamente a otro ciclo de grado superior. A partir del curso 2016-2017, según la LOMCE, las personas que estén en posesión de un título de Grado Medio o Superior, podrán acceder directamente a los Ciclos Formativos de Grado Superior. La administración educativa de cada Comunidad Autónoma puede decidir si aplica o no esta medida y cómo la aplica. Se tiene que consultar en las consejerías y departamentos de educación de cada Comunidad Autónoma para conocer los requisitos específicos de acceso a los Ciclos Formativos de Grado Superior.

* Se tiene que tener en cuenta que las Comunidades Autónomas disponen de competencias para modificar los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Te recomendamos que consultes las webs de los Departamentos o Consejerías de Educación de la Comunidad en la que te interese cursar los estudios.

CICLOS

Hay diferentes métodos para realizarlos: de forma presencial, semi-presencial u online (e-learning).

Los ciclos formativos relacionados con los conocimientos de los estudios cursados en Asistencia a la Dirección son:

- ***GESTIÓN COMERCIAL Y MÁRKETING***: Un técnico en Gestión Comercial y Marketing es un profesional que puede desempeñar su actividad laboral en el sector del comercio y marketing público y privado, en empresas privadas del sector o creando su propia empresa.

Nuestro objetivo es proporcionar una sólida formación a aquellas personas que, con experiencia o sin ella, quieran adquirir los conocimientos esenciales para ejercer la profesión por la que sienten inclinación o bien perfeccionar su tarea diaria y promocionarse laboralmente.

- Impartido en el I.E.S Puerta de Cuartos, Paseo del cementerio, 7
- Impartido en el I.E.S. Juan Antonio Castro, Avda. Francisco Aguirre, 220

❖ ***DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA:*** Desarrollar, implantar, documentar y mantener aplicaciones informáticas multiplataforma.
Utilizando tecnologías y entornos de desarrollo específicos, garantizando el acceso a los datos de forma segura y cumpliendo los criterios de "usabilidad" y calidad exigidos en los estándares establecidos.

- Impartido en el I.E.S. Ribera del Tajo, Avda. Real Fábrica de Sedas, s/n

❖ ***ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***: Ejerce su actividad en empresas de cualquier tamaño y sector, y más concretamente del sector servicios, así como en administraciones públicas, desarrollando tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.
Puede también ser trabajador por cuenta propia gestionando su propia empresa y a través del ejercicio libre de una actividad económica.
Los principales sectores de servicios donde puede desarrollar su actividad son:
• Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/ o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

- Impartido en el I.E.S. Ribera del Tajo, Avda. Real Fábrica de Sedas, s/n

❖ ***ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED***: configurar, administrar y mantener sistemas informáticos, garantizando la funcionalidad, la integridad de los recursos y servicios del sistema, con la calidad exigida y cumpliendo la reglamentación vigente.

- Impartido en el I.E.S Puerta de Cuartos, Paseo del cementerio, 7
- Impartido en el I.E.S. Juan Antonio Castro, Avda. Francisco Aguirre, 220

❖ ***PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:*** los objetivos principales de este ciclo son:

- Gestionar la prevención de riesgos en el proceso de producción de bienes y servicios.
- Evaluar y controlar los riesgos derivados de las condiciones de seguridad.
- Evaluar y controlar los riesgos derivados del ambiente de trabajo.
- Evaluar y controlar los riesgos derivados de la organización y de la carga de trabajo.
- Actuar en situaciones de emergencia.
  - Impartido en Centro de Enseñanzas EXA en Talavera de la Reina, c/ Cañada de la Sierra, 65

1.3. FORMACIÓN OCUPACIONAL.

La Formación Ocupacional o también denominada Formación Profesional para el Empleo (FPE), sirve para mejorar las competencias profesionales tanto de personas empleadas como desempleadas.

Su principal objetivo es mejorar su cualificación profesional y la capacidad de inserción de las personas a través del aprendizaje de distintas competencias profesionales. Favorece el desarrollo profesional, mejora el empleo e incrementa la productividad de los empleados.

Existen diferentes tipos de formación para el empleo:

- Formación programada por las empresas para sus trabajadores.
- Formación ofrecida por las administraciones para trabajadores ocupados.
- Formación ofrecida por las administraciones para personas en situación de desempleo.
- Otras iniciativas de formación profesional para el empleo (permisos individuales de formación, formación en alternancia con el empleo, formación de los empleados públicos, formación no financiada con fondos públicos desarrollada por centros y entidades de iniciativa privada destinada a la obtención de certificados de profesionalidad, formación de personas en situación de privación de libertad, formación de los militares de tropa y marinería).

