

CONTACTO



LYCEE JEAN MACE
SECTION TERTIAIRE
20 rue Gustave Eiffel
79000 NIORT
France

Téléfono: 00 44 (0)549 771 950

Fax: 00 44 (0)549 771 953

Página web: www.lycee-jean.mace.fr

Correo electrónico: ce.0790023w@ac-poitiers.fr

Enseñanza profesional

Comunicación, organización administrativa, información:

Isabelle LECLERC

isabelle.leclerc-duchamp@ac-poitiers.fr

Enseñanza del español

Catherine FOUBERT

catherine.foubert@ac-poitiers.fr

ACOGER A UN ESTUDIANTE DE PRÁCTICAS Asistente ejecutivo, Algunas informaciones...



**Dos períodos de prácticas de
6 semanas cada uno**

- 1er año: de mayo a finales del mes de junio o más
- 2do año: del mes de enero al mes de febrero

Nuestros estudiantes realizan una formación de dos años para hacerse asistentes ejecutivos. Durante este curso tienen que hacer prácticas (dos períodos) en diferentes empresas. Les animamos a realizar uno de los dos periodos en el extranjero.

¿Por qué acoger a un estudiante de prácticas?

- ◆ Para permitirle observar la realidad del mundo profesional.
- ◆ Para que pueda poner en prácticas las nociones adquiridas durante su formación.
- ◆ Para adaptarse a un entorno profesional incluso a uno cultural diferente.
- ◆ Para ayudarlo a mejorar sus conocimientos lingüísticos.

Los objetivos de las prácticas

Formar a los estudiantes y proporcionarles los elementos imprescindibles para las pruebas profesionales que se requieren para obtener el diploma.

La mayor parte de la formación se desarrolla en empresas durante los dos períodos de prácticas. Profesores y profesionales evalúan a los estudiantes (evaluación continua) en el 2º año. Dos de las pruebas se fundamentan en situaciones presenciadas durante las prácticas.

El marco legal

Un convenio (de prácticas) se firma entre su organismo y nuestro instituto. Ninguna remuneración será exigida en este período.

Las tareas

El estudiante de prácticas podrá asistir al equipo directivo en distintos proyectos. Un tutor le ayudará y le confiará varias tareas como por ejemplo:

Tareas de recepción de personas y atención telefónica

Tareas administrativas:

- ◆ Correo, publicorreo, correo electrónico, mailing,
- ◆ Encuesta de satisfacción con recuento,
- ◆ Recogida de informaciones, seguimiento,
- ◆ Gestión de base de datos (actualización, clasificación, formulario...),
- ◆ Traducciones,
- ◆ Gestión de desplazamientos,
- ◆ Gestión de personal (vacaciones de la plantilla, formación, etc...),
- ◆ Gestión de agendas...

Organización de encuentros, congresos:

- ◆ Hacerse cargo de las inscripciones, reservas, etc...
- ◆ Elaboración de presupuestos,
- ◆ Comparación presupuestaria,
- ◆ Folleto de presentación, menús, soportes publicitarios,
- ◆ Ayuda a la actualización de páginas de internet (subir artículos...),
- ◆ Organización y participación en reuniones de trabajo y redacción de actas,
- ◆ Preparación de procedimientos,
- ◆ Análisis de procesos administrativos,
- ◆ Cálculos, gráficos, cuadros, presentaciones...