



LYCEE BARTHOLDI

ENSEIGNEMENT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE

9, rue du lycée - 68025 - COLMAR cedex

☎ : 03 89 20 83 30

☎ : Proviseur : 03 89 20 83 38 - Intendant - Groupement d'Achats : 03 89 23 50 52

Contact : ce.0680007N @ac-strasbourg.fr

Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en date du 01 Décembre 2009 approuvant la convention-type ;

Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en date du 01 Décembre 2009 autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention conforme à la convention-type.

BTS Asistente de Directivo **(120 ECTS : European Credits Transfer System)**

Finalidad de las prácticas en empresa

1. Objetivos

Las prácticas deben permitir al estudiante adquirir y/o profundizar sus capacidades profesionales en condiciones laborales reales y mejorar sus conocimientos del medio profesional y del empleo.

Por una parte, el estudiante en prácticas debe poder realizar actividades profesionales tales como:

Ayuda a:

- *la comunicación y las relaciones del directivo*: acoger, comunicar por escrito, redactar informes, dirigir una reunión...
- *la información del directivo*: recoger, seleccionar y difundir la información...
- *la decisión operacional*: identificar un problema o una necesidad, proponer soluciones, ocuparse del seguimiento de la decisión...
- *la organización de la acción del directivo*: actualizar una agenda, organizar los desplazamientos, coordinar las actividades de un equipo...

contribuyendo de esta manera a su eficacia.

Actividades delegadas, participación en:

- la gestión administrativa de los recursos humanos,
- la gestión de los recursos materiales,
- la organización de un evento,
- la responsabilidad de un expediente especializado

contribuyendo así a la eficacia del servicio.

Por otra parte, el estudiante en prácticas debe poder vivir u observar las situaciones profesionales emblemáticas de la profesión de asistente de directivo, tales como:

- situaciones de acogida y de información,
- situaciones de conflictos,
- situaciones de comunicación en un contexto de diferencias culturales,
- situaciones de negociación.

Estos objetivos servirán de soportes para las pruebas profesionales de su diploma.

2. Capacidades profesionales del estudiante a su llegada a las prácticas

- *asumir las tareas corrientes*: gestión de la agenda, del planificación, de la comunicación, control de las comunicaciones, selección de correos electrónicos, organización de reuniones, de desplazamientos, de visitas de clientes, acogida, contestación al correo...
- *asistir a nivel administrativo*: dietas, utilización de programas informáticos, pedido de materiales, gestión de todos o de una parte de los expedientes, ...

3. Nivel de idioma del estudiante : B2 o B1.