Los cursos están gestionados a nivel estatal a través del SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) con la colaboración de la Fundación Tripartita y también de los organismos competentes de cada Comunidad Autónoma (normalmente las Consejerías de Empleo).

La Formación Profesional para el Empleo es una formación subvencionada a través de la cuota de la formación profesional de los trabajadores, los fondos del estado y el fondo social europeo.

Existe una amplia variedad de esta formación y en algunos casos puede haber unos requisitos o criterios de prioridad para acceder. Todo dependerá del curso y del centro que lo imparta.

La duración de estos cursos varía en función del curso y también en función de este se realiza de forma presencial, semi-presencial u on-line.

La titulación que se obtiene al finalizar es un certificado expedido por la entidad que imparte la formación, en algunos casos este certificado puede ser oficial.

En las Consejerías de Empleo de las diferentes Comunidades Autónomas se puede encontrar la oferta formativa actualizada. La web de Castilla-La Mancha es la siguiente:

http://pop.jccm.es/formate/que-es-la-fp/fp-para-el-empleo/acceso-a-la-formacion-para-el-empleo/

En nuestra provincia hay los siguientes cursos de formación profesional relacionados con el ciclo de asistencia a la dirección:

- ***ALEMÁN:ATENCIÓN AL PÚBLICO***

- ***ALEMÁN: GESTIÓN COMERCIAL***
- ***INGLÉS:ATENCIÓN AL PÚBLICO***
- ***INGLÉS: GESTIÓN COMERCIAL***
- ***INGLÉS: FINANCIERO***
- ***INGLÉS: BÁSICO TRANSPORTE*** (Aunque este curso no es específico de nuestra rama podemos considerar que está relacionado con el ciclo, ya que los conocimientos impartimos son sobre idiomas y nos ayudaría a ampliar vocabulario).
- ***INGLÉS: A1, A2, B1, B2***
- ***FRANCÉS: GESTIÓN COMERCIAL***
- ***FINANCIACIÓN DE EMPRESAS***
- ***MARKETING Y COMPRAVENTA INTERNACIONAL***
- ***OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTOS DE DATOS Y DOCUMENTOS***
- ***GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMERCIO INTERNACIONAL***
- ***ATENCIÓN AL CLIENTE, CONSUMIDOR O USUARIO***
- ***GESTIÓN COMERCIAL DE VENTAS***
- ***CREACIÓN Y GESTIÓN DE VIAJES COMBINADOS Y EVENTOS***
- ***GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA***
- ***PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS***
- ***CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE PÁGINAS WEB***
- ***ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES***
- ***CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS***
- ***OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES***
- ***ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE***

- ***ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA***
- ***ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS***
- ***DINAMIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES CULTURALES***
- ***ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN***
- ***ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS***
- ***GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS***
- ***ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO***
- ***ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS***
- ***ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO***

Podemos solicitar información sobre la programación de los cursos e inscribirnos en la página web de la junta:

http://empleoyformacion.jccm.es/principal/ciudadania/formacion/programacion-de-cursos/

Los cursos ofertados por la Junta cambian a lo largo del año, por eso es conveniente revisar la página web a menudo y ver si hay algún curso que nos interese.

1.4. ESTUDIOS NO REGLADOS (CURSOS).

Las enseñanzas no regladas o no oficiales son aquellas que no están reguladas por la ley. El título que se obtiene es un diploma o certificado propio del centro que las imparte.

Estos estudios no permiten presentarse a oposiciones en la administración pública y son de duración, contenidos y horarios variables en función del curso y centro de formación aunque algunos, de gran calidad y utilidad. Los temas que ofrece estas enseñanzas son de gran diversidad y de carácter muy práctico como por ejemplo el dibujo, la informática, el teatro, la gimnasia, los idiomas, la cocina, la administración de empresas, la música, la fotografía, etc.

VÍAS DE ACCESO

Desde cualquiera de los niveles educativos, cada curso especifica si hay algunos requisitos de acceso y cuales son.

Para los estudios no reglados superiores el sistema de acceso y el nivel requerido dependen de cada centro, pero normalmente los requisitos son tener aprobado el Bachillerato o la Formación Profesional de nivel superior.

TIPO DE ESTUDIOS

Complementan la formación de base reglada en función de las necesidades detectadas en el mercado o de las carencias formativas de cada uno.

- **Estudios no reglados:** Estudios complementarios a los regulados por el Sistema Educativo. La realización de este tipo de cursos suele comportar la expedición de un diploma o certificado propio del centro, atendiendo a criterios de aprovechamiento del curso, asistencia o participación. A pesar de que la titulación obtenida no es de carácter oficial, tiene validez a efectos laborales.

- **Estudios no reglados superiores:** Estudios complementarios a los regulados por el Sistema Educativo. Los denominamos estudios no reglados superiores porque el requisito de acceso suele ser el bachillerato o el COU. La realización de estos estudios suele comportar la expedición de un diploma propio del centro o en convenio con centros extranjeros. A pesar de que la titulación obtenida no tiene carácter oficial, tiene validez a efectos laborales.

- **Centros de estudios no reglados:** Relación de centros privados que ofrecen estudios no reglados y estudios no reglados superiores.

CURSOS

Los cursos relacionados con este ciclo formativo son los siguientes:

- **Ofimática II:** Amplía conocimientos sobre Excel y Access.
  - Impartido por FEDETO CEOE TOLEDO en Talavera de la Reina, c/ Mesones, 38

- **Curso práctico de nóminas y seguros sociales:** está dirigido a desempleados. El curso con metodología presencial tiene la finalidad de hacer aprender al alumno las técnicas en la aplicación y uso de las TICs disponibles en cada momento, seleccionar correctamente la información y ver las disciplinas que configuran las Relaciones Laborales.
  - Impartido por FEDETO CEOE TOLEDO en Talavera de la Reina, c/ Mesones, 38

- **Curso práctico de contabilidad:** se imparten conocimientos sobre Contabilidad, se explican las herramientas necesarias para poder trabajar en la parte Administrativa de una Empresa incluidos los conceptos básicos de la contabilidad y la legislación actual.
  - Impartido por FEDETO CEOE TOLEDO en Talavera de la Reina, c/ Mesones, 38

- **Gestión del tiempo:** el objetivo de este curso es que el alumno aprenda a optimizar su tiempo de trabajo y lo gestione eficazmente. Enseña a definir tus prioridades, a

consolidar un estilo de trabajo eficiente, a utilizar la publicidad como elemento de comunicación, etc.

- Impartido por FEDETO CEOE TOLEDO en Talavera de la Reina, c/ Mesones, 38

❖ **Gestión de Recursos Humanos:** hay dos modalidades para realizar este curso.

➢ **Programa distancia:** Los Recursos Humanos en la organización. Estructura empresarial. Funciones del departamento de Recursos Humanos: planificación estratégica de los Recursos Humanos, el cuadro de mando, la comunicación interna. Descripción de puestos de trabajo. Reclutamiento y selección de personal. Incorporación y acogida. Desarrollo de personas: la gestión por competencias, la evaluación del desempeño, el plan de formación. Teorías sobre la motivación. La motivación y los sistemas retributivos. Motivación no retributiva. El clima laboral.

➢ **Programa presencial**, CD-ROM INTERACTIVOS: El sistema de información en la empresa. El proceso de organización. La importancia de la gestión del factor humano. Herramienta, un plan de gestión de Recursos Humanos: a partir de una situación ficticia el alumno deberá identificar las calves para mejorar la gestión del equipo de colaboradores de una empresa.

- Impartido por FEDETO CEOE TOLEDO en Talavera de la Reina, c/ Mesones, 38

❖ **Diseño de páginas web:** se imparten los conocimientos necesarios para realizar este trabajo.

- Impartido por FEDETO CEOE TOLEDO en Talavera de la Reina, c/ Mesones, 38

❖ **Contabilidad financiera informatizada:** curso de contabilidad general y tesorería desarrollado para personas que deseen trabajar en departamentos contables, financieros o de administración en las empresas. El curso es extenso y está conformado por 8 módulos, cada una de las cuales cuenta con diferentes unidades. El temario se compone de: contabilidad (métodos y normas), patrimonio, acreedores y deudores, libros contables, registros contables, y Plan general de contabilidad, entre otros.

- Impartido por FEDETO CEOE TOLEDO en Toledo, Paseo de la Rosa, 4.

Aplicaciones informáticas, mediciones y presupuestos (nivel intermedio): el objetivo es profundizar en los conocimientos, tanto teóricos como prácticos, que permitan la supervisión, el control y la organización de obras de edificación tanto en recursos materiales como humanos. Los objetivos específicos son:

•Planificar, organizar y controlar la obra y los distintos tajos de la misma.

•Realizar un presupuesto de costes reales, marcando las directrices económicas en la ejecución de la obra y la planificación de la misma.

•Establecer de una manera ordenada todos los pasos a seguir para determinar los costes y los rendimientos reales.

- Impartido por FEDETO CEOE TOLEDO en Talavera de la Reina, c/ Mesones, 38

❖ **Curso práctico sobre gestión económica financiera:** está dirigido a personas con interés en el campo financiero y económico, que deseen realizar un curso presencial, de modalidad educativa teórico práctica, para poder desarrollarse en el ámbito de la

administración, de la gestión y del sector contable, tanto de empresas públicas como privadas. Con este curso el alumno puede actualizar sus conocimientos en el área, para poder desarrollarse con eficacia en el mercado laboral.

- Impartido por FEDETO CEOE TOLEDO en Talavera de la Reina, c/ Mesones, 38

❖ **Curso específico en Impuesto sobre Sociedades:** se aprende a realizar los trámites necesarios de este tributo.

- Impartido por FEDETO CEOE TOLEDO en Talavera de la Reina, c/ Mesones, 38

❖ **Curso específico en IRPF e IVA en las empresas:** se imparten conocimientos sobre obligaciones fiscales, declaración de la renta y Hacienda pública.

- Impartido por FEDETO CEOE TOLEDO en Talavera de la Reina, c/ Mesones, 38

❖ **Mecanografía:** en este curso se adquiere la destreza para mecanografiar a máquina y a ordenador.

- Impartido por Academia Arma en Talavera de la Reina, c/ Medellín, 4

1.5. IDIOMAS.

En las últimas décadas, la globalización ha potenciado cada vez más la necesidad de aprender otros idiomas. Actualmente, los idiomas con más hablantes en el mundo son: inglés y chino.

Por este motivo es más necesario que nunca aprender otras lenguas, sobre todo si queremos encontrar trabajo fuera de nuestro país.

Hay dos vías principalmente para obtener los certificados oficiales que acrediten el conocimiento de un idioma:

➢ Pública: Escuela Oficial de Idiomas. La E.O.I. de Talavera de la Reina está situada en Avda. Real Fábrica de Sedas, 33. En ella se imparten cursos de los siguientes idiomas: inglés, francés, alemán e italiano.

Otra forma de obtención por vía pública es mediante los cursos de formación profesional nombrados anteriormente.

➢ Privada: Academias que realicen exámenes oficiales. Si nos decidimos por esta opción, tenemos que tener en cuenta que el coste de los cursos varía según el centro que lo imparte y que, además de los gastos, hay que añadir el coste de la realización del examen.

Hay una gran variedad de academias que imparten este tipo de cursos, pero lo más importante a tener en cuenta es si el centro tiene la homologación oficial que le acredite a realizar los exámenes oficiales.

2. CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD:

El certificado de profesionalidad es un título que acredita que un trabajador tiene determinados conocimientos profesionales que certifica que su titular tiene conocimientos y habilidades para desarrollar una determinada actividad.

La obtención de un certificado de profesionalidad está permitiendo a muchas personas acceder a puestos de trabajo para los que se exige una acreditación de experiencia.

Por todo ello tras cursar la FP de grado superior de Asistencia a la Dirección es conveniente realizar estudios complementarios para así obtener más competencias a la hora de buscar empleo.

Tipos de certificados de profesionalidad existen:

Cada certificado de profesionalidad acredita una especialidad concreta, llamada "cualificación profesional" y éstas se recogen en el "Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales". Las cualificaciones se aprueban en el Consejo de Ministros y son publicadas en el Boletín Oficial del Estado. Estas cualificaciones profesionales se pueden obtener de varias formas:

Mediante un Certificado de Profesionalidad, que a su vez lo podemos obtener por dos vías: realizar un curso de formación de los Servicios Públicos de Empleo o mediante la acreditación de la experiencia laboral o a través de formación no reglada.

Hay diversos certificados que podemos obtener, las áreas más referentes para Asistencia a la Dirección son los que vamos a exponer a continuación de una manera detallada, con las competencias que podemos adquirir.

MARKETING Y RELACIONES PÚBLICAS:

En esta área podemos escoger entre uno de los siguientes cursos a realizar para obtener el certificado de profesionalidad:

2.1. Marketing y compraventa internacional.

Este curso nos ofrece un nivel de profesionalidad 3 y se cursa durante 750 horas. Obtenerle nos ofrece lo siguiente:

- **Competencia general:**

  Obtener y tratar información para el sistema de información de mercados elaborando la información de base para la aplicación de las políticas de marketingmix internacional, y asistir en los procesos de negociación vinculados al contrato de compraventa internacional utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera.

- **Unidades de competencia:**

  - Obtener y elaborar información para el sistema de información de mercados.
  - Realizar estudios y propuestas para las acciones del plan de marketing-mix internacional.
  - Asistir en los procesos de negociación y ejecución de las operaciones de compra-venta internacional de productos/servicios.
  - Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.
  - Comunicarse en una lengua distinta del inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.

2.2. Asistencia a la investigación de mercados.

Este curso nos ofrece un nivel de profesionalidad 3 y se cursa durante 510 horas. Obtenerle nos ofrece lo siguiente:

- **Competencia general:**

Intervenir, bajo la supervisión del equipo director de la investigación, en la organización e inspección de la obtención de información, a través de distintos medios o tecnologías de información y comunicación, coordinando y controlando o realizando encuestas/ entrevistas, y colaborando en la presentación de conclusiones de la investigación de mercados para la toma de decisiones de las organizaciones.

- **Unidades de competencia:**

  - Preparar la información e instrumentos necesarios para la investigación de mercados.
  - Organizar y controlar la actividad de los encuestadores.
  - Realizar encuestas y/o entrevistas utilizando las técnicas y procedimientos establecidos.
  - Colaborar en el análisis y obtención de conclusiones a partir de la investigación de mercados.

2.2. Gestión de marketing y comunicación.

Este curso nos ofrece un nivel de profesionalidad 3 y se cursa durante 810 horas. Obtenerle nos ofrece lo siguiente:

- **Competencia general:**

Asistir en la definición, organización, difusión y supervisión de acciones promociona y eventos, de planes de marketing y comunicación, y realizar actividades auxiliares de organización y seguimiento al plan de medios, para lanzar y prolongar la existencia de productos, servicios y marcas, reforzando la imagen de la organización, y utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa.

- **Unidades de competencia:**

  - Obtener y elaborar información para el sistema de información de mercados.
  - Gestionar el lanzamiento e implantación de productos y servicios en el mercado.
  - Organizar y gestionar eventos de marketing y comunicación, siguiendo el protocolo y criterios establecidos.
  - Asistir en la organización y seguimiento del plan de medios y soportes establecido.
  - Elaborar y difundir, en diferentes soportes, materiales, sencillos y auto editables, publi-promocionales e informativos.
  - Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en actividades comerciales.

COMPRAVENTA:

2.3. Atención al cliente, consumidor o usuario.

Este curso nos ofrece un nivel de profesionalidad 3 y se cursa durante 460 horas. Obtenerle nos ofrece lo siguiente:

- **Competencia general:**

Gestionar y ejecutar los planes de atención al cliente/consumidor/usuario de bienes y servicios, de acuerdo con la normativa y legislación vigente en materia de consumo, los procedimientos establecidos y las especificaciones recibidas.

- **Unidades de competencia:**

  - Ejecutar las acciones del servicio de atención al cliente, consumidor y usuario.
  - Gestionar las quejas y reclamaciones del cliente /consumidor / usuario.
  - Obtener, organizar y gestionar la información y documentación en materia de consumo.
  - Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales.

2.5. Actividades de gestión del pequeño comercio.

Este curso nos ofrece un nivel de profesionalidad 2 y se cursa durante 530 horas. Obtenerle nos ofrece lo siguiente:

- **Competencia general:**

Implantar y dirigir un pequeño comercio o tienda independiente, organizando, gestionando y controlando el aprovisionamiento, la animación del punto de venta y las actividades de venta de productos –a través de canales tradicionales o Internet, utilizando, cuando la complejidad de la actividad lo requiera servicios de gestión y sostenibilidad en el tiempo, potenciando el servicio de proximidad y el asesoramiento personalizado en la atención a clientes, de acuerdo con criterios de calidad del pequeño comercio, respeto medioambiental, seguridad y prevención de riesgos, cumpliendo la normativa vigente.

- **Unidades de competencia:**

  - Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad.
  - Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio.
  - Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.
  - Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.
  - Gestionar la prevención de riesgos laborales en pequeños negocios.

2.6. Gestión administrativa y financiera del comercio internacional.

Este curso nos ofrece un nivel de profesionalidad 3 y se cursa durante 660 horas. Obtenerle nos ofrece lo siguiente:

- **Competencia general:**

Realizar la gestión administrativa y financiera, así como la de los medios de cobro y pago en las operaciones de comercio internacional, de acuerdo con objetivos y procedimientos establecidos.

- **Unidades de competencia:**

  - Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación /exportación y/o introducción /expedición de mercancías.
  - Gestionar las operaciones de financiación para transacciones internacionales de mercancías y servicios.
  - Gestionar las operaciones de cobro y pago en las transacciones internacionales.
  - Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.

2.7. Control y formación en consumo.

Este curso nos ofrece un nivel de profesionalidad 3 y se cursa durante 540 horas. Obtenerle nos ofrece lo siguiente:

- **Competencia general:**

Gestionar y realizar actuaciones de control y vigilancia de mercado en el ámbito del consumo y acciones de información y/o formación dirigidas a consumidores, empresas u otras organizaciones, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las especificaciones recibidas.

- **Unidades de competencia:**

  - Obtener, organizar y gestionar la información/documentación en materia de consumo.
  - Realizar actuaciones de control en consumo de acuerdo a la normativa vigente o códigos de conducta aprobados por la empresa.
  - Organizar y realizar acciones de información y/o formación a consumidores, empresas y organizaciones en materia de consumo.

2.8. Gestión comercial de ventas.

Este curso nos ofrece un nivel de profesionalidad 3 y se cursa durante 610 horas. Obtenerle nos ofrece lo siguiente:

- **Competencia general:**

Organizar, realizar y controlar las operaciones comerciales en contacto directo con los clientes o a través de tecnologías de información y comunicación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa, coordinando al equipo comercial y supervisando las acciones de promoción, difusión y venta de productos y servicios.

- **Unidades de competencia:**

  - Obtener y procesar la información necesaria para la definición de estrategias y actuaciones comerciales.
  - Gestionar la fuerza de ventas y coordinar el equipo de comerciales.
  - Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.
  - Organizar y controlar las acciones promocionales en espacios comerciales.
  - Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales.

ADMINISTRACIÓN Y AUDITORIA:

En esta área podemos escoger entre uno de los siguientes cursos a realizar para obtener el certificado de profesionalidad:

2.9. Gestión contable y gestión administrativa para auditoría.

Este curso nos ofrece un nivel de profesionalidad 3 y se cursa durante 630 horas. Obtenerle nos ofrece lo siguiente:

- **Competencia general:**

Efectuar la gestión administrativa contable – fiscal garantizando el mantenimiento actualizado del sistema de información y el archivo de la documentación, y realizar las gestiones administrativas de los procedimientos previstos en el plan global de auditoria.

- **Unidades de competencia:**

  - Realizar la gestión contable y fiscal.
  - Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoria.
  - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

2.10. Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios.

Este curso nos ofrece un nivel de profesionalidad 3 y se cursa durante 740 horas. Obtenerle nos ofrece lo siguiente:

- **Competencia general:**

Asistir y colaborar en los procedimientos tributarios de gestión, inspección y recaudación, así como en el procedimiento sancionador y en el de revisión en vía administrativa, obteniendo la información de trascendencia tributaria necesaria, atendiendo e informando al contribuyente y, realizando las gestiones administrativas tributarias de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente, y todo ello utilizando las aplicaciones informáticas necesarias.

- **Unidades de competencia:**

  - Obtener y diligenciar la información de transcendencia tributaria de los contribuyentes.
  - Asistir y atender al contribuyente en la gestión administrativa tributaria.
  - Realizar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados.
  - Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación de los tributos
  - Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos sancionadores y de revisión.
  - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

2.11. Gestión integrada de recursos humanos.

Este curso nos ofrece un nivel de profesionalidad 3 y se cursa durante 790 horas. Obtenerle nos ofrece lo siguiente:

- **Competencia general:**

Realizar la gestión administrativa de las actividades vinculadas a la administración de recursos humanos y de la información derivada en el marco de una organización, de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la legislación vigente.

- **Unidades de competencia:**

  - Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
  - Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
  - Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
  - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

En esta área podemos escoger entre uno de los siguientes cursos a realizar para obtener el certificado de profesionalidad:

2.12. Actividades administrativas en la relación con el cliente.

Este curso nos ofrece un nivel de profesionalidad 2 y se cursa durante 800 horas. Obtenerle nos ofrece lo siguiente:

- **Competencia general:**

Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente, interno o externo, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad, utilizando los medios informáticos y telemáticos, y en caso necesario, una lengua extranjera, y aplicando los procedimientos internos y la normativa vigente.

- **Unidades de competencia:**

  - Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
  - Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
  - Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
  - Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
  - Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente umbral B1 (equivalente a intermedio) en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
  - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

2.13. Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.

Este curso nos ofrece un nivel de profesionalidad 1 y se cursa durante 440 horas. Obtenerle nos ofrece lo siguiente:

- **Competencia general:**

Realizar operaciones de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

- **Unidades de competencia:**

  - Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
  - Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
  - Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

ÁREAFINANZAS Y SEGUROS:

2.14. Gestión comercial y técnica de seguros y reaseguros privados.

Este curso nos ofrece un nivel de profesionalidad 3 y se cursa durante 730 horas. Obtenerle nos ofrece lo siguiente:

- **Competencia general:**

Realizar la comercialización de seguros y reaseguros a través de los diferentes canales de distribución, asistiéndolos y realizando su seguimiento, así como, realizar la gestión técnica y administrativa de suscripción de contratos, seguimiento de la producción, y tramitación y liquidación de siniestros, con transparencia y calidad de servicio al cliente, utilizando en caso necesario una lengua extranjera, atendiendo a sus derechos, y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente.

- **Unidades de competencia:**

  - Definir, formar y supervisar a los profesionales de los distintos canales de distribución de seguros.
  - Asesorar y asistir técnicamente a los clientes en la contratación de seguros y reaseguros.
  - Organizar y gestionar la acción comercial en las entidades de seguros.
  - Supervisar y apoyar en la gestión de pólizas y siniestros.
  - Realizar los trámites administrativos de suscripción de riesgos y emisión de pólizas.
  - Tramitar los expedientes de siniestros.

- Atender y tramitar sugerencias, consultas en materia de transparencia y protección, quejas y reclamaciones del cliente de servicios financieros.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente, en las actividades propias de asesoramiento y gestión de servicios financieros.

2.15. Comercialización y administración de productos y servicios financieros.

Este curso nos ofrece un nivel de profesionalidad 3 y se cursa durante 080 horas. Obtenerle nos ofrece lo siguiente:

- **Competencia general:**

Realizar el asesoramiento y la gestión de los productos y servicios financieros a través de los diferentes canales de comercialización, así como realizar las operaciones de caja de entidades financieras, atendiendo al cliente y ofreciendo un servicio de calidad para su fidelización, utilizando en caso necesario una lengua extranjera, cumpliendo la legislación vigente y la normativa interna, y todo ello en las debidas condiciones de seguridad y confidencialidad.

- **Unidades de competencia:**

  - Realizar el asesoramiento y la gestión administrativa de los productos y servicios financieros.
  - Gestionar y controlar las operaciones de caja.
  - Atender y tramitar sugerencias, consultas en materia de transparencia y protección, quejas y reclamaciones del cliente de servicios financieros.
  - Comunicarse en una lengua extranjera, con un nivel de usuario independiente, en las actividades propias de asesoramiento y gestión de servicios financieros.
  - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Maneras en las que podemos obtener los certificados de profesionalidad:

Este título lo expiden las Comunidades Autónomas y el Servicio Público de Empleo Estatal SEPE (INEM) y tiene validez en todo el territorio nacional.

1. Realizando un curso de formación de los Servicios Públicos de Empleo:

Las administraciones públicas convocan cursos de formación presencial, a distancia, tele formación o mixta. Dentro de estos cursos algunos permiten obtener completamente el certificado de profesionalidad y otros, un certificado parcial.

En aquellos cursos que tienen módulos de prácticas, esta parte se puede eximir si el trabajador tiene experiencia laboral en el área, ha realizado de becas de colaboración, voluntariado, o prácticas no laborales.

No todos los cursos para la obtención del certificado de profesionalidad los imparte directamente el Servicio de Empleo Autonómico. También hay centros de formación que tienen autorización para ello y están homologados.

2. Acreditando la experiencia laboral o la formación no reglada que tenga el trabajador:

Si tienes suficiente experiencia profesional en un determinado sector, pero no dispones de un documento oficial que lo demuestre, puedes obtenerlo a través del Proceso de Reconocimiento, evaluación y acreditación de las competencias profesionales.

Todos los años se convocan a nivel estatal y autonómico los procesos para el reconocimiento de las competencias. El SEPE, Servicio Público de Empleo Estatal, tiene un buscador actualizado de estas convocatorias y puedes inscribirte en una de sus listas > acceso al buscador de convocatorias a nivel nacional. En el enlace hay que buscar las convocatorias seleccionando "mostrar convocatorias en plazo de inscripción", para ver las que a día de hoy están abiertas.

También las Comunidades Autónomas convocan todos los años procesos para el reconocimiento de las competencias. La convocatoria se publica en los Boletines Oficiales de las CCAA, en los que se indica el plazo de inscripción, modo de realización, requisitos de los candidatos, documentación que se debe presentar y las tasas.

Los requisitos para participar en estos procesos son:

- Tener experiencia laboral y/o formación relacionada con las competencias profesionales que se quieren acreditar, adquirida en los últimos 10 años anteriores a la convocatoria.
- Experiencia:
  - Para Certificados de Profesionales de nivel 1: 2 años con un mínimo de 1.200 horas trabajadas.
  - Para los de nivel 2 y 3: 3 años con un mínimo de 2.000 horas trabajadas.
- Formación:
  - Nivel 1: 200 horas.
  - Nivel 2 y 3: 300 horas.
  - Nacionalidad o certificado de registro de ciudadanía comunitaria o tarjeta de familiar de ciudadano o ciudadana de la Unión o ser titular de autorización de residencia, o de residencia y trabajo en vigor.
- Edad:
  - Nivel 1: 18 años cumplidos.
  - Nivel 2 y 3: 20 años cumplidos.

3. Carnets de profesionalidad:

Para poder ejercer algunas profesiones se requiere una licencia, autorización o carné que se otorga cuando se cumplen unos requisitos. Son las profesiones reguladas que requieren una cualificación. Los requisitos pueden ser de varios tipos pero generalmente son de formación, experiencia, y pruebas de aptitud. En algunos casos, es necesario acreditar determinadas unidades de competencia o tener un título de formación profesional.

El carnet profesional sirve para que las empresas puedan garantizar que todos sus trabajadores conocen el reglamento específico de su oficio y están, por tanto, en condiciones de cumplirlo. Además certifica que se poseen determinados conocimientos muy concretos, imprescindibles para desempeñar una determinada función sin riesgos para uno mismo, para los usuarios o para el medio ambiente.

Para asegurarse de que los trabajadores conocen bien su oficio, la Administración creó los carnets profesionales.

Se obtiene de las diversas formas:

Se obtienen mediante las Comunidades Autónomas. Esto hace que el proceso para obtenerlos varíe ligeramente de una región a otra, pero lo más habitual es que la Consejería de Industria de cada Comunidad Autónoma se encargue de su expedición. Aunque hay variantes, el proceso suele ser el siguiente:

Solicitud en la Consejería o en la Dirección General de Industria.

Realizar un curso de formación relacionado con el carnet solicitado. Estos cursos los imparte la Administración directamente, o bien se imparten en centros autorizados. Para realizar el examen hay dos convocatorias anuales. El único requisito común para presentarse es haber alcanzado la edad legal para trabajar. Además, algunos certificados requieren que el candidato posea un título de formación profesional relacionado con el carné que desea obtener.

Las pruebas suelen estar compuestas por dos ejercicios, uno teórico y otro práctico. Para tener opción de presentarse al práctico es necesario haber superado el teórico.

Clases de carnets profesionales dirigidos a Asistencia a la Dirección:

1. Carnet Profesional Asesoría:

Este carnet te aporta una acreditación física y digital como Profesional de la Asesoría.

Principales características:

- Titular: una persona física (empleado, socio o representante legal)
- Firma digital en sedes de Organismos Públicos o Privados Actos profesionales cubiertos por una Póliza Profesional de Mapfre.

2. Azafata de vuelo/ TCP:

Su misión a bordo de una aeronave comercial es relativa a la seguridad de los pasajeros de la aeronave, y son obligatorios en todos los vuelos comerciales.

Para realizar este trabajo, es necesario tener la titulación oficial del Ministerio de Fomento, y a su vez, para obtener ésta hay que realizar un curso inicial para obtener un carnet de profesionalidad.

Este carnet lo proporciona AESA (Ministerio de fomento) y están reconocidos en toda Europa.

Tiene una doble finalidad:

• Preparar a las personas para obtener el CERTIFICADO DE TCP HOMOLOGADO POR LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AEREA (AESA) del Ministerio de Fomento.

• Preparar a los alumnos para superar las pruebas de selección de las Compañías Aéreas para una rápida inserción laboral.

4. BIBLIOGRAFÍA

Algunas de las páginas web que hemos consultado para realizar este trabajo son:

- http://cursosinem2016.com/c-curso-inem-2016-prevencion-de-riesgos-laborales-r-castilla-la-mancha
- http://www.emagister.com/web/search/?searchAction=search&segment=&idsegment=1&idPais=6&idProvincia=50&idPoblacion=56480&p=1
- http://empleoyformacion.jccm.es/principal/ciudadania/formacion/programacion-de-cursos/
- https://www.sepe.es/contenidos/personas/formacion/certificados_de_profesionalidad/certificados_profesionalidad.html
- http://www.orientamad.com/carnet/carnetprofesionales.aspx